

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Alhama de Murcia

3944 Licitación de contratos de obras. Expedientes Proder 24018 y Proder 24030.

1.-Entidad adjudicadora

Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Murcia.

2.-Objeto de los contratos

«Acondicionamiento recinto de juegos autóctonos». Expediente Proder 24018.

«Acondicionamiento recinto de juegos autóctonos». Expediente Proder 24030.

3.-Presupuestos de licitación

8.978.400 pesetas (IVA incluido).

11.553.600 pesetas (IVA incluido).

4.-Plazos de ejecución

Seis meses, para ambas.

5.-Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación

Tramitación: Ordinario.

Procedimiento: Abierto.

Forma: Concurso.

6.-Garantías

Definitiva: 4% del precio de adjudicación.

7.-Clasificación del contratista

No se exige.

8.-Documentación e información

Sección de obras. Plaza Constitución, 1. 30840. Teléfono: 630000. Extensión: 123. Fax: 631662.

9.-Presentación de ofertas

Fecha límite de presentación: Hasta las 15 horas del día en que finalice el plazo de veintiséis días naturales, desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia».

10.-Apertura de pliegos

Lugar: Sala de Juntas de la Casa Consistorial. Fecha: día siguiente hábil de final del plazo de presentación. Hora: 14,15 horas.

11.-Gastos del anuncio

Serán de cuenta del adjudicatario.

12.-Pliego de condiciones

De conformidad con el artículo 122 del Real Decreto Legislativo 781/86, queda expuesto al público durante el plazo de ocho días, a partir de la publicación de este anuncio, para que puedan presentarse reclamaciones. Caso de producirse alguna reclamación, se suspendería la presente licitación.

13.-Otras observaciones

El contratista especificará en su proposición si va a utilizar sólo medios propios, o si va a emplear subcontratistas o personal autónomo.

Alhama de Murcia, 24 de febrero de 1999.—El Alcalde-Presidente, Diego J. Martínez Cerón.

Blanca

3954 Presupuestos generales para 1999. Aprobación inicial.

El Pleno del Ayuntamiento de Blanca, en sesión extraordinaria celebrada el día 10.03.99, ha aprobado

inicialmente el Presupuesto General para el ejercicio 1999. Por lo que se expone al público, junto con la plantilla y relación de puestos de trabajo, el expediente completo durante el plazo de quince días hábiles, a efectos de que los interesados que se señalan en el apartado 1.º del artículo 151 de la Ley 39/88, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, puedan examinarlo y presentar reclamaciones ante el Ayuntamiento Pleno, por los motivos que se indican en el apartado 2 del mismo artículo.

En el supuesto de que en el plazo de exposición pública no se presentaran reclamaciones, el presupuesto se entenderá definitivamente aprobado.

Blanca, 11 de marzo de 1999.—El Alcalde-Presidente, Rafael Laorden Carrasco.

Caravaca de la Cruz

3943 Reglamento de la Biblioteca Pública Municipal.

Transcurrido el plazo de exposición al público del acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión de 30 de diciembre de 1998, aprobando inicialmente el Reglamento de la Biblioteca Pública Municipal de Caravaca de la Cruz, y no habiéndose presentado dentro del mismo reclamación alguna, dicho acuerdo queda elevado a definitivo.

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7185, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se hace público para general conocimiento el Reglamento aprobado, cuyo texto es el siguiente:

Reglamento de la Biblioteca Pública Municipal de Caravaca de la Cruz.

DEFINICIÓN Y PREÁMBULO

«La Biblioteca Pública Municipal de Caravaca de la Cruz, es un servicio que, mediante una colección organizada de materiales bibliográficos, gráficos, audiovisuales o en cualquier otro soporte, garantiza el acceso libre y directo al conocimiento, la información y la cultura.

La Biblioteca Pública, con el personal y los medios que dispongan el Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, y la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, tiene como finalidad el desarrollo cultural, científico y técnico- la formación y la investigación; el fomento de la lectura y el enriquecimiento del ocio de todos los usuarios de su entorno.

FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA

Son funciones de la Biblioteca Pública:

Reunir, organizar y poner a disposición de la comunidad un conjunto equilibrado de materiales bibliográficos, gráficos, audiovisuales o en otros soportes, que permitan el acceso a la información y profundización en los distintos campos del conocimiento.

