

infracción y, si incumpliere esta obligación en el trámite procedimental oportuno sin causa justificada, será sancionado pecuniariamente como autor de la falta.

En los mismos términos responderá el titular del vehículo infractor cuando no sea posible notificar la infracción al conductor que aquel identifique, por causa imputable a dicho titular.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

Hasta en cuanto no esté completada la formación del inventario de caminos rurales establecida en el artículo 19 por el Consistorio, el Alcalde quedará facultado para adoptar cuantas medidas oportunas sean necesarias para exigir las correspondientes autorizaciones de uso y ocupación de los citados caminos.

DISPOSICIÓN FINAL.

Las presentes normas entrarán en vigor el día siguiente a partir de la fecha de su aprobación por el Pleno

Ayuntamiento de Honrubia, fecha y firma

(3619)

— ANUNCIO —

De conformidad con lo previsto en el Artículo 49 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la Ley 11/1999, de 21 de Abril, y del Artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales se hace público para general conocimiento la aprobación definitiva del Reglamento de la BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL, del Servicio de CENTRO MUNICIPAL DE INTERNET y de la Ordenanza Reguladora del Precio Público por la obtención de copias aprobados provisionalmente en Pleno el día 26 de Julio de 2006 que fue expuesto en el BOP nº ... de fecha ... del año en curso y sitios de costumbre sin que se haya formulado reclamación alguna.

TEXTOS ÍNTEGROS

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE HONRUBIA Y CENTRO DE INTERNET

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 las personas, sin tener en cuenta la edad, raza, sexo, religión, nacionalidad, idioma o condición social: sin forma alguna de censura ideológica, política o religiosa.

CAPITULO I: Disposiciones Generales.

Artículo 1.- Definición.

1.- La Biblioteca Pública Municipal de Honrubia (Cuenca), en adelante BPM, está creada por el Excmo. Ayuntamiento de Honrubia (Cuenca) y financiada por éste en colaboración con la Consejería de Cultura de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y otros organismos y Administraciones Públicas.

2.- La BPM constituye un instrumento público al servicio de la enseñanza, la cultura y la información, esencialmente mediante la difusión y fomento de la lectura, así como de la utilización de medios audiovisuales y de otros recursos culturales.

3.- Los servicios que presta la Biblioteca se realizarán en salas públicas, a través de préstamos temporales o mediante programas de divulgación e información.

4.- La BPM forma parte del Sistema Bibliotecario de Castilla - La Mancha. Por ello, debe mantener relaciones de coordinación y cooperación con los órganos y centros que constituyen dicho Sistema, en especial con la Biblioteca Regional, depositaria del Catálogo Colectivo de la Comunidad Autónoma de Castilla - La Mancha y de su producción impresa y audiovisual, y con las Bibliotecas Públicas del Estado, que se configuran como bibliotecas centrales a nivel provincial.

Artículo 2.- Funciones.

Son funciones de la BPM:

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.

2.- Promover y estimular el uso de sus fondos por parte de los ciudadanos, mediante los servicios necesarios y las actividades culturales complementarias, incidiendo en la población infantil y en los colectivos de usuarios con características especiales.

3.- Cooperar con otras Bibliotecas Públicas Municipales o de uso público de la Provincia y de la Comunidad Autónoma de Castilla -La Mancha mediante el intercambio de información, la coordinación de adquisiciones, el préstamo interbibliotecario y la realización conjunta de otras tareas en que una actuación coordinada resulte útil y rentable.

Artículo 3.- Régimen Jurídico de la BPM.

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

2.- La BPM se rige por las disposiciones de la Ley 1/1989 de Bibliotecas de Castilla -La Mancha, la Orden del 4/10/91 para creación de bibliotecas públicas en Castilla-La Mancha y por este reglamento.

