

Cód	Denominación del puesto	Dot	Clasif. CD	CE	TP	FP	Adscripción				Formación esp.	Observac.
							Ad	Gr	Esc	Sub		
<b>A08 Area de Cultura, Juventud y Deportes</b>												
SECRETARIA CONCEJAL												
1	- Auxiliar Administrativo Secretaria/o	4	F	14	3.575,76	S	LD	AC	D	AG	AUX	
CULTURA												
1	- Coordinador de Cultura	1	F	27	9.860,52	S	LD	AC	A			D
ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS												
1	- Coordinador de Archivos y Bibliotecas	1	F	26	12.111,00	S	LD	AC	A	AE		D
6	- Auxiliar Técnico de Archivo	1	F	16	4.303,56	N	C	AC	C	AE	CE	HE
7	- Auxiliar Técnico de Bibliotecas	5	F	16	4.303,56	N	C	AC	C	AE	CE	HE
9	- Auxiliar de Bibliotecas	4	F	14	2.846,64	N	C	AC	D	AE		HE
JUVENTUD												
10	- Auxiliar Técnico de Juventud	1	F	16	3.143,52	N	C	AC	C	AE	CE	
12	- Auxiliar Técnico de Activ. Culturales y Juveniles	1	F	15	4.602,24	S	C	AC	C/D			D
DEPORTES												
1	- Coordinador de Actividades Deportivas	1	F	29	12.856,56	S	LD	AC	A			D
2	- Jefe de los Servicios de Medicina Deportivas	1	F	24	8.432,28	S	C	AC	A	AE	TS	ME-D
5	- Responsable de Instalaciones Deportivas	1	F	21	6.671,40	S	C	AC	B/C	AE		D
13	- Auxiliar Técnico de Clínica	1	F	16	3.143,52	N	C	AC	C	AE	CE	
<b>A10 Area de Sanidad y Medio Ambiente</b>												
1	- Coordinador de Medio Ambiente y Sanidad	1	F	29	14.808,84	S	LD	AC	A			D
2	- Jefe de Vigilancia Ambiental	1	F	25	12.053,76	S	C	AC	B	AE		ME-D
14	- Auxiliar Técnico de Laboratorio	1	F	16	3.143,52	N	C	AC	C	AE	CE	

Cartagena, 6 de noviembre de 2002.—El Concejal Delegado del Área de Interior y Seguridad Ciudadana, Domingo José Segado Martínez.

## Cieza

### 11959 Reglamento de la Biblioteca Pública Municipal «Padre Salmerón».

#### REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE CIEZA «Padre Salmerón»

##### Preámbulo: declaración de principios.

La biblioteca pública es un centro local de información que facilita a sus usuarios toda clase de conocimientos e información mediante una colección organizada y equilibrada de materiales bibliográficos, gráficos, audiovisuales o en cualquier otro soporte, así como a través, de los nuevos sistemas de información y tecnologías más avanzadas, y que garantiza el acceso libre y directo al conocimiento, la información y la cultura.

Sólo un acceso libre y sin límites al conocimiento, al pensamiento, la cultura y la información posibilitan la

libertad, la prosperidad y el desarrollo de la sociedad y de ciudadanos bien informados para ejercer sus derechos democráticos y desempeñar un papel activo en la sociedad. Por ello, los servicios de la biblioteca pública se prestan sobre la base de igualdad de acceso para todas la personas, sin tener en cuenta la edad, raza, sexo, religión, nacionalidad, idioma o condición social: sin forma alguna de censura ideológica, política o religiosa.

##### CAPÍTULO I. Disposiciones generales

##### Artículo 1. Funciones de la Biblioteca

Son funciones de la Biblioteca Pública Municipal de Cieza «Padre Salmerón» (en adelante BPM) las siguientes:

1.1. 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 profundizar en los distintos campos del conocimiento.

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

1.3. 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.

