



## Reglamento de la Biblioteca Pública Municipal Central de Santa Cruz de Tenerife.

Acuerdo plenario de 30 de octubre de 2013  
BOP nº 166/2013, de 18 de diciembre

Texto consolidado

### REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL CENTRAL DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Biblioteca Municipal Central de Santa Cruz de Tenerife (en adelante: "la Biblioteca") se constituyó en 1888 y se inauguró el 2 de abril de ese mismo año, con un fondo fundacional de unos 7.000 volúmenes, procedentes de la Sociedad Económica de Amigos del País de Santa Cruz de Tenerife y de la biblioteca privada de Francisco María de León Morales, que fue el primer bibliotecario municipal.

Se instaló en los locales del antiguo convento de San Francisco, de donde fue desalojada por derribo en 1927. De aquí pasó provisionalmente a los locales del Colegio de Abogados, y en 1932 se trasladó a un edificio de estilo clasicista, en la calle José Murphy, 12, construido expresamente para alojar Biblioteca y Museo, siendo Alcalde de Santa Cruz de Tenerife Santiago García Sanabria, y que ha sido su emplazamiento hasta finales de 2008.

Además de las aportaciones iniciales ya citadas, la Biblioteca se fue enriqueciendo con otras procedentes de instituciones tales como *el Gabinete Instructivo y la Academia de Dibujo*, o de particulares como *Ireneo González, Patricio Estévez, Erasmo de Armas* y otros, siendo los más recientes las de *José Arozena Paredes, Pedro García Cabrera, Francisco Aguilar y Paz, Alfonso Borges González, Familia de la Torre y Luis Martínez Conejero*.

Durante mucho tiempo esta fue la forma en que la Biblioteca incrementaba sus fondos, pues hasta las décadas de 1950-60 no contó con una política de compras debidamente planificada.

En la actualidad sus fondos se cifran en alrededor de 200.000 títulos, entre los que se incluyen ediciones nacionales y extranjeras del siglo XVI y sobre todo de los siglos XVIII y XIX. Tiene un excelente Fondo Canario, constituido por obras de autor o temática locales.

Cuenta con una importante hemeroteca con casi 2.400 títulos, de los cuales alrededor de 800 son canarios, siendo el más antiguo el "*Semanario Misceláneo Enciclopédico*", primer periódico impreso en Canarias, concretamente en La Laguna, en 1785.

Posee también un importante *Fondo de Manuscritos*, alrededor de 760, y un *Fondo Documental Antiguo* de notable interés para la historia de las Islas, así como una parte relevante del *Fondo de la Casa-Fuerte de Adeje*, de gran importancia para estudios de historia local.

El 23 de abril de 1999 se amplía la Biblioteca hacia los antiguos Juzgados bajo la denominación de *Espacios Culturales-Biblioteca Museo*, hasta el año 2008.

El órgano central bibliotecario y bibliográfico del Sistema Bibliotecario Municipal de Santa Cruz de Tenerife lo constituye la Biblioteca Municipal Central, ubicada en el edificio perteneciente al Cabildo Insular de Tenerife, TEA Tenerife Espacio de las Artes, en la c/ Prolongación Fuente Morales s/n, de Santa Cruz de Tenerife, en virtud del Convenio de Colaboración aprobado en sesión plenaria municipal de 27 de diciembre de 2012, entre el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, para el cambio de ubicación de la Biblioteca.

Con el presente Reglamento se quiere regular un servicio público, que sea dinámico, y que debe desarrollar tanto una función “de apoyo”, “auxiliar”, de las instituciones de educación formal en sus diferentes etapas, como servir al aprendizaje autodidacta, y a la formación a lo largo de la vida que asumen por sí mismas las personas. El concepto de aprendizaje permanente que se ha asentado como principio fundamental de la ciudadanía europea, la adaptabilidad y la empleabilidad, justifican el valor educativo intrínseco de la experiencia de usar una biblioteca. Debe además la biblioteca estar adaptada a un siglo en el que el desarrollo de las nuevas tecnologías es fundamental, un lugar de toma de decisiones para acercar la cultura de una forma más directa y participativa a los ciudadanos, y que debe estar a la vanguardia del conocimiento y del desarrollo científico reflejado en su fondo bibliográfico, hemerográfico y multimedia.

Este Reglamento tiene por objeto, pues, regular el funcionamiento y servicio de la Biblioteca Municipal Central de Santa Cruz de Tenerife con el objeto de ofrecer a los ciudadanos una información clara y precisa sobre ella, así como regular las relaciones con aquéllos, poniendo en manos del personal un instrumento por el que reglar el desempeño de sus funciones.

Todo ello de conformidad con el artículo 26 de la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, que establece que los municipios por sí o asociados, deberán prestar en todo caso, los servicios siguientes: “[...] En los municipios con población superior a 5.000 habitantes, entre otros: biblioteca pública [...]”.

Destacar que es la única obligación, en el Área de Cultura, que tienen los Ayuntamientos españoles según el “Reglamento de Bibliotecas Públicas del Estado y del Sistema Español de Bibliotecas”, aprobada por el Real Decreto 582/1989 (BOE 31/05/1989) y según la citada Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En cuanto a la *estructuración del contenido*, el presente Reglamento consta de 2 Títulos, cada uno con sus correspondientes Capítulos y Secciones:

El Título I, sobre Disposiciones generales, contiene tres capítulos, el primero de los cuales trata sobre naturaleza, funciones y objetivos, en el que se ha querido definir tanto lo que es la Biblioteca Municipal Central, como su funcionamiento, competencias, financiación, así como sus objetivos y principales funciones.

El segundo, sobre régimen de funcionamiento, aborda el que para el buen funcionamiento de los servicios que presta la Biblioteca, es fundamental el establecimiento de unos horarios adecuados al mayor uso de la misma por parte de las/los usuarias/os, tanto infantiles como adultos.

Con el tercer capítulo, sobre normas de régimen interior, se pretende aclarar tanto los deberes como los derechos de las/los usuarias/os que pueden resumirse en el disfrute de los diferentes servicios de los que dispone la Biblioteca.

