

ORDEN de 20 de abril de 1998, de la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio, por la que se establecen las funciones del Centro de Documentación Ambiental y se aprueban sus normas de funcionamiento.

Tanto la Directiva 90/313, de 7 de junio de 1990, sobre libertad de acceso a la información en materia de medio ambiente, como la Ley 38/1995, de 12 de diciembre, de transposición de la citada Directiva, reconocen el derecho a acceder a la información ambiental que esté en poder de las Administraciones Públicas, sin obligación de acreditar un interés determinado.

Con la entrada en funcionamiento del Centro de Documentación Ambiental, se pretende canalizar las consultas y la búsqueda de referencias del fondo documental y bibliográficos de la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio, disponiendo para ello de los instrumentos necesarios para poder llegar a toda la población, independientemente de su lugar de ubicación.

Actuará a su vez como punto de acceso al Banco de Datos Medioambientales, creado por el Decreto 208/1995 de 5 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de Evaluación de Impacto Ambiental de Castilla y León, así como vía de acceso Punto Focal Autonómico de la Red Europea de Información y Observación del Medio Ambiente, EIONET.

Para lograr el cumplimiento de lo arriba expresado es necesario aprobar las normas de funcionamiento del citado Centro de Documentación Ambiental.

En virtud de lo anteriormente expuesto,

DISPONGO:

Artículo 1.º Funciones del Centro. El Centro de Documentación Ambiental, adscrito a la Secretaría General, canalizará, dentro del ámbito competencial de la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio, las consultas de su fondo documental y bibliográfico, desarrollando, a tal fin, las siguientes funciones:

- a) Facilitar al público información ambiental, poniendo sus bases de datos y fondos documentales a disposición de éste y de cualesquiera instituciones, organizaciones y colectivos según las normas que se establecen.
- b) Catalogar y organizar la documentación ambiental generada por los Servicios de ésta u otra Consejería, así como la procedente de los ámbitos nacional e internacional, esté editada o no, y que sea susceptible de consulta o investigación.
- c) Elaborar bases de datos, índices temáticos, catálogos bibliográficos y otras obras referenciales.
- d) Recopilar, catalogar y organizar los materiales didácticos, divulgativos y técnicos de Educación Ambiental.
- e) Organizar y/o mantener un servicio de préstamos y consulta en sala de la documentación ambiental existente, al amparo de lo dispuesto en el artículo 37 del Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, aprobado por Real Decreto Legislativo, de

12 de abril.

f) Servir de punto de acceso al Banco de Datos Medioambientales.

g) Servir de acceso al Punto Focal Autonómico de la Red Europea de Información y Observación del Medio Ambiente, Red EIONET.

h) Elaborar y difundir catálogos e índices de los fondos documentales del Centro.

Artículo 2.º Normas de funcionamiento. Se aprueban las normas de funcionamiento del Centro de Documentación Ambiental de la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio, que aparecen como Anexo I de esta Orden.

Artículo 3.º Usuarios. Será usuario del Centro de Documentación Ambiental cualquier persona que precise sus servicios y acceda al mismo a través de alguna de las vías que se establecen en las normas de funcionamiento.

El acceso a los servicios prestados por el Centro de Documentación Ambiental supone la aceptación de sus normas de funcionamiento.

Disposición Final

La presente Orden entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial de Castilla y León».

Valladolid, 20 de abril de 1998.

El Consejero de Medio Ambiente

y Ordenación del Territorio,

FDO.: FRANCISCO JAMBRINA SASTRE

ANEXO I

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE DOCUMENTACION AMBIENTAL (CDA)

1. Vías de acceso al CDA. Dentro del horario de funcionamiento del Centro se podrá contactar con él a través de cualquiera de las siguientes vías:

Personalmente en el Centro.

Telefónicamente.

Por correo postal, mediante escrito dirigido al CDA, Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio.

Por correo electrónico.

Por fax.

A través de cualquier otro medio de comunicación que se cree en su momento.

2. Horario de atención al público. Durante todo el año, de lunes a viernes entre las 9 y las 14 horas, excluidos los días inhábiles en el ámbito de la Comunidad de Castilla y León.

3. Servicio de préstamo.

3.1. Condiciones generales.

3.1.1. Son documentos objeto de préstamo todos los depositados en el CDA cualquiera que sea su formato, salvo los señalados en el punto 3.1.2.

3.1.2. Quedan excluidos de préstamo:

Las obras de referencia (atlas, diccionarios, enciclopedias, etc.).

Las publicaciones periódicas.

Las obras agotadas en las vías comerciales y/o de difícil reposición, cuando sólo se disponga de un ejemplar.

Las bases de datos en formato digital (CD-ROM, disquette, etc.).

Los documentos técnicos, estudios y monografías inéditos.

Otros documentos que, por su rareza, estado de conservación o por razones de preservación no se considere apropiado su préstamo.

3.1.3. Los juegos didácticos, incluidos los originales, podrán ser prestados a centros escolares y otras entidades, siempre que se justifique su utilización en actividades educativas.