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

#### **Artículo 2. Régimen jurídico**

2.1. La BPM es de titularidad municipal, por tanto su gestión pertenece al Ayuntamiento de Cieza, en la medida y forma establecida por la legislación vigente.

2.2. La BPM se integra en el Sistema de Bibliotecas de la Región de Murcia en los términos que establece la Ley 7/90 de Bibliotecas y Patrimonio Bibliográfico de la Región de Murcia (de ahora en adelante Ley 7/90). Y que según modificación posterior por el Decreto 62/96 pasa a llamarse Red Regional de Bibliotecas de Murcia y se designa como cabecera de la misma a la Biblioteca Regional.

#### **Artículo 3. Constitución de los fondos de la Biblioteca.**

3.1. El fondo de la BPM se constituye con:

3.1.1. Las colecciones y obras adquiridas por la entidad titular de la biblioteca.

3.1.2. Las dotaciones aportadas a tal efecto por la Comunidad Autónoma.

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

3.2. La biblioteca puede admitir en depósito, fondos cualquiera que sea su titularidad. La entrega en depósito ha de acreditarse mediante la correspondiente acta e inscribirse el objeto del depósito.

3.3. Las obras, pertenecientes al Fondo de la BPM, de las que no conste la existencia de al menos tres ejemplares en bibliotecas o servicios públicos, así como las que sean declaradas Bienes de Interés Cultural estarán sujetos a la especial protección que especifican la Ley 7/90 de Bibliotecas y Patrimonio Bibliográfico de la Región de Murcia, y la Ley 16/85 de Patrimonio Histórico Español.

#### **Artículo 4. Régimen económico.**

4.1. El mantenimiento de la BPM queda garantizado por:

4.1.1. Los presupuestos anuales del Ayuntamiento, debiendo consignar las partidas específicas para, personal, fondo bibliográfico y audiovisual, conservación y equipamiento del local, según artículo 11.2 de la ley 7/90.

4.1.2. Las aportaciones de la Comunidad Autónoma según el artículo 11.1 de la ley 7/90.

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

### **CAPÍTULO II Organización y dirección.**

#### **Artículo 5. Personal.**

5.1. El personal de la Biblioteca será suficiente en número, cualificación, especialización y nivel técnico atendiendo a sus funciones, según el artículo 13.º de la ley 7/1990 de Bibliotecas.

#### **Artículo 6 Dirección**

6.1. La dirección de la BPM corresponde al director/ra de la Biblioteca y, entre otras, tendrá las siguientes funciones:

6.1.1. Representar a la Biblioteca y velar por sus intereses.

6.1.2. Dirigir, planificar y organizar los servicios de la biblioteca.

6.1.3. Dirigir y coordinar y, en su caso, ejecutar las tareas que se deriven del tratamiento técnico y administrativo de los fondos.

6.1.4. Promover la cooperación técnica con otras bibliotecas y entidades culturales afines.

6.1.5. Realizar las propuestas necesarias al Ayuntamiento de cuantas medidas crea necesarias para la mejora y ampliación de los servicios.

6.1.6. Estudiar y realizar cuantas iniciativas no hayan sido previstas en este Reglamento y no estén en contradicción con el mismo o con la normativa vigente.

6.1.7. Resolver situaciones no contempladas en este Reglamento, dando posterior conocimiento de las mismas al Ayuntamiento, al objeto de, si procede, tomar un acuerdo definitivo para su inclusión en este Reglamento.

6.1.8. Todas las demás que, por disposición legal, reglamentaria o por convenio, se le encomienden.

6.1.9. La realización y presentación de una Memoria Anual, coincidiendo con el cierre del año, donde se dará cuenta de todo lo acontecido en cada uno de los capítulos de este reglamento.

### **CAPÍTULO III Normas de uso**

#### **Artículo 7. Acceso a la Biblioteca Pública Municipal**

7.1. El acceso a las dependencias públicas de la BPM será libre y no requerirá acreditación de identidad, excepto para el servicio de préstamo, mediateca y uso de las colecciones ubicadas en depósitos, en cuyo caso la BPM expedirá el correspondiente carné de lector.