El Título II, sobre medios y organización interna de la Biblioteca, consta de dos Capítulos: el capítulo primero que trata sobre los medios de la Biblioteca, resume aquellos de los que dispone su personal para el desempeño de su trabajo, así como los dispositivos de seguridad con los que se cuenta para salvaguardar los documentos y la integridad de las personas que acuden a la Biblioteca.

En cuanto al Capítulo segundo, trata de la organización interna explicando que los fondos de la Biblioteca tienen una serie de especificidades que la diferencian de otras bibliotecas municipales, ya que no solo cuenta con fondos modernos, sino que su verdadera riqueza y peculiaridad se la dan sus Fondos Históricos Patrimoniales, tanto monográficos como hemerográficos, así como sus Fondos Documentales Canarios Antiguos, a disposición de todo el que necesite datos sobre la historia local, insular y canaria, en general. Al servicio de los

fondos se han puesto los medios técnico-informáticos necesarios, así como las medidas de seguridad para su consulta adecuada.

En este capítulo segundo se desarrollan también las normas de funcionamiento de dos servicios importantes para la Biblioteca: la Sala Infantil y Juvenil y la Biblioguagua; ésta funciona como una sucursal del Sistema.

La primera se nutre de fondos de libre acceso de todos los contenidos y soportes destinados a menores de 14 años: el hábito de la lectura, las habilidades de búsqueda de fuentes de información, la responsabilidad y la convivencia cívica con los demás, se deben empezar a desarrollar desde la infancia, por lo que es recomendable que, siempre que sea posible, sean los propios niños/niñas los que busquen y seleccionen lo que más les interese y entretenga, tomando así conciencia de las responsabilidades que conlleva el uso de la Biblioteca. En la propia Sala, en la zona correspondiente, se celebrarán periódicamente actividades de animación a la lectura y diversos talleres (lectura, escritura, ilustración, etc.), procurando perturbar, en la menor medida, el funcionamiento ordinario de la sección Infantil y Juvenil.

En cuanto a la Biblioguagua, es un servicio de extensión bibliotecaria que acerca la Biblioteca a los diferentes barrios de la capital, llevando tanto sus propios fondos como los de la Biblioteca si son solicitados, funcionando como una auténtica sucursal, con todos los servicios propios de cualquier biblioteca pública.

En el capítulo tercero se abordan las medidas cautelares de conservación, control y seguridad.

## **TITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPÍTULO I NATURALEZA, FUNCIONES Y OBJETIVOS.**

#### **Artículo 1.- Naturaleza**

- La Biblioteca Municipal Central es un centro donde se adquieren, procesan, custodian y se ponen a disposición del público todos los materiales propiedad de ésta, con sujeción a las normas recogidas en el presente Reglamento y aquellas que en aplicación del mismo se dicten por el órgano competente.
- La Biblioteca Municipal Central es la cabecera del Sistema Bibliotecario Municipal de Santa Cruz de Tenerife y elemento fundamental de la red insular de bibliotecas. El fondo de la Biblioteca está formado por colecciones y obras de titularidad municipal.

**Artículo 2.-** El funcionamiento de la Biblioteca se ajustará a lo establecido en el Manifiesto de la UNESCO sobre la Biblioteca Pública (1994) y la Resolución del Parlamento Europeo sobre el papel de las bibliotecas en la sociedad moderna (1998).

**Artículo 3.-** En su condición de servicio público de competencia municipal, gratuito, contará con las instalaciones y equipamiento adecuado, con la correspondiente financiación por parte del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife con cargo a los Presupuestos Generales del mismo, que aporta personal especializado y convenientemente formado, los fondos bibliográficos necesarios para la existencia de la biblioteca y las cantidades pecuniarias destinadas a pagar el alquiler del inmueble.

**Artículo 4.-** La Biblioteca estará abierta a la colaboración con otras instituciones, tanto públicas como privadas, con el fin de contribuir a la difusión cultural, a cuyo efecto podrá suscribir los correspondientes convenios de colaboración.

## **Artículo 5.- Funciones**

Corresponde a la Biblioteca:

- Reunir, organizar y ofrecer a los usuarios/as una colección equilibrada de fondos bibliográficos o en cualquier otro soporte, que permitan a todos los ciudadanos mantener al día su información y mejorar su formación en general.
- Conservar y enriquecer el patrimonio bibliográfico, cuya custodia le está encomendada.
- Facilitar el acceso a los fondos virtuales a través de las redes de telecomunicación.
- Colaborar con los centros escolares en todos aquellos aspectos que tengan que ver con asesoramiento sobre bibliotecas y actividades relacionadas con el libro y la animación a la lectura.
- Mantener un catálogo automatizado de los diferentes títulos y soportes que conforman su colección, que estará a disposición de los usuarios/as mediante terminales adecuadas para la consulta pública, así como a través de Internet.
- Desarrollar y prestar apoyo a las actividades y programas de alfabetización, difusión de la lectura, la cultura, la coeducación y la multiculturalidad, destinados a todos los grupos de edad.

## **CAPÍTULO II RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 6.-** El horario de los Servicios Bibliotecarios que prestamos es el que se detalla a continuación:

- Servicios bibliotecarios en Sala General y Zona de Investigadores: Información bibliográfica, préstamos, devoluciones, registro de nuevas/os usuarias/os, consulta de los fondos de depósito y prensa retrospectiva:

De lunes a viernes laborables, de 9:00 a 20:45 horas

- Servicios bibliotecarios en Sala Infantil y Juvenil:

Información bibliográfica, préstamo, devoluciones, registro de nuevas/os usuarias/os, consulta de fondos y consulta de Internet:

Durante el curso escolar: de lunes a viernes de 15:30 a 20:45 horas.

En vacaciones y recesos escolares: de lunes a viernes de 10:00 a 20:45 horas.

