

pondiente al Servicio de Patrimonio Cultural de la Dirección General de Cultura.

El artículo 7 del Decreto 109/2001, de 21 de noviembre, por el que se regulan las Cartas de Servicios, la información sobre Procedimientos Administrativos y los premios anuales a la innovación y mejora de los servicios públicos en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, establece que tales Cartas serán aprobadas por resolución del secretario o la secretaria general de la Consejería a la que pertenezca el órgano, o por el director o la directora asimilado/a en el caso de organismos autónomos o entidades de derecho público a cuyos servicios se refieran aquéllas.

Por su parte, el artículo 8 del mencionado Decreto dispone que las Cartas de Servicios deben ser actualizadas cada vez que se produzcan modificaciones sustanciales en los datos que contengan y, en todo caso, cada dos años, desde su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

En su virtud, visto el informe favorable de la Inspección General de Servicios, a tenor de lo dispuesto en el artículo 7 anteriormente citado

RESUELVO

Primero.- Aprobar la actualización de la Carta de Servicios correspondiente al Servicio de Patrimonio Cultural que figura como anexo a la presente resolución y derogar la Carta de Servicios correspondiente al Servicio de Patrimonio Cultural autorizada por resolución de 22 de enero de 2004.

Segundo.- Ordenar la publicación de esta resolución y del contenido de la Carta de Servicios en el Boletín Oficial de Cantabria.

Cumplase la anterior resolución y trasládese a la Dirección General de Cultura, a la Dirección General de Inspección y Calidad de los Servicios y al Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 9 de mayo de 2007.-El secretario general, José Manuel Arenal González.

CARTA DE SERVICIOS DEL SERVICIO DE PATRIMONIO CULTURAL

MISIÓN

Proteger, gestionar y difundir el Patrimonio Cultural de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

SERVICIOS QUE PRESTAMOS

Gestión del Patrimonio Cultural.

1. Tramitación de expedientes de declaración de:
 - Bienes de Interés Cultural (BIC) y su inclusión en el Registro General de Bienes de Interés Cultural.
 - Bienes de Interés Local (BIL) y su inclusión en el Catálogo General de Bienes de Interés Local.
 - Bienes Inventariados y su inclusión en el Inventario General del Patrimonio Cultural de Cantabria (del que forman parte, además, el Registro General de los BIC y el Catálogo General de los BIL).

2. Tramitación de expedientes de autorización:

- Obras que afecten a bienes protegidos.
- Actuaciones arqueológicas, tanto preventivas como de investigación (excavaciones, prospecciones, estudios de arte rupestre, consolidación y puesta en valor de yacimientos).
- Realización de actividades espeleológicas.

Ayudas a la conservación del Patrimonio Cultural

3. Tramitación de ayudas y subvenciones.

4. Firma de convenios y acuerdos con entidades públicas y privadas.

Información y difusión.

5. Información y asesoramiento sobre todos los aspectos relacionados con el Patrimonio Cultural de Cantabria.

6. Difusión del Patrimonio Cultural de Cantabria a través de publicaciones, folletos informativos, señalización y visitas.

COMPROMISOS QUE ASUMIMOS

Gestión del Patrimonio Cultural

1.1. Facilitar, previa solicitud razonada, el acceso al Inventario General del Patrimonio Cultural de Cantabria, de forma inmediata.

2.1. Convocar la reunión de las Comisiones Técnicas de Patrimonio, como mínimo, una vez al mes.

Ayudas a la conservación del Patrimonio Cultural.

3.1. Publicar las órdenes que regulan las ayudas y subvenciones en el primer trimestre del año.

4.1. Incrementar el número de convenios y acuerdos firmados.

Información y difusión.

5.1. Informar y asesorar de forma personalizada y precisa a las consultas realizadas.

6.1. Incrementar el número de actividades de difusión del Patrimonio Cultural de Cantabria.

CÓMO LO MEDIMOS

Gestión del Patrimonio Cultural

1.1.1. Porcentaje de consultas al Inventario General del Patrimonio Cultural de Cantabria realizadas de forma inmediata.

2.1.1. Porcentaje de Comisiones Técnicas de Patrimonio que se han reunido, como mínimo, una vez al mes.

Ayudas a la conservación del Patrimonio Cultural.

3.1.1. Porcentaje de órdenes que regulan las ayudas y subvenciones publicadas en el primer trimestre del año.

4.1.1. Incremento del número de convenios y acuerdos firmados.

Información y difusión.