7.2. La BPM, como institución de carácter público de la Administración Local, no practicará ningún tipo de discriminación por nacimiento, raza, sexo, religión (no pudiendo ser catalogadas como tales las sectas), opinión o cualquier otra condición o circunstancia social.

7.3. Las únicas restricciones, en razón de la seguridad y conservación, se realizarán en función del carácter patrimonial o especial de ciertos documentos, no obstante será posible su uso en sala con fines de investigación.

7.4. Igualmente en el edificio e instalaciones de la BPM deberán adoptarse las medidas necesarias para hacer posible el acceso a todos los servicios de las personas discapacitadas.

7.5. El acceso será gratuito, con las excepciones de los servicios de préstamo interbibliotecario, impresión de búsquedas y listados, reproducción de fondos, y otros que puedan establecerse. (Las tasas a cobrar serán la que establezca la correspondiente ordenanza municipal, en tanto no se establezcan dichas ordenanzas los servicios serán gratuitos).

7.6. Se permitirá la entrada con materiales informativos o de escritura propios, tales como ordenadores portátiles, pero no la de cámaras fotográficas, teléfonos móviles conectados, escáneres y otros aparatos de reproducción.

Sólo está permitida la entrada de animales en el caso de que acompañen a invidentes.

7.7. No se permitirá introducir o consumir comida, bebida, tabaco o similares ni permanecer en las salas con finalidad distinta a la fijada para cada espacio, así como alterar el orden o el silencio, marcar o dañar bienes muebles o inmuebles. Tampoco se consentirá subrayar, escribir, doblar, raspar o mutilar los documentos.

7.8. El usuario podrá expresar sus propuestas y quejas, incluidas las de adquisición de obras que no posea la BPM a través de «desideratas», que podrá depositar en el buzón de sugerencias o entregar personalmente al personal de la biblioteca. Las iniciativas de los usuarios serán objeto de respuesta por escrito en un plazo no superior a 30 días.

7.9. De forma general se establece la apertura del centro durante al menos 41,30 horas semanales, en jornadas de cinco días a la semana: de lunes a viernes entre 9 y 14 horas y entre 16'30 y 20 horas. En función de las necesidades sociales y del personal disponible, el Ayuntamiento podrá ampliar o modificar el horario de apertura de todos o algunos de los servicios al público. El horario y el calendario anual de fiestas figurará en lugares visibles de la Biblioteca. La Dirección del centro establecerá horarios distintos en periodos vacacionales que serán anunciados con suficiente antelación.

## **Artículo 8. Servicios de la Biblioteca Pública Municipal.**

Con independencia y sin perjuicio de los servicios que en el futuro puedan prestarse, la BPM facilitará los siguientes:

### **8.1. Generalidades**

8.1.1. De forma general se establece la consulta libre de las obras que se encuentran en las estanterías de acceso directo y la consulta previa petición, mediante un impreso de solicitud, de aquellas que estén ubicadas en depósitos.

8.1.2. El uso de determinadas colecciones y de obras editadas con anterioridad a 1958 (de las que sólo se disponga de un ejemplar) quedará restringido a los usuarios que acrediten su condición de investigador.

### **8.2. Lectura y consulta en sala.**

8.2.1. De manera general se establece que los puestos de lectura de cualquiera de las salas tienen un uso prioritario para la consulta de las colecciones propias de la BPM y subsidiariamente para lectores con materiales propios. En la práctica supondrá que un lector con materiales de estudio propios deberá ceder su puesto a los que consulten fondos de la BPM. Igualmente se permitirá un abandono del puesto de consulta de 10 minutos, transcurrido el cual se procederá a retirar los materiales, si dicho puesto es requerido por otro usuario.