- Uso de las instalaciones:

El uso de las instalaciones como Sala de Estudio, Consulta en Sala de la Colección de Libre Acceso y Prensa del día y acceso a Internet y ofimática, en horarios distintos a los anteriormente expuestos, correrá a cargo de TEA Tenerife Espacio de las Artes

**Artículo 7.-** La Dirección de la Biblioteca, en coordinación con la Alcaldía/Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y con la Presidencia del Organismo Autónomo de Cultura, podrá determinar la modificación del horario señalado, incluido el cierre temporal por motivos justificados, dando cuenta de ello con la suficiente antelación, mediante la publicación del correspondiente aviso en el tablón de anuncios de la Biblioteca, en su página Web, en la del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y en cualquier otro medio de difusión que se considere oportuno, debiendo tenerse en cuenta, en todo caso, las facultades previstas para la Comisión de Seguimiento en la Cláusula OCTAVA del Convenio de Colaboración entre el Cabildo Insular de Tenerife y el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, aprobado en Pleno Municipal de 27 de diciembre de 2012.

**CAPÍTULO III**  
**NORMAS DE RÉGIMEN INTERIOR.**  
**SECCIÓN 1ª. DEBERES DE LOS USUARIOS**

**Artículo 8.-** Se establecen los siguientes deberes para las/os usuarias/os del servicio público de la Biblioteca:

- Atender las directrices del personal de la Biblioteca así como los carteles indicativos dispuestos en el interior del Centro.
- En todas las Salas será obligatorio mantener un tono de voz adecuado, con el fin de contribuir a la lectura y al trabajo en las zonas designadas para ello. Pero esto no ha de ir en menoscabo ni de la función educativa de la biblioteca pública, ya que es una parte esencial de su misión, ni de la consideración de centro vivo al servicio de la comunidad. Como algunas de las actividades que se desarrollan para materializar esos dos objetivos, incrementará el nivel de ruido habitual, la Biblioteca se compromete a avisar con antelación, cuales serán los días en que se llevarán a cabo dichas actividades, recordando a las personas usuarias otros espacios en la ciudad, concebidos como Salas de Estudio, donde pueden estudiar en silencio, durante el tiempo en que tengan lugar dichas actividades.
- Respetar la integridad y el estado de las instalaciones de la Biblioteca así como de los fondos, documentos y demás bienes muebles e inmuebles que la componen.
- No se permite la reserva de puesto de lectura dejando objetos personales por más de 20 minutos.
- No se podrá fumar en todo el edificio conforme a la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco.
- Tampoco se podrá introducir alimentos, bebidas (excepto agua), animales (excepto perros lazarillos), vehículos y medios de locomoción (salvo los pertenecientes a personas afectadas por limitaciones de movilidad y niños/as de corta edad).
- No se permitirá el uso del móvil dentro de las instalaciones.
- Los ordenadores portátiles, teléfonos móviles y cualesquiera otros equipos que reproduzcan sonido se mantendrán en modo silencio o deberán utilizarse auriculares. Queda expresamente prohibido hablar por el móvil en la Biblioteca.
- La grabación de imágenes y el uso de cámaras fotográficas en el interior del inmueble quedan condicionadas a la autorización por parte de la Dirección de la Biblioteca, y en cualquier caso debe respetar la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Seguir las indicaciones del personal de seguridad

**SECCIÓN 2ª. DERECHOS DE LOS USUARIOS.**

**Artículo 9.-** Se consideran derechos de los usuarios los siguientes:

- Utilizar los servicios que ofrece la Biblioteca:
  - Servicio de Información General.

- Información Bibliográfica y de Referencia.
  - Uso de la Sala de Lectura: consulta y estudio en Sala General.
  - Préstamo en Sala, Externo (personal y colectivo) e Interbibliotecario
  - Servicios de Internet y Ofimática.
  - Hemeroteca: acceso, consulta y reproducción de publicaciones periódicas.
  - Consulta y reproducción del Fondo Histórico Patrimonial y Fondos Documentales Canarios Antiguos.
  - Biblioteca Infantil y Juvenil.
  - Biblioguagua.
  - Formación de usuarios/as.
  - Actividades de extensión bibliotecaria.
  - Actividades culturales.
  - Reprografía.
  - Información Municipal a través de marcos digitales.
- Solicitar por escrito cualquier tipo de sugerencia o propuesta para mejorar el servicio que la Biblioteca presta a los ciudadanos.

## **TÍTULO II MEDIOS Y ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA BIBLIOTECA.**

### **CAPÍTULO I MEDIOS DE LA BIBLIOTECA.**

**Artículo 10.-** La Biblioteca contará con un área de trabajo específica y restringida para su personal, incluido el mostrador del servicio de recepción, cuya utilización queda prohibida para las/os usuarias/os del servicio público.

**Artículo 11.-** La Biblioteca podrá disponer de sistemas de seguridad y/o antirrobo o cualesquiera otros que se estimen oportunos instalar en el futuro en orden a preservar tanto las instalaciones, fondos, materiales, así como para contribuir a la propia seguridad del personal y las/os usuarias/os.

En aras de preservar la seguridad anteriormente referida, el personal de la Biblioteca queda facultado para avisar al servicio de seguridad que revisará bolsos u otros objetos cuando sea necesario y especialmente cuando se active la señal antirrobo ubicada en la entrada/salida, con el fin de comprobar si se está produciendo un hurto de sus materiales o proceder, en su caso, a la oportuna desmagnetización.

Asimismo, queda facultado para negar la entrada a personas que atenten contra la convivencia pacífica en su interior, así como a aquellas otras que se encuentren bajo la influencia de bebidas alcohólicas, estupefacientes o muestren conductas agresivas e intimidatorias, En

cualquier caso, si se considera necesario, el personal de la Biblioteca puede interesar la intervención del servicio de vigilancia de la misma o de las fuerzas de orden público.