Artículo 4.- Constitución de los fondos de la Biblioteca

4.1. El fondo de la BPM se constituye con:

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

4.1.2. Las dotaciones aportadas al efecto por el Servicio del Libro, Archivos y Bibliotecas de la Consejería de Cultura de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

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

4.1.4. 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

4.2. Toda salida fuera de la BPM de los fondos a que se refiere el apartado anterior deberá ser previamente autorizada por el Alcalde del Ayuntamiento de Honrubia.

CAPITULO II: Dirección y áreas básicas.

Artículo 5.- Régimen General.

1.- La organización de la Biblioteca Municipal Pública está fijada por las normas contenidas en este Reglamento.

2.- El régimen del personal al servicio de la BPM está sometido a la normativa de la Administración Pública del Ayuntamiento de Honrubia.

3.- La relación de puestos de trabajo de la Biblioteca Municipal y su provisión se efectuará conforme a la normativa de la Función Pública de la Administración Local de Honrubia.

Artículo 6.- Dirección.

1.- La gestión y dirección de la BPM recae en el Alcalde o Concejales que ostente delegaciones de Cultura, quien podrá delegar estas u otras funciones en el/la Bibliotecario/a Municipal.

2.- Son funciones de la Dirección:

a) Representar a la BPM y velar por sus intereses.

b) Dirigir, planificar y organizar los servicios de la biblioteca.

c) Dirigir, coordinar y ejecutar las tareas que se deriven del tratamiento técnico y administrativo de los fondos

d) Organizar y gestionar la prestación de los servicios de la BPM.

e) Adoptar o proponer, en su caso, las medidas necesarias para la seguridad del Patrimonio Bibliográfico custodiado en la BPM.

f) Promover la cooperación técnica con otras Bibliotecas y demás entidades culturales afines.

g) 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.

h) 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

i) 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.

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

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

Artículo 7.- Áreas Básicas.

1.- Área de proceso técnico. Abarca las funciones de selección y adquisición de fondos, así como la ordenación, el registro, la catalogación y clasificación de los mismos.

2.- Área de servicios. Engloba las tareas de préstamo de los fondos en sus distintas formas, información bibliográfica e información amplia sobre temas y cuestiones diversas a requerimiento de la demanda pública, servicio a los usuarios, organización y gestión de los actos o actividades culturales relativos a los fines de la BPM y, en general, cuantas tareas contribuyan al mejor aprovechamiento y difusión de los fondos.

CAPITULO III: De los fondos.

Artículo 8.- Características y contenidos.

El fondo de la BPM ha de ser una prueba constante de la evolución del saber y de la cultura, la cual ha de estar presentada de una manera atractiva y puesta constantemente al día, con el fin de ayudar a los lectores a formar sus propias opiniones y a desarrollar su gusto y sus facultades críticas y creadoras.

Artículo 9.- Adquisición.

La adquisición de los fondos de la BPM se realizará, dentro de las limitaciones presupuestarias, de forma meditada y programada. El/la Bibliotecario/a manejará las peticiones y propuestas formuladas tanto por usuarios individuales, como por las instituciones, asociaciones o centros culturales, educativos u otro tipo.

Artículo 10.- Registros.

1.- La BPM llevará un registro general de todos sus fondos.

2.- No se inscriben en el registro anterior los fondos que la BPM reciba, en virtud de préstamo interbibliotecario o para celebración de exposiciones temporales y actividades análogas, sin perjuicio del debido control administrativo de la recepción y salida de los mismos.

Artículo 11.- Inscripción de fondos.

Todos los fondos que por cualquier concepto, ingresen en la BPM deberán:

a) Ser inscritos en el registro correspondiente conforme a lo dispuesto por el artículo anterior, por orden de ingreso, haciendo constar, en su caso, la titularidad de los mismos y los datos descriptivos que permitan su perfecta identificación en relación con el número de ingreso que se les haya asignado. En estos registros se anotarán las bajas que tengan lugar en la colección.

b) Ser marcados con su número de ingreso en dichos registros mediante la inscripción de aquél por el procedimiento más adecuado a la naturaleza de los fondos.