8.2.2. Este servicio constará de cuatro secciones diferenciadas una infantil y juvenil, cuyo límite de edad de admisión se fija en 14 años, otra de adultos a partir de 15 años; la mediateca y la hemeroteca (ambas sin separaciones por edad). En ellas el usuario podrá leer o consultar las obras que desee de la Biblioteca, tanto de las colecciones de referencia en libre acceso como de las de depósito (no sujetas a la restricción de uso, establecida en el Art. 8.1.2 ) o de préstamo si lo estima conveniente, además de las procedentes del préstamo interbibliotecario.

8.2.3. Para el uso de las colecciones ubicadas en depósitos el usuario deberá cumplimentar un impreso de solicitud de cada obra, hasta un máximo de tres peticiones cada vez en el caso de monografías y de tres números, fascículos o volúmenes en el caso de colecciones hemerográficas.

8.2.4. Con el fin de evitar el excesivo desorden en las colecciones de acceso directo, una vez usadas las obras el usuario procurará no reintegrarlas a sus estanterías de origen, sino depositarlas en la mesa o carritos dispuestos al efecto en las salas.

8.2.5. La consulta de CD-ROM, Internet, videograbaciones, DVD, materiales gráficos y grabaciones sonoras se realizará en sesiones de tiempo limitado, cuya duración será determinada por la Dirección del centro.

### **8.3. Sala de investigación**

8.3.1. Para la consulta de documentos de especial consideración y previa acreditación de la condición de investigador (cuando esta sala no sea utilizada para las funciones que en principio tiene reservadas podrá destinarse a sala de consulta). A estos efectos tendrán la consideración de colecciones especiales el Fondo Antiguo (ediciones monográficas o seriadas hasta 1958 y posteriores de carácter raro o singular) los carteles, grabados, documentos cartográficos, manuscritos; las colecciones de reserva de Fondo Local y Hemeroteca, así como aquellas otras que se determinen puntualmente.

### **8.4. Servicio de préstamo**

8.4.1. En sus modalidades de préstamo personal y colectivo, permite usar las colecciones de la BPM fuera de sus locales, y en la modalidad de préstamo interbibliotecario la consulta en sala de aquellas obras procedentes de otras bibliotecas. Excepto la modalidad de préstamo interbibliotecario es un servicio totalmente gratuito.

8.4.2. Los pagos derivados de la gestión del préstamo interbibliotecario se reducirán al abono de las tarifas y según las condiciones que determinen los centros suministradores. La BPM por su parte no cobrará ninguna tasa.

8.4.3. Se consideran usuarios del servicio de préstamo las personas, entidades públicas o colectivos ciudadanos que tengan el carné de préstamo de la BPM. El carné es personal e intransferible para cada individuo, o institucional en el caso del préstamo colectivo. Para ser usuario del préstamo interbibliotecario no se precisa carné.

8.4.4. La obtención del carné personal o colectivo es gratuita. Para ello es imprescindible ser español o extranjero residente en España, cumplimentar un impreso de solicitud y presentar el DNI, (para extranjeros Pasaporte) para el supuesto del carné personal. Para el carné infantil es necesaria, además, una fotocopia del DNI del padre, madre o tutor.

8.4.5. El carné será válido hasta que:

8.4.5.1. El usuario (personal) deje de hacer uso de este servicio durante 5 años y el usuario (colectivo) durante 1 (no obstante se podrá solicitar la renovación del mismo a aquellas personas-especialmente a los menores -que hallan experimentado cambios fisonómicos).

8.4.6. Todos los usuarios están obligados a comunicar inmediatamente cualquier cambio en los datos personales o institucionales, especialmente los de residencia o persona autorizada.