## **CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN Y USO DE LOS FONDOS Y SERVICIOS**

### **SECCIÓN 1ª UBICACIÓN Y USO DE LOS FONDOS.**

**Artículo 12.-** Los fondos de la Biblioteca Municipal Central de Santa Cruz de Tenerife, según su ubicación y la naturaleza de las obras que contienen, son los siguientes:

I. Fondos de libre acceso:

1. Fondo general (obras de referencia, y de las diferentes materias, así como literatura de creación en todos sus géneros).
- 2.-Materias (CDU)
- 3.- Fondo Canario.
- 4.- Fondo de Cómicos.
- 5.- Fondo Hemerográfico actual.
- 6.- Fondo de Mediateca.
- 7.- Fondo Infantil y Juvenil (obras generales, de materia, literatura de creación y documentos multimedia)

II. Fondos de depósito:

- 1.- Obras modernas de todo tipo de contenido y soportes.
- 2.- Fondo Hemerográfico Histórico o retrospectivo en soporte papel (originales), microfiches, prensa actual digitalizada, etc.
- 3.- Fondo bibliográfico Antiguo general y Canario (S.XVI-XIX), de libros y folletos.
- 4.- Fondo de Manuscritos y Libros Raros.
- 5.- Fondo Documental Canario Antiguo (Fondo del antiguo Castillo de San Cristóbal, S. XVII a principios del S. XX y Fondo de la Casa-Fuerte de Adeje, S. XV-S. XIX).
- 6.- Fondos personales (Hardisson Pizarroso, Rumeu de Armas, Arozena Paredes, Martínez Conejero, Aguilar y Paz, Pedro García Cabrera, Pablo Hurtado, etc.).
- 7.- Fondo Colegio La Asunción
- 8.- Fondo de la Biblioguagua Municipal.

**Artículo 13.-** Los fondos bibliográficos se ordenan en libre acceso atendiendo a la Clasificación Decimal Universal (CDU) y están debidamente señalizados para facilitar su acceso a las/los usuarias/os. Los fondos hemerográficos se ordenan por materias y cronológicamente y la mediateca por géneros (cine, música, etc.). Los de literatura de creación se ordenan alfabéticamente atendiendo a los apellidos de autor y el título de las obras

**Artículo 14.-** La Biblioteca mantendrá un proceso de automatización de sus fondos con el fin de controlar la existencia de los mismos y ofrecer un servicio avanzado, dinámico y directo al usuario, siguiendo para ello las reglas de catalogación. También se ofrecen documentos en soportes electrónicos o en línea (Internet), destacando los proyectos "Memoria Digital de Canarias" y "Jable: Archivo de Prensa Digital" de prensa existente en la Biblioteca, que previamente ha sido digitalizada e igualmente se ofrecen varios fondos también digitalizados, como el de periódicos locales modernos o los fondos documentales de la Casa-Fuerte de Adeje o el de Pedro García Cabrera, etc.

**Artículo 15.-** La colección bibliográfica se dispondrá mediante un doble sistema:

1. *Fondos de libre acceso:* se podrá acceder libremente a las estanterías de las Salas y utilizar el material en éstas, aunque no se posea el carné de usuario/a BICA. El número máximo de obras que pueden consultarse de forma simultánea es de tres. Una vez

terminada la consulta de los documentos, se colocarán en los carros dispuestos a tal efecto en la cabecera de las estanterías. En cuanto a la consulta de los fondos de libre acceso en soporte óptico (CD y DVD) se ajustará a lo establecido para el uso del Servicio Multimedia (Sección 41, artículos 23 y 24)

2. *Fondos de depósito:*

- Los fondos susceptibles de préstamo externo cuyo procedimiento sería el mismo que el de los fondos de Libre Acceso
- Los fondos de acceso restringido que no tienen carácter de fondo antiguo (ediciones modernas descatalogadas, etc.), para la consulta de estos fondos, una vez localizados los ejemplares a través del catálogo, se hará la solicitud mediante, mediante el formulario correspondiente, al personal de la Biblioteca. El número máximo de obras a consultar de cada vez será de tres (3) y serán devueltas al personal del mostrador correspondiente una vez finalice la consulta.
- Los fondos antiguos, la consulta de los fondos originales deberá realizarse en la oficina técnico-administrativa bajo la custodia del personal de la Biblioteca. La consulta de los documentos microfilmados y de la prensa digitalizada se deberá solicitar al personal del mostrador central de la Biblioteca y se llevará a cabo en la zona dedicada a tal fin.

**Artículo 16.-** La base de datos de la Biblioteca que está integrada en la Red de Bibliotecas Canarias, se actualizará periódicamente y puede consultarse a través de Internet en la dirección:

[www.gobiernodecanarias.org/bibliotecavirtual](http://www.gobiernodecanarias.org/bibliotecavirtual)

**Artículo 17.-** La Dirección de la Biblioteca se reserva la potestad de impulsar y llevar a cabo periódicamente planes de expurgo (procedimiento que tendrá una normativa complementaria para su realización) con el fin de renovar e incrementar el fondo bibliográfico de la Biblioteca, retirando documentos que estén en desuso o deteriorados, y así poder ofrecer una información actualizada, además de liberar espacio ocupado de manera innecesaria.

## SECCIÓN 2ª. HEMEROTECA Y PUBLICACIONES DIARIAS

**Artículo 18.-** La Hemeroteca es la sección que gestiona y ofrece la consulta de las publicaciones periódicas y seriadas que contiene, estando compuesta por las siguientes piezas: periódicos de tirada internacional, nacional y local, de diverso contenido. Boletines oficiales (Estado, Comunidad Autónoma y Provincial), diversas revistas técnicas, especializadas y de difusión general.

**Artículo 19.-** Servicio de consulta:

- Las publicaciones de los días en curso son de libre acceso, salvo los ejemplares en mal estado de conservación y aquellos que, por sus especiales y singulares características no lo aconsejen.
- Una vez terminada la consulta de los fondos de la Hemeroteca se depositarán en el lugar del que fueron retirados.
- Para solicitar publicaciones que no estén en curso las/os usuarias/os deberán dirigirse al mostrador de atención al público, se requiere una solicitud por cada publicación. Las revistas se sirven de mes en mes o de manera trimestral, hasta un máximo de 12 ejemplares por solicitud. De los boletines oficiales y periódicos se suministrará hasta un mes por solicitud y se entregarán al personal de la Biblioteca una vez consultados.