5.1.1. Número de reclamaciones relativas al trato y a la información recibidos.

6.1.1. Incremento del número de actividades de difusión del Patrimonio Cultural de Cantabria.

LOCALIZACIÓN Y CONTACTO

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte.

Dirección General de Cultura.

Servicio de Patrimonio Cultural.

Pasaje de Peña, 2, 4ª planta, 39008 Santander.

Teléfono: 942 207 428.

Fax: 942 207 431.

Horario de atención a la ciudadanía:

De lunes a viernes de 9:00 a 14:00.

07/6946

CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE Secretaría General

Resolución por la que se autoriza la actualización de la Carta de Servicios correspondiente a la Biblioteca Central de Cantabria de la Dirección General de Cultura.

Con fecha 3 de febrero de 2004 se publicó en el Boletín Oficial de Cantabria número 22 la Carta de Servicios correspondiente a la Biblioteca Central de Cantabria de la Dirección General de Cultura.

El artículo 7 del Decreto 109/2001, de 21 de noviembre, por el que se regulan las Cartas de Servicios, la información sobre Procedimientos Administrativos y los premios anuales a la innovación y mejora de los servicios públicos en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, establece que tales Cartas serán aprobadas por resolución del secretario o de la secretaria general de la Consejería a la que pertenezca el órgano, o por el director o la directora asimilado/a en el caso de organismos autónomos o entidades de derecho público a cuyos servicios se refieran aquéllas.

Por su parte, el artículo 8 del mencionado Decreto dispone que las Cartas de Servicios deben ser actualizadas cada vez que se produzcan modificaciones sustanciales en los datos que contengan y, en todo caso, cada dos años, desde su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

En su virtud, visto el informe favorable de la Inspección General de Servicios, a tenor de lo dispuesto en el artículo 7 anteriormente citado

RESUELVO

Primero.- Aprobar la actualización de la Carta de Servicios correspondiente a la Biblioteca Central de Cantabria que figura como anexo a la presente resolución y derogar la Carta de Servicios correspondiente a la Biblioteca Central de Cantabria autorizada por resolución de 22 de enero de 2004.

Segundo.- Ordenar la publicación de esta resolución y del contenido de la Carta de Servicios en el Boletín Oficial de Cantabria.

Cumplase la anterior resolución y trasládese a la Dirección General de Cultura, a la Dirección General de Inspección y Calidad de los Servicios y al Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 9 de mayo de 2007.-El secretario general, José Manuel Arenal González.

CARTA DE SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA CENTRAL DE CANTABRIA

MISIÓN

Fomentar la lectura, la formación y la investigación y reunir, catalogar, conservar y difundir el patrimonio bibliográfico y la producción impresa, sonora y visual de Cantabria o que haga referencia a ella.

SERVICIOS QUE PRESTAMOS

Sala de Consulta.

1. Información presencial, telefónica y telemática, sobre el acceso y uso de la biblioteca.

2. Lectura y consulta para adultos:

- Fondos disponibles en la propia sala, en libre acceso.
- Fondos conservados en depósito, previa petición.
- Acceso a información electrónica propia o a través de Internet.

3. Lectura y consulta para menores de catorce años:

- Consulta de fondos específicos.
- Cuatro puestos de acceso a información electrónica propia a través de Internet.

4. Reproducción de fondos, con las restricciones y limitaciones que establece la legislación, de acuerdo a los precios públicos vigentes.

5. Préstamo interbibliotecario: Acceso a fondos bibliográficos ajenos a la propia biblioteca.

Hemeroteca.

6. Acceso y consulta:

- Prensa regional.
- Amplia selección de prensa nacional.
- Revistas generales y especializadas de gran difusión.
- Fondos conservados en depósito.

Préstamo.

7. Préstamo de libros, documentos electrónicos y audiovisuales:

- Adultos.
- Sección infantil.

Depósito Legal y Registro de la Propiedad Intelectual.

8. Gestión de:

- Solicitudes de números de Depósito Legal de Cantabria.
- Recepción de solicitudes de Registro de la Propiedad Intelectual.