8.4.7. La mayoría de las colecciones de la BPM son objeto de préstamo, excepto las siguientes:

8.4.7.1. Los manuscritos, incunables, raros y preciosos.

8.4.7.2. Los ejemplares «únicos» sea cual sea el motivo.

8.4.7.3. Obras de referencia y consulta (enciclopedias, diccionarios, atlas, folletos sueltos, material gráfico. etc.). Excepto las salvedades contempladas en el párrafo 8.4.8.3

8.4.7.4. Las publicaciones periódicas (revistas y diarios de información general o especializada). Excepto la salvedad contemplada en el párrafo 8.4.8.4

8.4.7.5. Videograbaciones, casetes y discos de vinilo.

8.4.7.6. Libros y documentos agotados o de difícil reposición.

8.4.7.7. El Fondo Local de conservación.

8.4.7.8. Obras editadas con anterioridad a 1958.

8.4.7.9. Los donados con la condición expresa de no ser objeto de préstamo.

8.4.8. Préstamo personal.-

8.4.8.1. Mediante la presentación del carné, el usuario podrá obtener un máximo de 3 libros durante 15 días, renovables hasta tres veces, salvo que esas obras hayan sido solicitadas o reservadas por otros lectores, en cuyo caso sólo podrán renovarse una sola vez. Los materiales audiovisuales que sean prestables, sólo se podrán obtener de uno en uno (por cada tipo) y por un plazo máximo de 2 días sin opción a renovación.

8.4.8.2. Se establece el servicio de reserva de obras, esta deberá hacerse de forma presencial o mediante correo electrónico. Una vez avisado el usuario de que se le puede prestar la obra solicitada, sólo se le mantendrá la reserva durante 2 días hábiles para los libros y 1 para el resto de materiales.

8.4.8.3. Discrecional y excepcionalmente se podrán prestar obras de consulta, pero sólo para los periodos en que la BPM permanece cerrada (mediodía, fin de semana, etc.)

8.4.8.4. Discrecional y excepcionalmente se podrán prestar números atrasados de publicaciones periódicas, y siempre por un periodo no superior a siete días.

8.4.9. Préstamo colectivo a instituciones, asociaciones, etc.

8.4.9.1. Para la obtención del carné colectivo será preceptiva la solicitud mediante escrito de la persona responsable de la institución o colectivo, dirigido al Director/a con indicación de la persona o personas responsables de las obras depositadas en préstamo.

8.4.9.2. Permite obtener un lote de hasta 50 libros. En cuanto al fondo audiovisual, podrán retirarse un máximo de 10 unidades. El periodo de préstamo será de quince días renovable por una sola vez, si no hay otras solicitudes de préstamo.

8.4.9.3. Correrá por cuenta de los prestatarios la retirada y devolución de los lotes prestados y la reposición de los ejemplares perdidos o deteriorados.

8.4.9.4. No serán objeto de préstamo las salvedades establecidas en el art. 8 párrafo 8.4.7

8.4.10. Préstamo interbibliotecario.

8.4.10.1. A los usuarios de la BPM:

8.4.10.1.1. Es un servicio mediante el cual la BPM posibilita a sus usuarios conseguir obras originales o

reproducciones de aquellas que no se encuentran entre sus colecciones, recurriendo al préstamo interbibliotecario entre bibliotecas españolas o extranjeras.

8.4.10.1.2. No podrá solicitarse un número superior a 10 documentos de una sola vez. Es necesario cumplimentar un formulario para cada una, donde deben aparecer los datos de la obra solicitada junto con los del solicitante. El tiempo de localización y tramitación en algunos casos podrá ser superior a 15 días.

8.4.10.1.3. La cancelación de una petición formulada deberá ser comunicada lo antes posible. Si la solicitud, a pesar de ser anulada ha supuesto algún gasto, especialmente si la publicación ha sido demandada en fotocopia, el peticionario se hará cargo de los mismos.

8.4.10.1.4. El documento original o su reproducción podrá ser consultado exclusivamente en las dependencias de la biblioteca, salvo decisión distinta y expresa de la biblioteca prestadora.

8.4.10.2. A otras bibliotecas

8.4.10.2.1. La mayoría de las colecciones de la BPM son objeto de préstamo, excepto las relacionadas en el art. 8, párrafo 8.4.7.