- Las publicaciones consultadas no pueden trasladarse de la zona de lectura a otra zona o sala sin la autorización expresa del personal de la Biblioteca.
- Las usuarias/os no podrán acceder a la consulta de la prensa del día ni del resto de publicaciones vigentes recién llegadas-revistas, boletines, etc., hasta que el personal no las haya procesado y colocado en la zona de la Sala General destinada a Hemeroteca, que se encuentra delimitada físicamente a tal efecto.
- De esta sección únicamente se prestan las revistas, a excepción del último número de cada título.
- Treinta (30) minutos antes del cierre no se servirán más publicaciones de números atrasados localizados en el depósito.
- La reproducción de parte del material consultado por medio de fotocopias la realizará el personal de la Biblioteca. El precio de cada reproducción/fotocopia será el establecido en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos. El número máximo de fotocopias por persona y día es de diez (10), las cantidades superiores requieren una autorización expresa y encargo previo, comunicándose al solicitante cuando tiene preparado su encargo. No se establece este límite cuando el usuario se hace él mismo las fotocopias.
- El personal de la Biblioteca indicará en una nota: publicación o revista, páginas y número de copias solicitadas, para el cobro de las reproducciones (Los boletines tienen como limitación en el número de copias la que fije la extensión de la Ley, Real Decreto, Orden Ministerial, artículo o apéndice que se desee fotocopiar).

**Artículo 20.-** Obligaciones de las/os usuarios de la Hemeroteca:

- Mantener y respetar el orden de los ejemplares facilitados por el personal de la Biblioteca; en el caso de ejemplares conservados en paquetes, es el personal el encargado de manipularlos, sacarlos y volverlos a empaquetar.
- Realizar una petición clara y concreta, manejando referencias lo más correctas y concisas posible, contando con la ayuda si fuera preciso del personal bibliotecario.
- La usuaria/o con categoría de investigadora/o tiene obligación de citar a la Biblioteca Municipal Central de Santa Cruz de Tenerife-Sección Hemeroteca, como fuente de cualquier trabajo que publique.
- Cuidar el material facilitado: está terminantemente prohibido escribir o subrayar el mismo, ni hacer cualquier tipo de señal o marca, si se toman anotaciones no podrá usarse bolígrafo, rotulador o similar, pues su tinta puede ser fuente de manchas.

**SECCIÓN 3ª.- SERVICIO DE PRÉSTAMO.**

**Artículo 21.**

- El Servicio de Préstamo es gratuito y está ubicado, en una primera fase, en el Mostrador Principal de la Biblioteca, y en el correspondiente de la Sala Infantil y Juvenil. Para poder acceder al Servicio de Préstamo es necesario estar en posesión del carné de usuaria/o BICA (válido para utilizar en todas las Bibliotecas de la Red Canaria), que se expedirá a toda persona que lo solicite, previa presentación de un documento de identidad, en el horario que presta sus servicios bibliotecarios el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, de lunes a viernes de 9 a 20´45 horas. Este carné será gratuito, personal e intransferible (Sección 9ª, art. 38).
- Existen dos modalidades de carné BICA: el Infantil-Juvenil, utilizable hasta los 14 años y el de Adultos, a partir de la citada edad. En el caso de usuarias/os que ya tengan el carné infantil, en el momento de hacérselo hay que calcular el año en que cumplen la edad límite para que el sistema los pase automáticamente a Adultos.

- En general, todos los fondos de la Biblioteca, son objeto de préstamo externo, a excepción de las obras de referencia (enciclopedias, diccionarios, etc.), obras modernas descatalogadas, difíciles de reemplazar, las obras de los Fondos Personales, el Fondo Antiguo, los materiales especiales (mapas, planos, fotografías, carteles) y los Fondos Documentales. De las publicaciones periódicas, no se prestarán ni la prensa, ni los boletines ni el último número de cada una de las revistas. El préstamo podrá estar constituido por libros, documentos audiovisuales u otros en su caso.
- Los documentos que formen parte de la colección y que no estén disponibles en el momento de la solicitud de un préstamo, pueden ser objeto de reserva automatizada, a través del OPAC de AbsysNET.
- Los libros y otros materiales podrán devolverse fuera del horario habitual, los fines de semana y festivos, depositándolos en el buzón-caja destinado para tal fin, ubicado en la Sala General de la Biblioteca.

#### **Artículo 22.- Servicio de carné BICA**

Condiciones generales:

- El carné emitido por la Biblioteca identifica a las/os usuarias/os de la misma y puede utilizarse además en todas las bibliotecas canarias que estén en la Red BICA. El carné en "datacard" solo se emitirá una vez, con lo que en caso de pérdida del mismo, se utilizará el DNI del usuario/a.
- En caso de pérdida, la usuaria/o deberá comunicarlo de inmediato a la Biblioteca para que no se haga uso indebido del mismo.

**Artículo 23.-** Requisitos para acceder a este servicio:

- Las personas interesadas deberán presentar su DNI, NIE, pasaporte o cualquier documento acreditativo de personalidad.
- Los menores deberán presentar su DNI si lo tienen y en su defecto el de su padre/madre o tutor/a. El carné, respecto a estos usuarios/as, será de uso exclusivo en la Biblioteca Infantil y Juvenil, así como para el material audiovisual concebido para niños y niñas y deberá ser renovado cuando cumplan los 14 años.
- Las/as usuarias/os deberán comunicar cualquier variación de los datos personales que puedan afectar al acceso del presente servicio.

**Artículo 24.-** Exentos de carné BICA:

- El préstamo interbibliotecario. Esta modalidad de préstamo consiste en solicitar fondos de otras bibliotecas no solo de la Red BICA sino de fuera de ella. Los documentos procedentes de otros centros no podrán prestarse fuera de la Biblioteca sino que solo podrán ser consultados en sus salas.
- Para solicitar este servicio no es necesario tener el carné BICA de lector/a.

**Artículo 25- Modalidades de préstamo y política de préstamos.**

I.- Modalidades de préstamo:

a) Préstamo personal:

- Podrá utilizar el servicio de préstamo externo, con carácter individual, cualquier usuario/a que disponga, actualizado, del carné BICA, válido para todas las bibliotecas canarias integradas en la RED.

b) Préstamo colectivo:

- Este servicio permite a una entidad o colectivo la posibilidad de llevarse en préstamo determinados documentos, a través de una persona autorizada que actuará de intermediaria entre la Biblioteca y la entidad. Para ello es necesario solicitar el carné BICA colectivo.