3.1.4. El número máximo de documentos prestados de forma simultánea a un mismo usuario será de tres.

3.2. Modalidades de préstamo. Las solicitudes de préstamo de materiales se pueden llevar a cabo a través de cualquiera de las vías de comunicación establecidas en el Punto 2, con los siguientes condicionantes:

3.2.1. Préstamo no presencial.

a) Se considera préstamo no presencial al solicitado por correo postal, correo electrónico, fax y WWW.

b) Sólo se atenderán las solicitudes de préstamo en las que figure el nombre completo del solicitante, D.N.I., dirección postal completa, teléfono de contacto e identificación completa del material.

c) Los documentos prestados se enviarán por correo certificado con aviso de recibo, y la devolución de dichos materiales se efectuará también por correo certificado. El coste de la devolución correrá a cargo del solicitante.

d) Los plazos de devolución se ajustarán a las fechas de entrega efectivas, señaladas en los impresos de Correos.

3.2.2. Préstamo presencial. Se considera préstamo presencial al efectuado por el usuario estando presente en el CDA en el momento de la solicitud.

Los documentos recogidos mediante esta fórmula podrán ser devueltos por correo, rigiéndose entonces por las condiciones señaladas en el apartado 3.2.1.

3.3. Duración del préstamo, reservas y prórrogas.

3.3.1. La duración del préstamo será de siete días naturales.

3.3.2. Existe la posibilidad de prorrogar por siete días más el préstamo, a solicitud del usuario a través de cualquiera de las vías de acceso al CDA (presencial, telefónica, correo, correo electrónico, etc.), haciendo constar en cualquier caso los datos

identificativos del usuario y del documento prestado.

3.3.3. Cuando el documento solicitado por un usuario esté en ese momento prestado a otra persona, éste podrá solicitar una reserva del mismo, para lo cual el CDA elaborará una lista de reservas ordenada por orden estricto de solicitud.

3.3.4. Cuando el documento prestado sea reservado por otro usuario, no se accederá a la prórroga del préstamo inicial.

3.3.5. El préstamo de un material al mismo usuario sólo podrá realizarse transcurridos cinco días desde su devolución.

3.4. Penalizaciones. Las penalizaciones por retraso en la devolución de cada material serán:

Por cada día de retraso y documento, se penalizará con la imposibilidad de obtener préstamos por tantos días como los de retraso en la devolución acumulara el usuario.

Transcurridos catorce días sin devolución de un material desde la fecha de vencimiento del préstamo, se requerirá al usuario para que lo haga en el plazo de tres días. Pasado este nuevo plazo sin realizarse la devolución, supondrá la imposibilidad de obtener nuevos préstamos en el plazo de un año y deberá reponerse el material si está editado; en caso de estar agotado o no editado pagará la cuantía que estime la Consejería.

En caso de extravío o deterioro del material prestado deberá ponerlo en conocimiento del Centro con anterioridad a la finalización del plazo de préstamo y reponer el ejemplar.

4. Consulta en sala.

4.1. Todos los documentos depositados en el CDA pueden ser consultados en la sala habilitada a tal efecto en el propio Centro.

4.2. El tiempo de consulta y utilización de la sala por parte de los usuarios es ilimitado, siempre que se respete el horario del Centro, y se dedique exclusivamente a la utilización y consulta de los fondos del CDA.

4.3. Los materiales videográficos pueden ser consultados en sala, mediante el equipo disponible a tal efecto. Para evitar perturbaciones al resto de usuarios del CDA, tan sólo se podrán visionar para comprobar la calidad de la cinta y su adecuación a las necesidades del usuario, pero nunca el vídeo completo.

5. Consulta de bases de datos e información remota.

5.1. La búsqueda de información sobre temas concretos en bases de datos del CDA e Internet, se llevará a cabo siempre por los Técnicos del Centro.

5.2. El usuario deberá concretar al máximo el objeto de su búsqueda, y la mayor información posible acerca del mismo, de manera que se facilite la localización de direcciones o servidores válidos.

5.3. Los servicios a los que puede accederse a través de esta prestación son todos aquellos a los que pueda accederse con los equipos del CDA: Consulta WWW, recepción y envío de mensajes electrónicos, participación en foros, consulta de bases de datos

digitales, etc.

5.4. El acceso a estos servicios se llevará a cabo previa solicitud de cita. El CDA indicará al solicitante fecha y hora en las que se procederá a la búsqueda y presentación de la información recabada.

5.5. El tiempo de utilización de este servicio se limita, en términos generales, a dos horas por mes y usuario, que se pueden distribuir en un número indeterminado de sesiones, siempre que no superen ninguna de ellas los sesenta minutos.

5.6. El CDA se reserva el derecho a atender las solicitudes recibidas cuando éstas no respondan a los objetivos del Centro.

6. Atención telefónica.

6.1. El servicio de atención telefónica del CDA está disponible en el horario de funcionamiento del Centro descrito en el Punto 2.

6.2. Se atenderán mediante este servicio:

Las consultas relativas al funcionamiento del CDA y disposición de documentos.

La concertación de citas a las que hace referencia el Punto 5.

La solicitud de envío de materiales de consulta elaborados por el CDA, aquellos que la Secretaría General estime oportuno.

Todas aquellas consultas que no requieran la búsqueda o manejo de bases de datos, obras de referencia o catálogos.

6.3. Las consultas telefónicas que requieran una búsqueda detallada en catálogos o bases de datos, podrán diferirse en el tiempo, con el fin de no alterar el funcionamiento normal del CDA.

7. Información documental.

7.1. Será labor del CDA la edición y difusión de catálogos e índices de fondos documentales disponibles, en cualquiera de los formatos que garantice su difusión.

7.2. Estos documentos estarán a disposición de los usuarios del Centro, quienes podrán solicitarlos mediante cualquiera de las vías reseñadas en el Punto 1.