8.4.10.2.2. El prestatario está obligado a restituir aquellas obras que experimenten un notable deterioro, o aquellas que se extravíen.

8.4.10.2.3. Correrán por cuenta del prestatario los gastos derivados del transporte de la obra u obras solicitadas.

8.4.11. Servicio de atención y formación de usuarios, información bibliográfica y referencia.

8.4.11.1. Proporcionará a los usuarios, de forma individual o colectiva, la información y asistencia técnica necesaria para la mejor utilización de los fondos y servicios de la Biblioteca, sobre todo a través de la organización y localización de fondos, la consulta del OPAC, el manejo de las obras de referencia, y los instrumentos de información bibliográfica tanto manuales como automatizados y cualquier otro tipo de información que sea requerida. Este servicio se apoyará fundamentalmente en la colección de referencia y consulta en cualquier soporte documental y del acceso a bases de datos y redes de información.

8.4.11.2. Se podrán atender telefónicamente consultas puntuales y esporádicas de tipo general (los servicios de la BPM, horarios, dirección etc.). Consultas más especializadas deberán hacerse de forma presencial, por carta, fax o correo electrónico. En los casos en que se estime conveniente y previa petición del interesado la BPM podrán responder por escrito a las consultas de los usuarios. En el caso de que la respuesta sea extensa, el usuario deberá abonar (según establezcan las ordenanzas municipales) los costes adicionales, como fotocopias, impresión de bases de datos, etc.

8.4.12. Promoción y difusión de actividades culturales

8.4.12.1. La BPM, por sí misma o en colaboración con otras bibliotecas o instituciones, fomentará la realización de actividades de carácter cultural (reuniones, debates, exposiciones, conferencias, etc.)

8.4.12.2. Se prestará especial atención a la programación de actividades de formación de usuarios infantiles, juveniles y adultos, con el objeto de facilitar la información, conocimientos y destrezas necesarias para

usar de manera óptima las colecciones y posibilidades informativas de la BPM.

8.4.12.3. La BPM realizará actividades encaminadas a incentivar la lectura en todas las edades así como a sectores especialmente marginados ofreciendo: encuentros con autores, animación a la lectura, taller del libro, ...etc.

8.4.12.4. La Dirección del centro podrá:

8.4.12.4.1. Limitar si es necesario las edades de los participantes en tales actividades, así como fijar el aforo máximo de las instalaciones.

8.4.12.4.2. Negar la cesión de las instalaciones para actos en los que su finalidad principal sea la publicidad de marcas o casas comerciales o el lucro, así como actos de propaganda política, religiosa o xenófoba, así como aquello que vaya en contra de la dignidad humana.

### Artículo 9 Faltas y sanciones

9.1. En proporción a las faltas, las sanciones pueden ir desde la amonestación verbal a la expulsión temporal o definitiva de la BPM o la retirada del carné de prestatario.

9.2. Con respecto al servicio de préstamo merecerán sanción:

9.2.1. Quienes causen graves daños a las obras prestadas, o siendo leves lo hagan reiteradamente.

9.2.2. Quienes devuelvan las obras fuera del plazo establecido.

9.2.3. Quienes extravíen las obras prestadas.

9.3. Sanciones:

9.3.1. El prestatario está obligado a restituir las obras que experimenten un notable deterioro, y las que se extravíen.

9.3.2. Los reiterados daños leves ocasionaran la exclusión del servicio de préstamo durante 3 meses, pudiendo llegar a ser definitiva si se siguen produciendo.

9.3.3. Con respecto al retraso en la devolución de los préstamos de libros y publicaciones periódicas.

9.3.3.1. Si la demora es inferior a tres meses se impondrá una sanción de 1 día de suspensión por cada día de demora en la devolución de cada obra prestada.