- En cuanto a las condiciones de uso, son las siguientes:

- La persona de contacto será responsable de cuantas transacciones se realicen con el carné.
- La entidad deberá comunicar al personal bibliotecario cualquier cambio de domicilio, teléfono, correo electrónico, etc.
- El número de documentos y la duración del préstamo es el siguiente: número máximo de libros es de 60, durante 45 días; 2 revistas, 7 días; 10 documentos audiovisuales (CD, CD-ROM, DVD, Videos), 30 días.
- La Biblioteca entregará a la persona autorizada un listado de los documentos prestados y se quedará con una copia firmada por dicha persona. En el momento de la devolución se comprobará con el listado que esté todo devuelto.

c) Préstamo interbibliotecario:

- Este servicio es el que permite a las/os usuarias/os consultar obras que no forman parte de la colección de la Biblioteca, facilitándose el acceso a los fondos de otras bibliotecas locales, nacionales o extranjeras que sí los tengan o en su defecto la posibilidad de reproducción de lo solicitado, cobrando las tasas establecidas en cada momento por las ordenanzas municipales. Este servicio también atiende a las solicitudes de otras bibliotecas como tales.

- Las condiciones de uso de este servicio son:

- Las/os usuarias/os de esta Biblioteca que soliciten este servicio deberán cumplimentar el correspondiente formulario de solicitud a su disposición en el apartado correspondiente de la web de la Biblioteca.
- El peticionario del préstamo es el responsable de garantizar la conservación y el buen uso de los documentos.
- La consulta de la obra prestada se realizará exclusivamente en las salas de lectura de la Biblioteca.
- La duración del préstamo será de 30 días a partir de la fecha de recepción, pudiéndose pedir prórroga por otros 30 días, siempre que se solicite antes de que termine el plazo del préstamo.
- La tramitación y gestión de este servicio es gratuita, entre Bibliotecas Públicas y Municipales. Para intercambios con Bibliotecas Universitarias o la Biblioteca Nacional el peticionario deberá abonar los gastos.

II- Política de préstamos, que se corresponde con la de la Red BICA:

- Se prestará un máximo de 5 libros por persona, en la propia Biblioteca o en total en toda la Red y el préstamo tendrá una duración de 15 días, pudiéndose

renovar 2 veces por períodos de 15 días, salvo que el libro haya sido solicitado por otro lector/a, mediante la correspondiente reserva.

- La renovación puede realizarse bien en línea o telefónicamente llamando al número 922 849 060. En cuanto a los documentos de Multimedia, se prestarán 4 de cada vez, por espacio de una semana, no admitiéndose ni renovaciones ni reservas.
- En el supuesto de que se hagan varias reservas de la misma obra, el programa informático establece un orden según la fecha de solicitud, hasta 5 reservas en total.

#### **SECCIÓN 4º.- SERVICIOS DE INTERNET Y OFIMÁTICA.**

**Artículo 26.-** La Biblioteca pone a disposición de las usuarias/os ordenadores para el acceso gratuito a Internet, uso de aplicaciones de escritorio y consulta general de material multimedia y prensa digitalizada (este último servicio se da en la planta baja, en la zona de la oficina donde se encuentra este material y el ordenador preparado para su consulta y reproducción). El uso de las terminales es individual.

**Artículo 27.-** Normas para uso del Servicio Multimedia

- Para acceder a este servicio se deberá solicitar en el puesto del mostrador principal destinado a tal efecto, presentando un documento de identidad. El personal de la Biblioteca tomará nota del nombre y del número del DNI y/o cualquier otro documento identificativo, y le asignará un ordenador.
- Las/os usuarias/os pueden hacer uso durante dos sesiones diarias de una hora cada una, distribuidas en dos turnos:

De 9:00 a 14:30 horas y  
De 14:30 a 20:45 horas

Dependiendo de la disponibilidad de ordenadores se podrá ampliar hasta media hora más las consultas, que solo las podrá hacer una persona por ordenador.

- Si se emplea todo el tiempo en los ordenadores destinados a ver películas, no se podrá consultar Internet. Salvo que hubieran terminales disponibles y no hubieran personas usuarias pendientes de acceder a los mismos.
- Queda prohibido el acceso a páginas pornográficas, de contenido violento o inadecuado.
- La/o usuaria/o deberá traer auriculares para escuchar archivos de audio.
- Se podrán usar CD o dispositivos USB. La Biblioteca no responde de la información guardada en éstos, que deberá ser comprobada por los/as propios usuarios/as.
- La biblioteca no se hace responsable de las posibles averías o caídas del sistema informático
- En este Servicio queda prohibido el acceso de los menores de 14 años, que ya tienen el suyo en la Biblioteca Infantil y Juvenil

## SECCIÓN 5ª. - SERVICIOS DE CONSULTA Y MANIPULACIÓN DEL FONDO HISTÓRICO PATRIMONIAL.

**Artículo 28.-** Para la consulta y manipulación de fondos especiales y antiguos el usuario deberá rellenar un impreso de solicitud con sus datos personales y hará constar la finalidad para la que se solicitan las reproducciones (investigación, publicación, etc.), y la referencia bibliográfica completa, conforme al siguiente detalle:

- Monografías: autor, título, fecha y signatura.
- Prensa y revistas: título, número o volumen, fecha y páginas del artículo solicitado, título del artículo y autor del mismo, y número de microfilm, en su caso.
- Dibujos, grabados, mapas, fotografías, etc.: autor, título y signatura.

**Artículo 29-** La consulta de originales, siempre y cuando no pueda hacerse del microfilme o soporte informático, deberá hacerse sobre una lámina de papel barrera, que también se le facilitará al investigador. Dicha consulta se llevará a cabo en la oficina situada en el depósito de la Biblioteca. No se podrá sacar ningún documento a la luz natural para evitar los problemas de deterioro derivados de su exposición al sol.

**Artículo 30.-** La manipulación de los documentos se hará obligatoriamente con guantes de algodón que facilitará la Biblioteca. Se permitirá la consulta de un máximo de tres obras o de seis volúmenes simultáneamente, salvo en el caso de que se trate de piezas de carácter especial por su tamaño o valor. Si la investigación lo requiere, se podrá solicitar permiso para consultar un mayor número de documentos.