Artículo 12. -Retirada de fondos.

1.- Los libros y demás soportes se retirarán si han quedado físicamente estropeados o si su contenido ha perdido actualidad. La dirección determinará los fondos que se ubicarán en Depósito, de manera provisional, antes de su retirada definitiva.

2.- Una vez iniciado expediente de retirada de fondos, la Dirección de la BPM hará las propuestas oportunas y razonadas al Alcalde o Concejal delegado, que será el órgano encargado de resolver lo que proceda.

3. Asimismo se dará información al Servicio del Libro, Archivos y Bibliotecas de la Consejería de Cultura de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Artículo 13.- Catálogos.

1.- Esta previsto que la BPM ponga en marcha un sistema OPAC de consulta, pudiendo realizar dichas consultas por :

a) Autores.

b) Materias.

c) Títulos.

d) CDU.

e) Combinaciones booleanas, etc.

2.- La BPM colaborará en la elaboración del catálogo colectivo, censo u otro instrumento que determine la legislación de la Junta de Comunidades de Castilla - La Mancha para identificación y localización de los bienes integrantes del Patrimonio Bibliográfico Regional, así como, en su caso y conforme a las formas de colaboración que se instrumenten, de aquel a que se refiere el Art. 51 de la Ley 16/1985 del Patrimonio Histórico Español.

CAPITULO IV: Servicios de la Biblioteca.

Artículo 14.- Servicios de la BPM.

La BPM presta los siguientes servicios:

a) Lectura, visión o audición en sala, que comprende las siguientes secciones:

- Sección de Adultos.
- Sección Infantil y Juvenil.
- Sección de Publicaciones Periódicas.
- Sección Local.
- Sección Audiovisuales.
- Sala de Internet.

b) Préstamo individual, colectivo e interbibliotecario.

c) Información bibliográfica y general.

d) Actividades culturales relativas a los fines de la BPM.

Artículo 15.- Acceso para el público.

1.- El acceso a la BPM es libre y gratuito.

2.- Para acceder al servicio de préstamo de la BPM será necesario un carné de usuario/a, en el que consten los datos personales y una fotografía reciente. Sin este carné no se podrá hacer uso del servicio de préstamo.

2.1. Servicio de préstamo:

2.1.1. 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.

2.1.2. 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.

2.1.3. 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.

2.1.4. 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.

2.1.5. El carné será válido hasta que:

2.1.5.1. 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).

2.1.6. Todos los usuarios están obligados a comunicar inmediatamente cualquier cambio en los datos

personales o institucionales, especialmente los de residencia o persona autorizada.

3.- La BPM está abierta al público, de Lunes a Viernes, en horario de 17:00 a 21:00 horas, pudiéndose modificar por la Dirección con el objeto de adaptarlo a las necesidades de los usuarios/as, siempre que el mínimo sea de 3 horas diarias, de lunes a viernes. Igualmente el horario de apertura podrá ser modificado por el Alcalde o Concejal delegado por necesidades presupuestarias o del servicio.

4.- El horario figurará a la entrada de la BPM.

Artículo 16.- Reglas generales de utilización de los servicios de la BPM (Cuenca).

1.- El usuario está obligado a respetar y cumplir el presente Reglamento, así como las disposiciones aplicables relativas a la utilización y funcionamiento de sus servicios y secciones.

2.- El acceso a las dependencias del centro será libre.

3.- La BPM como institución de carácter público, no practicará ningún tipo de discriminación por nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia social.

4.- El acceso será gratuito, con las excepciones de los servicios de impresión de búsquedas y listados, reproducción de fondos y otros que puedan establecerse.

5.- Se permitirá la entrada con materiales informáticos o de escritura propios, tales como ordenadores portátiles, pero no de cámaras fotográficas, escáneres y otros aparatos de reproducción. Se permitirá la entrada de teléfonos móviles sólo en estado de silencio. Sólo está permitida la entrada de animales en el caso de que acompañen a invidentes.