9.3.3.2. Cuando se produzcan en un año más de 1 retrasos de la anterior modalidad, la suspensión será de un año.

9.3.3.3. Cuando la demora sea superior a 3 meses la suspensión será de 1 año.

9.3.3.4. Se impondrá la sanción de suspensión definitiva del préstamo al usuario que sea sancionado tres veces con un año de suspensión.

9.3.3.5. Si las demoras son superiores a 15 días hábiles la BPM reclamará la obra prestada, repitiéndose esta reclamación otras dos veces. Después de la tercera reclamación se procederá a la retirada definitiva del carné y se enviará a una persona para recoger la obra u obras prestadas.

9.3.3.6. La no devolución de una obra de consulta prestada (en la modalidad que establecen los apartados 8.4.8.3 y 8.4.8.4).

9.3.3.6.1. Si es en el día fijado, dos horas después de la apertura de la BPM supondrá la imposibilidad de ser usuario de este tipo de préstamo durante 10 días.

9.3.3.6.2. Si el retraso es de un día la sanción será de 1 mes.

9.3.3.6.3. La exclusión será definitiva si el retraso es superior a dos días o se producen más de dos retrasos de las anteriores modalidades.

9.3.4. Con respecto al retraso en la devolución de los préstamos de materiales de la mediateca.

9.3.4.1. Si la demora es inferior a 3 días hábiles se impondrá una sanción de 1 semana de suspensión por cada día de demora en la devolución de cada unidad prestada.

9.3.4.2. Cuando se produzcan en un año más de 3 retrasos de la anterior modalidad, la suspensión será de un año.

9.3.4.3. Cuando la demora sea superior a 2 días hábiles la suspensión será de tres meses.

9.3.4.4. Se impondrá la sanción de suspensión definitiva del préstamo al usuario que sea sancionado tres veces con tres meses de suspensión.

9.3.4.5. Si la demora es superior a 5 días hábiles la BPM reclamará la obra prestada, repitiéndose esta reclamación otras dos veces. Después de la tercera reclamación se procederá a la retirada definitiva del carné y se enviará a una persona para recoger la obra u obras prestadas.

9.4. Con respecto al comportamiento en sala:

9.4.1. Quienes por primera vez introduzcan comida, bebida, tabaco o similares y móviles conectados, serán amonestados verbalmente, si el usuario reincide se procederá a su expulsión, inmediata y por ese día.

9.4.2. Quienes permanezcan en las salas con finalidad distinta a la fijada para cada espacio, serán advertidos verbalmente y si prosiguen con su actitud serán expulsados de la BPM.

9.4.3. La alteración del orden o del silencio, merecerá una amonestación verbal la primera vez. Si el usuario reincide se procederá a su expulsión, inmediata y por ese día.

9.4.4. Si las conductas reseñadas en los art. 9.4.1, 9.4.2 y 9.4.3 son continuas día tras día la sanción se irá aumentando proporcionalmente, pudiendo esta llegar a la expulsión definitiva.

9.4.5. Marcar o dañar bienes muebles o inmuebles, así como subrayar, escribir, doblar, raspar o mutilar los documentos, supondrá la expulsión del centró, la retirada del carné de lector o las sanciones previstas en el Código Penal y en los apartados anteriores.

## Las Torres de Cotillas

### 12175 Solicitud de licencia de obra mayor.

Habiéndose presentado en este Ayuntamiento solicitud de licencia de obra mayor, a instancia de don Joaquín Fernández Vicente, en representación de don Matías Fernández Martínez y don Matías Vicente Martínez, para la construcción de vivienda unifamiliar, con emplazamiento en Los Matías, de la pedanía de La Loma, s/n., de Las Torres de Cotillas, con calificación por las Normas Subsidiarias de Planeamiento Municipal, de S.N.U.-R-7 (Suelo no urbanizable, R-7), expediente número 1.491/02; se somete la misma a exposición pública, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 86.2 de la Ley 1/2001, de 24 de abril, del Suelo de la Región de Murcia, por plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la inserción de este anuncio