**Artículo 31-** Las/os usuarias/os de este servicio sólo podrán utilizar lápiz para hacer anotaciones, no permitiéndose escribir, subrayar o hacer ningún tipo de señal en los documentos. Asimismo, deberán dejar sus pertenencias en el lugar que se les indique, ya que no se permite la consulta de estos fondos en presencia de objetos personales como libros, carpetas, carteras, bolsas, etc.

**Artículo 32.-** El uso de ciertos fondos puede quedar restringido por motivos de conservación.

## SECCIÓN 6ª.- SERVICIO DE BIBLIOTECA INFANTIL Y JUVENIL

**Artículo 33.-** Las/os usuarias/os menores de 14 años podrán acceder libremente a los fondos cuyos contenidos y soportes estén destinados a los mismos, sitios en la Sala Infantil y Juvenil.

**Artículo 34.-** Los menores de ocho años, obligatoriamente, tienen que acudir y permanecer en la Biblioteca acompañados en todo momento por una persona mayor de edad. La Biblioteca no se hace responsable de la custodia de las/los menores. En cuanto a los menores de 14 años solo podrán estar en la Biblioteca Infantil hasta las 20:45 horas; no pudiendo permanecer en ningún otro lugar del recinto de la Biblioteca a partir de las 20:45 horas.

**Artículo 35.-** Condiciones para el uso del Servicio de Internet y Ofimática en la Sección Infantil-Juvenil:

- Los menores de 14 años sólo podrán hacer uso de este servicio en los 12 equipos de la Sala Infantil (excepto si están acompañados por los padres).
- En ausencia de los padres o tutores, los menores entre 8 y 14 años, deberán presentar una autorización firmada por uno de los mismos y acompañada de una fotocopia del documento de identidad de quien la firme. Se puede descargar el modelo en nuestra página web

- Las niñas y niños menores de 8 años no podrán permanecer en la Biblioteca sin la compañía de un adulto, ni hacer uso del Servicio.
- En cualquier caso para hacer uso de los ordenadores es necesario solicitarlo en el mostrador, presentando un documento que los identifique (puede ser la autorización firmada).

### **SECCIÓN 7ª.- SERVICIO DE BIBLOGUAGUA.**

El servicio de Biblioguagua, de carácter público y gratuito, lleva a cabo el préstamo de documentos bibliográficos y audiovisuales, orientación e información bibliográfica.

**Artículo 36.-** En cada visita de la Biblioguagua el usuario/a podrá retirar tres documentos de préstamo (libro, revista, CD, etc.) que devolverá en un plazo de 30 días, en el mismo lugar donde recogió los documentos, o en la sede de la Biblioteca Municipal Central TEA Tenerife Espacio de las Artes. Se podrán realizar las reservas de libros en la misma Biblioguagua, llamando al teléfono 922 849 060 o a través del correo electrónico: [biblioguaguamunicipal@santacruzdetenerife.es](mailto:biblioguaguamunicipal@santacruzdetenerife.es)

### **SECCIÓN 8ª.- OTROS SERVICIOS.**

**Artículo 37.-** Servicio de formación de usuarias/os:

- La Biblioteca podrá formar a sus usuarias/os sobre el uso de sus servicios, la búsqueda y obtención de información y el uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), no sólo individualmente, en cada punto de servicio, sino también a través de visitas guiadas en grupo, sesiones informativas sobre aspectos o servicios específicos, etc.

**Artículo 38.-** Servicio de actividades de extensión bibliotecaria:

- Con este servicio se quiere ampliar y dirigir los servicios bibliotecarios a aquellos colectivos que no puedan acudir por algún motivo a la Biblioteca (minusvalías, escasez de recursos, etc.), para lo cual procurará participar en todos aquellos proyectos que lo posibiliten, estableciendo acuerdos con otras bibliotecas públicas, entidades oficiales, asociaciones, voluntariado, etc., lo que permitirá unir esfuerzos y recursos para hacer llegar a estos colectivos los servicios bibliotecarios.

**Artículo 39.-** Actividades culturales:

La Biblioteca 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, el libro y de la propia Biblioteca, siempre y cuando se tengan medios económicos, personal y espacio para su desarrollo, debiendo tenerse en cuenta, en todo caso, las facultades previstas para la Comisión de Seguimiento en la Cláusula OCTAVA.-Comisión de Seguimiento, del Convenio de Colaboración entre el Cabildo Insular de Tenerife y el Ayuntamiento, aprobado en el Pleno Municipal del 27 de Diciembre de 2012.

**Artículo 40.-** Servicio de Reprografía:

- La normativa legal por la que se rige el uso de fotocopiadora en la Biblioteca se basa en los artículos 31.2 y 37.1 del Decreto Legislativo 1/1996 de 12 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Propiedad Intelectual. Los usuarios/as deberán cumplir la legislación vigente, especialmente la de salvaguardar los derechos de Propiedad Intelectual, que, en términos generales, permite la reproducción de una obra cuando hayan transcurrido 60 años a partir de

la muerte del autor.

- El uso de este servicio se hará exclusivamente para reproducir fondos de la Biblioteca, basándose en los principios de facilitar la investigación y la difusión cultural, preservar la debida conservación de la obra, no interferir en la actividad normal de la Biblioteca y salvaguardar los derechos de la Propiedad Intelectual.
- No se podrá utilizar la fotocopidora de este Centro ni para obtener copias de los Fondos Especiales ni del Fondo Histórico Patrimonial (Sección 5ª), ni tampoco fotocopiar apuntes o libros propios de los usuarios.
- El precio de cada fotocopia será el establecido en la correspondiente ordenanza municipal.
- Para fotocopiar apuntes y otros documentos personales, la Biblioteca pone a disposición de las personas usuarias una fotocopidora-monedero, cuyo funcionamiento durante el horario de la Biblioteca será supervisado por el personal de la misma.

