

1. Toda persona individual o jurídica que desee utilizar las dependencias de la Biblioteca para fines culturales tendrá que solicitarlo mediante instancia razonada, conforme al modelo establecido y dirigirla a la dirección de la biblioteca.
2. La cesión de las dependencias será gratuita, pero correrán a cargo del solicitante los gastos ocasionados por el montaje o mantenimiento del acto celebrado, así como cualquier desperfecto o daño producido durante o por consecuencia del mismo. La biblioteca establecerá qué empresa/s realizará/n la reparación y el titular de la solicitud deberá abonar el importe de la misma.
3. La solicitud supone la aceptación de que la biblioteca no se hace responsable de los daños, pérdidas o desperfectos sufridos por los elementos de las exposiciones o material acercado por el solicitante.
4. La cesión se entiende condicionada a la no coincidencia con actos programados por la biblioteca o servicios y centros dependientes de la Xunta de Galicia.
5. La biblioteca contestará a las solicitudes debidamente formuladas.
6. Si el titular de la solicitud, una vez autorizada, no pudiera celebrar el acto solicitado en la forma o en los plazos establecidos en la misma, deberá comunicarlo a la biblioteca con la suficiente antelación y de la forma más rápida posible.
7. El titular de la solicitud autorizada, o la persona en la que delegue, deberá permanecer en la sala cedida durante toda la duración del acto.
8. El titular de la solicitud podrá promover actividades publicitarias en relación con el acto autorizado, pero deberá hacerse cargo de todos los gastos ocasionados por este motivo. La biblioteca decidirá se envía o no, desde su administración, cualquier publicidad sobre la actividad.
9. En el caso de las exposición será el solicitante el encargado de montaje y desmontaje de la misma, dentro de los plazos y fechas concertadas con la biblioteca, que deberá incluir en la solicitud.
10. Las actividades realizadas durante la celebración del acto se limitarán única y exclusivamente la aquellas que fueron autorizadas y en los términos precisos correspondientes a su aprobación.
11. El uso de las instalaciones será por tiempo limitado y las dependencias permanecerán abiertas durante lo horario fijado por la biblioteca.
12. La interpretación del presente reglamento, así como la máxima decisión en todos aquellos casos o supuestos no previstos en el mismo, corresponden a la dirección de la biblioteca.
13. Por motivos de seguridad pública, el número de asistentes no podrá exceder la capacidad de la sala, deberán quedar siempre libres las vías de evacuación (corredores) en caso de emergencia. Recuerde anunciar esta limitación cuando publicite la actividad.
14. El solicitante debe comunicar a la biblioteca, con la suficiente antelación, las necesidades materiales que vaya a tener durante el acto, para que todo esté preparado.
15. El material fungible que precisen, impresiones de documentos, fotocopias, bebidas, rotuladores, folios, etc., deberán traerlo los responsables del acto. Es posible que el personal de la biblioteca no pueda atenderlos y ayudarlos en ese momento.