Ser en sí misma el centro básico de información del área a la que sirve.

Promover, estimular y fomentar el uso de sus fondos por parte de los ciudadanos, mediante los servicios necesarios y actividades culturales complementarias,

incidiendo en la población infantil y en los colectivos de usuarios con características especiales.

Contribuir a la elaboración del Catálogo Colectivo de la Región de Murcia y conservar y enriquecer el Patrimonio Bibliográfico.

Cooperar con las demás bibliotecas mediante el intercambio de información, coordinación de adquisiciones, préstamo interbibliotecario y realización conjunta de actividades culturales.

La dirección, coordinación e inspección técnica de la Biblioteca compete al órgano correspondiente de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a través de su Dirección General de Cultura.

CONSTITUCIÓN DE LOS FONDOS DE LA BIBLIOTECA

El fondo de la Biblioteca estará constituido por:

Las colecciones y obras adquiridas por el Excmo. Ayuntamiento de Caravaca.

Las dotaciones aportadas por la Consejería de Cultura y Educación.

Las donaciones y aportaciones de otras entidades, instituciones y personas físicas.

Las cesiones en depósito de fondos de cualquier titularidad, las cuales quedarán debidamente registradas mediante documento especial.

RÉGIMEN ECONÓMICO

La creación y mantenimiento de la Biblioteca queda garantizada por:

Los presupuestos anuales del Excmo. Ayuntamiento, en los que se consignarán las partidas específicas para personal, fondo bibliográfico y audiovisual, conservación y equipamiento del local, según el artículo 11.2 de la Ley 7/1990 de Bibliotecas de la Región de Murcia.

Las aportaciones de la Consejería de Cultura y Educación, en sus distintas partidas, igualmente establecidas, que incluirá además el reciclaje del personal.

Las aportaciones que ingresen por subvenciones otras entidades, herencias, legados y donativos de personas físicas o jurídicas.

RÉGIMEN GENERAL

La Organización de la Biblioteca se hará según lo dispuesto en las Normas para Biblioteca Públicas (FIAB, 1973), en las Pautas Para Bibliotecas Públicas (FIAB, 1988), la Ley 7/1990 de 11 de abril de Bibliotecas y Patrimonio Bibliográfico de la Región de Murcia, y por cuanta legislación emane de los organismos locales, regionales, nacionales e internacionales que sean competentes en la materia.

DIRECCIÓN DE LA BIBLIOTECA

Corresponde al bibliotecario la dirección de la Biblioteca y, entre otras, tendrá las siguientes funciones:

Planificar y organizar los servicios de la Biblioteca de acuerdo con las directrices del presente Reglamento.

Dirigir y coordinar las tareas y el tratamiento técnico de los fondos.

Representar a la Biblioteca y realizar las propuestas necesarias a la entidad titular de cuantas medidas crea necesarias para la mejora y ampliación de los servicios.

Acceso y servicios de la Biblioteca Pública

ACCESO PARA EL PÚBLICO

El acceso a la Biblioteca Pública será libre y gratuito, así como la utilización de sus instalaciones de acuerdo con el artículo 12.2 de la Ley 7/1990 de Bibliotecas de la Región de Murcia.

La tarjeta será válida sólo para la Biblioteca Pública Municipal de Caravaca, hasta que los medios informáticos permitan su unificación para uso en todas las bibliotecas de la Red de Bibliotecas del Sistema Regional al que ésta pertenece.

Sin embargo, para la utilización de determinados servicios será necesario el uso de la tarjeta de lector. Esta tarjeta se debe renovar cada dos años y podrá solicitarse a partir de los seis años de edad. Los lectores menores de 14 años deben rellenar un impreso con la autorización del padre, madre o tutor.

La Biblioteca dispondrá de un horario tan amplio como sea posible en función de las necesidades del usuario y de la disponibilidad de personal que la atienda. El horario de apertura al público queda establecido, salvo posteriores modificaciones, de la siguiente forma:

De lunes a viernes:

Mañanas de 11 a 14 horas.

Tardes de 17 a 21 horas.

