

CESIÓN DUN ESPAZO DA BIBLIOTECA

Don / Dona.....
con DNI.....e enderezo na Rúa / Praza.....
..... Localidade.....
.....C.P.....Provincia.....
Tfno.....Correo electrónico.....en nome e representación de
.....
C.I.F.....enderezo.....
.....
Localidade.....C.P.....Provincia.....

EXPÓN :

Que reúne os requisitos e condicións que ao dorso se establecen para o uso do seguinte espazo da Biblioteca Pública de Lugo e.....

SOLICITA :

Lle sexa concedida a utilización de..... para a realización o día:
.....dende asate as.....horas a actividade que a continuación
expón:.....
.....
.....

Incluír dossier e fotos se é posible ou enviar ao enderezo: biblio.publica.lugo@xunta.es

Sinatura:

.....

Lugo a, de de 20.....

DIRECCIÓN DA BIBLIOTECA PÚBLICA DE LUGO

De conformidade coa Lei 15/1999 de Protección de Datos Personais informáse que os datos persoais recollidos nesta folla serán incorporados a un ficheiro, titularidade da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, e inscrito na Axencia Española de Protección de Datos, coa finalidade de levar a cabo a xestión e o control dos servizos de consulta, reproducións e préstamo dos fondos da biblioteca. A Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, que ten adoptadas tanto as medidas de seguridade técnicas como organizativas, non cederá os seus datos persoais a terceiros, salvo que exista a habilitación legal oportuna. O interesado, así como o seu representante legal, poderá exercitar os dereitos de acceso, cancelación, rectificación e oposición por escrito e achegando identificación suficiente ao seguinte enderezo:

Biblioteca Pública de Lugo
Avda. Ramón Ferreiro, s/n. C.P. 27002 Lugo Tfno. 982 828 327 Fax 982 228 337
biblio.publica.lugo@xunta.es www.rbgalicia.xunta.es/lugo

1. Toda persoa individual ou xurídica que desexe utilizar as dependencias da Biblioteca para fins culturais terá que solicitalo mediante instancia razoada, conforme ó modelo establecido e dirixido á Dirección da Biblioteca .
2. A cesión das dependencias será de forma gratuíta correndo a cargo do solicitante os gastos ocasionados co motivo da montaxe ou mantemento do acto celebrado, así como calquera desperfecto ou dano ocasionado durante ou a consecuencia da realización do mesmo. A Biblioteca establecerá que empresa/s realizarán a reparación, e o titular da solicitude deberá aboar o importe da mesma.
3. A solicitude tamén supón a aceptación de que a Biblioteca non se fai responsable dos danos, perdas ou desperfectos sufridos polos elementos das exposicións ou do material achegado polo solicitante.
4. Esta cesión enténdese condicionada á non coincidencia con actos programados pola Biblioteca ou servizos e centros dependentes da mesma.
5. As solicitudes debidamente formuladas serán contestadas pola Biblioteca.
6. No suposto que o acto a celebrar, unha vez autorizado, non se puidese levar a cabo por parte do titular da solicitude na forma ou nos prazos establecidos na mesma, este deberá poñelo en coñecemento da biblioteca coa suficiente antelación e polo procedemento máis rápido posible.
7. O titular da solicitude autorizada, ou persoa na que delegue, deberá permanecer na sala cedida durante o correspondente horario de apertura.
8. O titular da solicitude poderá promover actividades publicitarias en relación co acto autorizado correndo integramente ao seu cargo tódolos gastos ocasionados ao respecto. A Biblioteca decidirá se envía ou non desde a súa administración calquera publicidade sobre a actividade.
9. No caso das exposicións será o solicitante o encargado da montaxe e desmontaxe da mesma dentro dos prazos e datas concertadas coa biblioteca que deberá incluír na solicitude.
10. As actividades desenvolvidas durante a celebración do acto limitaranse única e exclusivamente a aquelas que foron debidamente autorizadas e nos termos precisos correspondentes á súa aprobación.
11. O uso das instalacións será por tempo limitado e as dependencias permanecerán abertas durante o horario fixado pola biblioteca.
12. A interpretación do presente regulamento, así como a máxima decisión en todos aqueles casos ou supostos non previstos estatutariamente no mesmo, corresponden á Dirección da Biblioteca.
13. Por motivos de seguridade pública, o número de asistentes non poderá exceder a capacidade da sala, quedando sempre libres as vías de evacuación (corredores) en caso de emerxencia. Lembre anunciar esta limitación cando publicite a actividade.
14. A efectos prácticos para que se preparen antes do acto, deben comunicarse á biblioteca as necesidades materiais que terán os solicitantes