6.- Está prohibido introducir comida, bebida o similares ni permanecer en las salas con finalidad distinta a la fijada para cada espacio, así como alterar el orden o silencio, marcar o dañar los bienes muebles o inmuebles. Tampoco se consentirá subrayar, escribir, doblar, raspar o mutilar los documentos.

7.- El usuario está obligado a guardar en todas las dependencias de la BPM compostura y comportamiento adecuados, guardando el mayor silencio posible, de forma que no se interrumpa o dificulte al resto de usuarios/as que en ese momento estén haciendo uso de los servicios de la Biblioteca.

8.- La BPM atiende las solicitudes y propuestas de los usuarios mediante un libro de sugerencias y reclamaciones existente a disposición del usuario, donde éstos podrán comunicar sus quejas y opiniones.

9.- La BPM poseerá un libro de peticiones y propuestas para la adquisición de libros y otros materiales, presentadas por los usuarios.

Artículo 17.- Servicio de Lectura, visión o audición en sala.

1.- La consulta se realizará por parte del usuario en las dependencias destinadas para tal efecto.

2.- 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. Si la reincidencia es continua día tras día la sanción irá aumentando proporcionalmente, pudiendo ésta llegar a ser definitiva.

3.- Aplicación de sanciones:

a) La primera vez, retirada por una semana del carné.

b) La segunda vez, retirada por un mes del carné.

c) La tercera vez, retirada definitiva del carné.

d) La cuarta vez, prohibición de la entrada a las salas de la Biblioteca.

4.- La sanción será comunicada por escrito al interesado o interesada por parte de la Dirección de la BPM,

en la que constará los motivos por los que se ha llegado a tal resolución, sin perjuicio de que el interesado o interesada pueda recurrir contra tal resolución, si viera injustificada tal medida, al Ayuntamiento de Honrubia.

Artículo 18.- Servicio de préstamo.

1.- El préstamo puede ser individual, colectivo e interbibliotecario.

2.- Están excluidas del préstamo:

a) Las enciclopedias, diccionarios y manuales, así como las obras de consulta de uso frecuente en las salas de lectura.

b) Los ejemplares de difícil reposición.

c) Las publicaciones periódicas.

3.- El préstamo individual para cada lector será de un máximo de dos libros, durante un plazo de quince días, prorrogable por dos nuevos períodos equivalentes. El de los fondos audiovisuales y otros materiales especiales será de siete días sin que se pueda prorrogar. Siendo necesario la presentación del carné de usuario para el uso de este servicio.

4.- Si el solicitante poseyera carné de investigador debidamente acreditado, el número y el tiempo del préstamo será de diez libros a la vez y un plazo de dos meses.

5.- Quien obtenga en préstamo libros u otros materiales deberá cuidarlos, evitando su pérdida o deterioro, debiendo devolverlos puntualmente.

6.- El retraso injustificado por causa mayor de la devolución será sancionado con la retirada del carné por un periodo de tiempo proporcional a los días de la demora, con el tope máximo de un mes. Si el retraso fuera superior al mes, se le retirará el carné por dos meses.

7.- La pérdida o deterioro de libros u otros materiales obtenidos en préstamo creará la obligación de reponerlos o proceder a la correspondiente compensación económica.

8.- Las entidades públicas y los colectivos de ciudadanos pueden beneficiarse del préstamo colectivo de libros siempre que la BPM disponga del fondo suficiente y capacidad para suministrar lotes renovables sin menoscabo del servicio a sus lectores.

9.- La BPM podrá facilitar el préstamo interbibliotecario al estar acogida al Sistema Bibliotecario de Castilla - La Mancha. Los gastos que se originen serán abonados por el usuario de este servicio.

Artículo 19.- Actividades culturales relativas a los fines de la BPM (Cuenca).