El horario del personal que atienda de la Biblioteca será el estipulado en el convenio colectivo firmado a tal efecto entre el Excmo. Ayuntamiento de Caravaca y su personal Laboral.

Cuando la disponibilidad de personal lo permita se establecerá un horario de 35 horas semanales distribuidas en 6 días, de las que 20 horas seguirán siendo de tarde.

La Biblioteca cumplirá la normativa sobre accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas, intentando facilitar el acceso a la cultura a grupos con deficiencias.

La Biblioteca contará con un buzón de quejas y sugerencias y las correspondientes hojas disponibles para que los usuarios participen en la mejora de los servicios de la misma.

RECEPCIÓN Y ORIENTACIÓN AL USUARIO

En el exterior del edificio constará un rótulo que identifique la Biblioteca y su horario de apertura al público. En el vestíbulo o lugar visible que se estime más oportuno, se hará constar la información completa sobre la Biblioteca, diferenciando las distintas secciones que la componen y servicios que ofrece.

La Biblioteca ofrecerá la información necesaria para localizar los documentos de su colección, o de otras colecciones de la red, mediante la correspondiente señalización, catálogos, OPAC, y cuantos servicios de acceso se puedan poner a disposición de usuario.

NORMAS GENERALES DE UTILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

El usuario debe respetar y cumplir las normas relativas a la utilización y funcionamiento de la Biblioteca.

La reiteración de comportamientos inadecuados por parte de los usuarios, puede ser causa de retirada temporal, e incluso definitiva, de la tarjeta de lector, así como de la prohibición del acceso al centro.

Toda actividad desarrollada por el usuario en la Biblioteca quedará reflejada en una ficha con fines estadísticos. Será proporcionada por la Biblioteca y contendrá los datos suficientes de identificación de las consultas realizadas en cualquiera de sus servicios.

LECTURA EN SALA

La Biblioteca pública permite al usuario la libre utilización del fondo sin necesidad de solicitarlo al bibliotecario, para lo cual la Organización de la colección en

las estanterías estará condicionada por este principio. Una vez finalizada una consulta, los ejemplares se depositarán en el mueble-carro habilitado para tal fin.

Quedan excluidas del libre acceso las colecciones en las que, por su especial relevancia, prime el principio de conservación sobre el de difusión. En dicho caso el usuario deberá solicitarlas al bibliotecario, quien tendrá libertad para acceder o no a dicha petición según criterios estrictamente profesionales.

Los puestos de lectura de la sala se reservan para consulta exclusiva de los materiales que formen la colección propia de la Biblioteca. La entrada de usuarios con material de estudio se autorizará previa petición individual, siempre y cuando existan puestos libres y no conlleve una disfuncionalidad o desequilibrio con respecto a los fines que este centro como Biblioteca Pública tiene universalmente encomendados.

AUDIOVISUALES Y OTROS MATERIALES ESPECIALES

Con la incorporación de material en soporte no librario a la colección de la Biblioteca, se hace necesario un tratamiento distinto al habitual para acceder al mismo. En este sentido, se procurará la instalación de los dispositivos necesarios para el visionado, audición o tratamiento de dicho material en sala, siendo la consulta de tipo individual y previa petición al bibliotecario. Como caso excepcional, se permitirá el préstamo a instituciones y colectivos con fines docentes o de investigación, tratándose entonces como petición de material, lo que conllevará la correspondiente solicitud por escrito y depósito de fianza tal y como consta en las Normas de Uso del Salón de Actos de la Casa de Cultura.

PRÉSTAMO

El préstamo de libros a domicilio es un servicio creado para el fomento de la lectura, posibilitando al máximo el acceso y la familiarización del usuario con los materiales bibliográficos. La Biblioteca Pública de Caravaca pone a disposición de sus usuarios tres tipos de préstamo:

- Individual o personal.
- Colectivo.
- Interbibliotecario.

Se prestarán todos los fondos existentes en la Biblioteca excepto:

- Obras de referencia.
- Publicaciones periódicas.
- Manuscritos, incunables, grabados, registros de particular interés, fondo local único, material en formato no librario, y cuanto se estime oportuno según directrices técnicas.