### **CAPÍTULO III MEDIDAS CAUTELARES DE CONSERVACION, CONTROL Y SEGURIDAD.**

**Artículo 41.** Incumplimiento de las normas cautelares de conservación, control y seguridad:

1. Salvo que sean constitutivas de delito, en cuyo caso se deberá poner en conocimiento de la jurisdicción penal, constituye un incumplimiento en materia de Patrimonio Documental, toda vulneración de las prescripciones contenidas en este Reglamento.

2. Se consideran conductas negligentes que atentan contra la conservación, el control y la seguridad:

a) El incumplimiento de las medidas de conservación.

b) La sustracción, destrucción o deterioro con malicia o por imprudencia, de fondos pertenecientes al Patrimonio Documental Municipal.

c) Dificultar o imposibilitar la consulta de los documentos respecto de lo establecido en este Reglamento.

3. Las conductas negligentes se clasificarán en muy graves, graves y leves:

a) Tendrán consideración de conductas negligentes muy graves las derivadas de la comisión de más de un incumplimiento grave.

b) Son conductas negligentes graves las acciones u omisiones voluntarias que quebranten lo establecido en este Reglamento y especialmente las que impliquen la sustracción, daño grave o destrucción de documentos, de cualquier tipo, que se conserven en la Biblioteca.

c) Se consideran conductas negligentes leves las derivadas de comportamientos que provoquen molestias al personal y demás usuarios/as o que causen daño a los documentos y equipamiento, siempre que no constituya una conducta negligente grave.

## **Artículo 42. Medidas**

1. Las conductas negligentes darán lugar a la pérdida transitoria del acceso a la Biblioteca.

2. El retraso en la devolución de cualquier documento será penalizado con la suspensión del derecho al préstamo tantos días como los que se haya retrasado y por cada uno de los ejemplares. En caso de no devolución, la Dirección puede optar por la retirada definitiva del carné. Para solventar todo lo anterior, la Biblioteca llevará a cabo periódicamente un estricto "control de morosos" a través del programa de la misma, para evitar la pérdida de Patrimonio Municipal.

3. En caso de pérdida o deterioro de los documentos prestados, deberán ser repuestos por otros idénticos o, en caso de no ser posible, por otros de semejante contenido o valor.

4. La Biblioteca se reserva el derecho de restringir temporal o definitivamente el servicio de préstamo a aquellas usuarias/os que no respeten lo establecido en estas normas.

5. La autoridad competente para tomar medidas de control y seguridad será la Dirección de la Biblioteca o el Concejal Delegado de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, cuando éstas impliquen mayor gravedad.

6. No obstante lo anterior, el Excmo. Alcalde, ostenta las prerrogativas de interpretar el Reglamento y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento con sujeción a la normativa aplicable.

7. Régimen especial de Medidas de control y seguridad para los Fondos Históricos Patrimoniales. Debido al gran valor de estos fondos se establece un régimen especial de medidas:

- a) Se materializarán, en vía administrativa, con imposición de multa o pérdida transitoria del acceso, o ambas simultáneamente, previa tramitación del correspondiente expediente.
- b) Las multas y/o pérdida transitoria del acceso se graduarán en función de la gravedad de la conducta negligente a la que se refiere.

7.1 A las medidas leves, sin perjuicio de la obligación de restitución o reparación de los daños producidos, serán aplicadas alguna de las siguientes medidas:

- a) Pérdida del derecho a la consulta durante 15 días
- b) Multa de 60,00 euros a 600,00 euros.
- c) Multa por el doble del valor del daño ocasionado.

7.2 En los supuestos de medidas de control y seguridad graves se impondrá alguna de las medidas siguientes, con independencia de la obligación de restituir o reparar los daños ocasionados:

- a) Pérdida del derecho a la consulta por un período de 6 meses.
- b) Multa de 601,00 euros a 1.800,00 euros.
- c) Multa por el doble del valor del daño ocasionado.



7.3 En el caso de medidas disciplinarias muy graves se impondrá alguna de las siguientes, independientemente de la obligación de restituir o reparar los daños ocasionados:

- a) Pérdida del derecho a la consulta por un período de dos años
- b) Multa a partir de 1.801,00 euros.
- c) Multa por el doble del valor de daño ocasionado.

#### **CAPÍTULO IV. DONACIONES**

La Biblioteca aceptará por escrito, utilizando el formulario correspondiente (v. página web) donativos de fondos, tanto institucionales como particulares, siempre que el equipo de la Biblioteca dictamine el interés de los fondos que se quieren donar.

#### **CAPÍTULO V. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.**

En cuanto a los Fondos de Libre Acceso se encuentran en vías de elaboración dos secciones especializadas: Fondo de Arte y Fondo de Mujer.

En lo referente al servicio de préstamo, se tiene previsto que en un futuro se habiliten más mostradores para el mismo, ubicados también en la Sala General como el mostrador principal.

Respecto al préstamo especial de libros electrónicos:

Está previsto que en un futuro se lleve a cabo el préstamo de libros electrónicos. Actualmente, las bibliotecas que ya disponen de estos nuevos soportes, realizan dos modalidades de préstamo:

- Préstamo del e-reader, es decir, del aparato electrónico en sí, que tienen cargadas cientos de obras, por un período de tiempo que puede oscilar entre 14 y 21 días.
- Préstamo del e-book, en sí mismo, que permite acceder a su catálogo vía Internet, se puede descargar y leer mediante diferentes dispositivos de lectura (ordenadores, smartphones o e-readers).

Las condiciones de este préstamo se establecerán desde que la Biblioteca reciba estos libros electrónicos.

#### **CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES.**

Todas las cuestiones relativas al acceso, utilización, funcionamiento, medidas disciplinarias, etc., no previstas en estas normas 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.

El presente Reglamento será aprobado en primera instancia por el Consejo del Organismo Autónomo de Cultura y refrendado por el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, con carácter provisional, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y no entrará

en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la LRBRL (15 días para posibles reclamaciones).

Finalizado el período de exposición pública (mínimo de 30 días), se adoptará el acuerdo definitivo resolviendo previamente las reclamaciones que se hubieran presentado. En el caso de que no las hubiera, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo, hasta entonces provisional, sin necesidad de acuerdo plenario