1.- La BPM programará, realizará y promoverá actividades culturales adecuadas a sus fines y funciones, y, en especial, las tendentes a la difusión y fomento de la lectura y el libro. Estas actividades nunca podrán menoscabar o perjudicar el normal desarrollo del servicio bibliotecario.

DISPOSICIONES FINALES.

1ª.- Todas las cuestiones relativas al acceso, utilización, funcionamiento, etc., de las áreas y servicios de la BPM no previstas en las normas de este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables serán resueltas por la Dirección de la misma conforme al espíritu y principios generales que de su contenido se deriven.

2ª.- La BPM no se hará responsable por la pérdida, extravío, robo o hurto en sus recintos de bienes de propiedad de los usuarios, para lo cual se recomienda tenerlos consigo en forma permanente, no dejando en custodia dinero en efectivo, especies valoradas, artículos frágiles o valiosos.

3ª.- Los casos no previstos en este Reglamento serán solucionados por la dirección de la Biblioteca, la que resolverá atendiendo a los intereses de la comunidad y teniendo a la vista el cumplimiento de las

finalidades que son propias del servicio.

4ª.- Este reglamento está completado con un ANEXO sobre el funcionamiento y uso del Centro de Internet.

ANEXO

NORMAS DEL CENTRO DE INTERNET

1.- El centro estará abierto a todas las personas sin excepción, únicamente se pide el respeto y la educación imprescindibles para el bien común.

2.- Para utilizar el acceso libre a Internet, la edad mínima es de 10 años. En horas de clase, los menores de 16 años no podrán hacer uso del Centro de Internet.

3.- Para el acceso a Internet será necesario tener conocimientos básicos de informática

4.- Los principales servicios de este Centro son:

a) Acceso libre a Internet, en el horario establecido.

b) Tratamiento de textos y demás herramientas de Ofimática.

c) Impresión y grabación de documentos en papel, pen drive, CD's y disquetes.

d) Utilización de scanner.

e) Consulta de CD-ROM y DVD'S, de los fondos de la Biblioteca Municipal.

f) Aprendizaje de Informática e Internet, mediante cursos formativos que podrán impartirse en el Centro.

5.- El uso del centro es totalmente gratuito. Sólo se cobrarán las copias obtenidas por los medios de reprografía propios del Centro y de conformidad con la Tarifa que se regula en la Ordenanza Fiscal del Precio Público correspondiente.

6.- Las normas de reserva y acceso al servicio serán las siguientes:

a) El usuario tiene derecho a hacer la reserva de un turno al día para usar INTERNET. La duración del mismo será de 60 minutos.

b) La reserva se mantiene durante 15 minutos desde la hora de comienzo de la misma. Si transcurrido ese plazo el usuario que realizó la reserva no ocupa el ordenador, éste podrá ser utilizado por otro usuario que lo solicite.

c) Si un usuario no utiliza su reserva sin previo aviso de anulación ni posterior justificación podrá ser penalizado con una semana sin acceso por el perjuicio causado al resto de usuarios.

7.- Queda terminantemente prohibido el acceso a páginas o la utilización de archivos o programas de pago y a las de contenido violento, racista, nocivo, sexual, etc. ... o susceptible de constituir delito.

Asimismo está prohibido el uso de los ordenadores del Centro para juegos informáticos.

~~Si la persona responsable del Centro observa que los contenidos de la web consultada no son propios de un uso adecuado, o bien que se está haciendo uso indebido o maltrato de programas y ordenadores existentes en la sala, advertirá de este hecho al usuario, siendo éste responsable de los desperfectos ocasionados, y deberá abonar los costes de su reparación.~~

8.- Tendrán preferencia a la hora de utilizar el acceso libre a Internet las personas que usen dicho servicio para fines académicos, laborales o de investigación, con respecto a los que accedan por ocio o diversión.