Préstamo individual

Cada lector puede sacar un máximo de tres ejemplares durante un plazo máximo de 15 días, prorrogables a otros 15 si las necesidades del usuario y del servicio lo permiten. Los préstamos que precisen plazos o cantidades mayores serán tratados como casos particulares.

En caso excepcional de préstamo de material audiovisual, el plazo de devolución se fijará en 7 días máximo, limitándose a una unidad.

En el caso de retraso, pérdida o deterioro, el bibliotecario podrá estimar la retirada de la tarjeta de lector temporal o indefinidamente, o la reposición del ejemplar perdido, en su caso.

Préstamo colectivo

Las entidades públicas y los colectivos de ciudadanos pueden beneficiarse de este tipo de préstamo siempre que la Biblioteca disponga del fondo suficiente y tenga capacidad para suministrar lotes renovables.

Los lotes pueden ser elegidos por los usuarios entre los ejemplares disponibles para el préstamo. Para facilitar la labor la Biblioteca podrá formar lotes especialmente destinados a este servicio.

El número de unidades y lotes, así como la duración del préstamo, las prórrogas posibles, garantías y penalizaciones, en su caso, quedarán reflejadas en un documento por el que se establecerá el convenio de préstamo colectivo entre cada entidad o colectivo y la Biblioteca Pública.

En dicho convenio cada entidad o colectivo designará un responsable a quien corresponderá:

- Firmar el recibí de las obras que comprenda el lote.
- Comprometerse a la devolución sin deterioro en el plazo establecido.
- Confeccionar para la biblioteca el correspondiente parte estadístico o facilitar los datos necesarios para el mismo.

Préstamo interbibliotecario

La Biblioteca Pública Municipal, atenderá las solicitudes de los lectores para obtener en préstamo libros de otras bibliotecas integradas en la Red de Bibliotecas de la Región de Murcia, y especialmente de la Biblioteca Regional. También se efectuará préstamo interbibliotecario con otras redes o bibliotecas siempre que sea posible. Cualquier gasto originado por este servicio será soportado por el usuario.

Información Bibliográfica y Referencia. Reprografía y otros servicios.

La Biblioteca proporcionará información bibliográfica y, en la medida de sus posibilidades, información general de su entorno.

La Biblioteca facilitará al usuario la Reprografía de determinados documentos, siempre y cuando quede garantizada por el usuario el cumplimiento de la legislación vigente al respecto y la conservación en perfecto estado de los originales que le sean confiados.

La Biblioteca ofrecerá, siempre que le sea posible, servicio de teledocumentación, y acceso a bases de datos, siendo de cuenta del usuario los gastos ocasionados, según el artículo 12.2 de la Ley 7/1990 de Bibliotecas de la Región de Murcia.

La Biblioteca promoverá cursos y actividades culturales adecuadas a sus fines y en especial a la difusión y fomento de la lectura, del libro y de la propia Biblioteca. Procurando ser el centro dinamizador de la Casa de Cultura.

PRINCIPALES NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE CARAVACA

- La Biblioteca Pública Municipal es un servicio que, mediante una colección organizada y equilibrada de materiales bibliográficos, gráficos, audiovisuales o en cualquier otro soporte, garantiza el acceso libre y directo al conocimiento, la información y la cultura, pretendiendo el desarrollo cultural, científico y técnico; la formación y la

investigación; el fomento de lectura y el enriquecimiento del ocio de todos los usuarios de su entorno.

- La Biblioteca es de todos, y está para servir a todos por igual, por tanto todos debemos cuidar los libros y material que la componen, así como guardar el debido respeto a los demás usuarios y personal de la misma.

- Tanto en el acceso y salida, como durante la estancia en las salas de lectura, se guardará el máximo silencio y correcto comportamiento. Queda prohibida la entrada con mochilas, bolsos, carpetas y similares.

- El horario de uso público es de 10 a 14 horas sólo para consulta y estudio, y de 17 a 21 horas para todos los servicios.

- Al entrar se recogerá del mostrador la ficha de estadística que será devuelta, una vez cumplimentada, a la salida en el mismo mostrador.

- En la primera planta se encuentran las secciones Infantil - Juvenil y de Adultos.

- Tienen acceso a la sección Infantil-Juvenil personas desde los 6 años de edad, 0 menores acompañados.