COMPROMISOS QUE ASUMIMOS

Sala de Consulta

1.1. Limitar, como máximo, a diez minutos el tiempo de espera para atender a las consultas formuladas presencialmente.

1.2. Atender a las consultas formuladas por correo electrónico en un plazo máximo de siete días.

2.1. Entregar los ejemplares almacenados en depósito en un plazo máximo de diez minutos.

2.2. Tramitar las solicitudes de desiderata de adquisición en un plazo máximo de una semana.

2.3. Garantizar la disponibilidad de, al menos, media hora en el uso de ordenadores y aparatos de consulta de microformas.

3.1. Mantener actualizado el fondo documental y bibliográfico, abarcando todas las materias y soportes.

4.1. Entregar las reproducciones de fondos de forma inmediata, previo pago de los correspondientes precios públicos.

5.1. Disponer de los ejemplares obtenidos mediante préstamo interbibliotecario en un plazo máximo de veinte días.

Hemeroteca.

6.1. Entregar los ejemplares de hemeroteca almacenados en depósito en un plazo máximo de diez minutos.

Préstamo.

7.1. Entregar el carné de préstamo en un plazo máximo de cuatro días de forma gratuita.

7.2. Entrega inmediata de los libros de préstamo tras la presentación del carné.

Depósito Legal y Registro de la Propiedad Intelectual.

8.1. Asignar de forma inmediata el número de Depósito Legal.

8.2. Atender de forma inmediata la recepción de solicitudes de Registro de la Propiedad Intelectual.

CÓMO LO MEDIMOS

Sala de Consulta.

1.1.1. Porcentaje de personas atendidas presencialmente en un plazo inferior o igual a diez minutos.

1.2.1. Porcentaje de consultas formuladas por correo electrónico atendidas en un plazo inferior o igual a siete días.

2.1.1. Porcentaje de ejemplares contenidos en depósito entregados en un tiempo inferior o igual a diez minutos.

2.2.1. Porcentaje de desideratas de adquisición tramitadas en un plazo inferior o igual a una semana.

2.3.1. Número de reclamaciones relativas a la disponibilidad de los ordenadores y aparatos de microformas.

3.1.1. Número de reclamaciones relativas a la actualización del fondo documental y bibliográfico.

4.1.1. Porcentaje de reproducciones de fondos entregadas de forma inmediata, previo pago de los correspondientes precios públicos.

5.1.1. Porcentaje de ejemplares obtenidos mediante préstamo interbibliotecario disponibles en un plazo inferior o igual a veinte días.

Hemeroteca.

6.1.1. Porcentaje de ejemplares de hemeroteca contenidos en depósito entregados en un tiempo inferior o igual a diez minutos.

Préstamo.

7.1.1. Porcentaje de carnés de préstamo entregados en un plazo inferior o igual a cuatro días.

7.2.1. Porcentaje de libros de préstamo entregados de forma inmediata tras la presentación del carné.

7.2.2. Número de reclamaciones relativas al servicio de préstamo.

Depósito Legal y Registro de la Propiedad Intelectual

8.1.1. Porcentaje de números de Depósito Legal asignados de forma inmediata.

8.2.1. Número de reclamaciones relativas a la recepción de solicitudes de Registro de la Propiedad Intelectual.

LOCALIZACIÓN Y CONTACTO

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte.

Dirección General de Cultura.

Biblioteca Central de Cantabria.

Calle Gravina, 4, 39001 Santander.

Teléfono: 942 241 550.

Fax: 942 241 551.

Página web: www.bcc.gobcantabria.es.

Horario de atención a la ciudadanía:

Salas de Préstamo e Infantil: De lunes a sábado de 9:00 a 14:00. De lunes a viernes de 16:00 a 21:00.

Sala de Consulta: De lunes a viernes de 8:30 a 14:30.

Horario de verano (16 de junio al 15 de septiembre): De lunes a viernes de 8:15 a 14:15.

En horario de tarde está atendida por la Biblioteca Municipal de Santander de lunes a viernes de 15:30 a 21:30.

Oficinas: De lunes a viernes de 8:30 a 14:30.

Depósito Legal y Registro de la Propiedad Intelectual: De lunes a viernes de 9:00 a 14:00.

07/6951

CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

Secretaría General

Resolución por la que se autoriza la Carta de Servicios correspondiente a la Escuela Cántabra de Deportes Náuticos Isla de la Torre de la Dirección General de Deporte.

El artículo 7 del Decreto 109/2001, de 21 de noviembre, por el que se regulan las Cartas de Servicios, la información sobre Procedimientos Administrativos y los premios anuales a la inno-