- 9.- Podrán incorporarse un máximo de dos personas por cada puesto.
- 10.- No se permite comer, fumar o beber dentro del Centro.
- 11.- No se permite el uso de chat públicos a menores de 16 años, si no están acompañados de un adulto.
- 12.- Si el ordenador se bloquea, no se intentará apagarlo, se deberá avisar a la persona encargada que se encuentre en la sala.
- 13.- Al terminar la sesión no se deberá apagar el ordenador, solamente retirar la tarjeta y entregarla al personal encargado.
- 14.- El horario de apertura del Centro será el que establezca el Ayuntamiento una vez se ponga en marcha éste.
- 15.- El Ayuntamiento se reserva la potestad de decidir sobre las situaciones e imprevistos que afecten al buen funcionamiento del Centro y que no estén contempladas en la presente normativa.
- 16.- El presente Reglamento entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa por el Pleno del Ayuntamiento.

(3617)

— ANUNCIO —

ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE REPROGRAFÍA E IMPRESIÓN DEL CENTRO DE INTERNET DEL AYUNTAMIENTO DE HONRUBIA, CUENCA.

Art. 1. Fundamento y naturaleza.

En uso de las facultades conferidas por el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con el artículo 41 y siguientes, todos ellos del mismo cuerpo legal, este Ayuntamiento establece el precio público por la prestación del servicio de reprografía del Centro Municipal de Internet.

Art. 2. Hecho imponible.

Constituyen el hecho imponible del precio público regulado por esta ordenanza, las actividades que se lleven a cabo en el Centro de Internet del Ayuntamiento para la obtención de copias con los medios mecánicos adecuados y sujetas a las condiciones que se establecen en el Reglamento que regula el servicio.

Art. 3. Sujeto pasivo.

Serán sujetos pasivos del precio público las personas físicas y jurídicas, así como las entidades a que se refiere el artículo 35 de la Ley 58/2003, de 17 de Diciembre, General Tributaria que soliciten y obtengan los servicios de reproducción que puedan desarrollarse con los medios mecánicos propios del Centro de Internet.

Art. 4. Tarifa.

La tarifa viene dada según la clase de las copias que se quieran obtener y cuyo precio será:

- Copias impresas :

- Blanco y negro, 0,10 euros/copia.

- Color, 0,50 euros/copia.

- Para la grabación de documentos en CD, DVD o disquete, será el propio usuario quien venga provisto de dicho material y será el encargado del Centro quien realice la copia en las condiciones que se fije en el Reglamento

Art. 5. Liquidación y cobro.

La liquidación de este precio público se llevará a efecto en el mismo momento de retirar las copias solicitadas quedando habilitado para el cobro el encargado del Centro Municipal de Internet.

Art. 6. Gestión y administración.

Para la gestión, administración, horario etc... del Centro de Internet se estará a lo que a este respecto se regule en el Reglamento del Servicio.

Disposición Final.

Esta Ordenanza entrará en vigor, una vez publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, a partir de la puesta en funcionamiento del Centro de Internet y regirá en tanto no se modifique o derogue expresamente.

En Honrubia, a 26 de Julio de 2006.—El Alcalde, José Vicente Moya Ovejero.

RECLAMACION ANUNCIO

En la Secretaría del Ayuntamiento y a efectos de reclamaciones, se encuentra expuesto al público el expediente del acuerdo provisional del Reglamento de acceso y utilización del Centro de Internet y Ordenanza Reguladora, que fue aprobado por el Pleno ordinario del día 26 de Julio de 2006.

Los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas

Plazo de presentación: 30 días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Oficina de presentación: El Ayuntamiento.

Órgano ante el que se reclama: El Pleno.

Transcurrido el plazo de representación sin que se hayan presentado reclamaciones, el acuerdo provisional quedará elevado automáticamente a definitivo.

Honrubia, a 26 de Julio de 2006.—El Alcalde, José Vicente Moya Ovejero.

(3618)