- Tienen acceso a la sección de Adultos, personas desde los 15 años de edad, o menores con autorización del personal de la Biblioteca.

- En la segunda planta se encuentra la zona de investigación y estudio para adultos y la Hemeroteca.

- Tienen acceso a la segunda planta personas desde los 18 años de edad que soliciten por escrito su uso exponiendo los motivos y obtengan la correspondiente ficha de uso, según los criterios establecidos por el Reglamento de Bibliotecas Públicas.

- El acceso a la Biblioteca es libre y gratuito. El usuario sólo pagará en caso de ocasionar desperfectos o solicitar servicios extras que ocasionen un coste adicional a la Biblioteca.

- Para acceder al servicio de préstamo se entregarán dos fotografías tamaño carnet, una ficha con los datos del solicitante y una fotocopia del DNI, si son mayores de 14 años, o autorización paterna, si son menores de 14 años.

- El plazo de préstamo es de 15 días naturales. Dicho plazo será prorrogable por períodos de igual tiempo hasta 3 veces seguidas.

- Los retrasos en la devolución de libros serán penalizados con un periodo igual sin poder usar el servicio de préstamo a partir de la siguiente vez que el usuario lo solicite.

- Quedan excluidos del préstamo, enciclopedias, diccionarios, Obras en varios volúmenes, libros antiguos, raros, fondo local que no esté repetido, y otros según criterio bibliotecario.

- Los desperfectos ocasionados en libros y otros materiales, que se pongan a disposición de los usuarios dentro de las salas o a domicilio, serán penalizados con la obligación de reponer dicho material por parte del usuario.

- Queda prohibido realizar trabajos murales, usar tijeras, pegamentos y similares, así como dictar apuntes, realizar trabajos en grupo o comentar ejercicios escolares en las salas.

- Para realizar fotocopias de material de la Biblioteca, el usuario dejará, junto con la correspondiente ficha, su DNI.

- El que incumpla estas normas podrá ser expulsado de la Biblioteca inmediatamente.

Para cualquier aspecto no contenido en estas normas, se atenderá al criterio del personal bibliotecario, la normativa sobre bibliotecas públicas, y la legislación al respecto a nivel regional nacional e internacional».

Caravaca de la Cruz, 8 de marzo de 1999.—El Alcalde, Antonio García Martínez-Reina.

Cieza

3782 Reglamento Municipal del Servicio de Saneamiento del Municipio de Cieza.

Capítulo I

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1º

1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas a que deberá ajustarse el uso de las redes de alcantarillado, evacuación de aguas, saneamiento, depuración, características y condiciones de las obras e instalaciones, regular las relaciones entre la empresa concesionaria y usuarios, determinando sus respectivos derechos y obligaciones, régimen de precios y tarifas y de infracciones y sanciones.

2.- A los efectos de este Reglamento, la empresa concesionaria del servicio de Aguas y Saneamiento de Cieza, tendrá delegadas las competencias en la gestión de estos servicios, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Alcaldía en materia de infracciones y sanciones, o a otros organismos municipales en sus respectivas funciones.

Artículo 2º

1.- De conformidad a lo que se establece en este Reglamento, constituye objeto específico del mismo la regulación de los siguientes servicios:

a) Obras e instalaciones de saneamiento, comprendiendo colectores generales y parciales, redes de alcantarillado, acometidas, desagües de aguas residuales, estaciones e instalaciones de depuración.

b) Ampliaciones, sustituciones, reformas y mejoras de las obras, instalaciones y servicios a que se refiere el precedente apartado.

c) Utilización del alcantarillado y demás instalaciones sanitarias para evacuación y depuración de aguas negras y residuales y servicio de inspección de saneamientos particulares.

d) Cuantos otros servicios y actividades que con carácter principal, accesorio o complementario se relacionen o afecten a la gestión y explotación de toda clase de obras y servicios comprendidos dentro del objeto social de la empresa concesionaria y de la competencia municipal.

Capítulo II

DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Artículo 3º

A los efectos de este Reglamento se entenderá por:

Red de alcantarillado, el conjunto de conductos o instalaciones que en el subsuelo de la población sirven para la evacuación de las aguas residuales.