

APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE LOS CRITERIOS BÁSICOS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL RAFAEL AZCONA

La Junta de Gobierno Local teniendo en cuenta:

1. Que por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local nº 27.09.2017/O/020 de fecha 27 de septiembre de 2017 se aprobaron los Criterios Básicos Generales de Funcionamiento de la Biblioteca Municipal Rafael Azcona, adjuntos en el Anexo de dicho Acuerdo.
2. El informe emitido por la Directora de la Biblioteca Rafael Azcona con fecha de 4 de mayo de 2020 en el que se indica que se han iniciado los trámites para habilitar el nuevo espacio existente en la planta primera del edificio para alojar la donación de la biblioteca personal de Rafael Azcona a la Biblioteca Municipal Rafael Azcona; y para la adaptación del quiosco de “La Rosaleda” de titularidad municipal como punto de lectura perteneciente a la Red de Bibliotecas Municipales de Logroño.
3. Se añade, que en relación a los criterios establecidos en el pliego de prescripciones técnicas para la contratación de los servicios auxiliares bibliotecarios y generales de la Biblioteca Rafael Azcona, redactado por el Director General de Políticas Sociales, Comercio, Cultura y Turismo con fecha 9 de septiembre de 2019, se establece un nuevo horario para la Biblioteca Municipal Rafael Azcona, que implica la ampliación ininterrumpida, en determinadas salas de la biblioteca, del 10:00 a 20:30 h de lunes a viernes, en horario de invierno, y de 10:00 a 14:00 h, en horario de verano.
4. Que, en dicho informe se reseña que de acuerdo al artículo 12 de la *Ley 10/2007, de 22 de junio, de la lectura, del libro y de las bibliotecas*; y el artículo 6º del *Decreto 24/2002, de 19 de abril, por el que se aprueba el reglamento del Sistema de Bibliotecas de La Rioja*, procede actualizar los criterios que ya existían para fortalecer los servicios bibliotecarios como espacios abiertos para la reflexión y el debate, y una oferta variada de actividades culturales (conferencias, exposiciones, cuentacuentos, clubes de lectura, visitas guiadas, etc.) dirigidas a todo tipo de público.
5. En consecuencia, se ha procedido a redactar unos Nuevos Criterios Básicos de Funcionamiento de la Biblioteca Rafael Azcona que abarcan la totalidad de sus instalaciones, así como otros servicios bibliotecarios fijos o móviles dependientes de ella. A su vez, según se indica en el citado informe se ha consolidado el uso de la Sala destinada a la Biblioteca personal de Rafael Azcona; y de las Salas de Exposiciones, Talleres y Multiusos a las necesidades de los colectivos sociales vinculados a la biblioteca.
6. Que, por tanto, procede dejar sin efecto los Acuerdos reseñados en el expositivo primero y aprobar los Nuevos Criterios básicos redactados.

7. El artículo 127 de la L.R.B.R.L., 7/1985 de 2 de abril, modificada por la Ley 57/2003 de 16 de diciembre de Medidas de Modernización del Gobierno Local.
8. La propuesta de acuerdo formulada por el Adjunto de la D.G. de Políticas Sociales, Comercio, Cultura y Turismo.

Adopta los siguientes Acuerdos:

PRIMERO: Dejar sin efecto el Acuerdo de la Junta de Gobierno Local nº 27.09.2017/O/020 de fecha 27 de septiembre de 2017 se aprobaron los Criterios Básicos Generales de Funcionamiento de la Biblioteca Municipal Rafael Azcona, adjuntos en el Anexo de dicho Acuerdo.

SEGUNDO: Aprobar los Criterios Básicos Generales de Funcionamiento de la Biblioteca Municipal Rafael Azcona, que se adjuntan como o Acuerdo.

**CRITERIOS BÁSICOS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DE
LA BIBLIOTECA MUNICIPAL RAFAEL AZCONA**

Los presentes criterios son de obligado cumplimiento para el Ayuntamiento y para las personas usuarias de la Biblioteca Municipal Rafael Azcona. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones previstas podrá dar lugar a la adopción de las medidas oportunas en función de cada tipo de persona usuaria: sanciones, revocación de autorizaciones, anulación o suspensión de actos e incautación de fianzas sin perjuicio de cualquier otra actuación que se considere oportuna.

El Ayuntamiento de Logroño queda facultado para interpretar los presentes criterios, así como para resolver las posibles incidencias que pudieran plantearse en la aplicación de los mismos.

Los servicios bibliotecarios fijos o móviles dependientes de la Biblioteca Municipal Rafael Azcona quedarán afectados por las siguientes normas en todos aquellos aspectos que les sean susceptibles de aplicación.

Los presentes criterios básicos de funcionamiento pueden ser objeto de modificación eventual, sin requerir por ello aprobación de los mismos por parte de la Junta de Gobierno Local, por motivos de orden público, seguridad o salud públicas debidamente justificadas y atendiendo a las normas aplicables en su caso.

1.- Acceso

El acceso será libre y gratuito para toda la ciudadanía.

En caso de alteración del orden podrán establecerse limitaciones a este principio.

2.- Horario

HORARIO DE INVIERNO (de octubre a junio):

- Sala de lectura, salas de la primera planta y hemeroteca:
De lunes a viernes: de 10:00 a 20:30 horas.
Los sábados de 10:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 20:00 horas.
- Sala infantil:
De lunes a viernes, de 16:00 a 20:30 horas.
Sábados de 10:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 20:00 horas.

HORARIO DE VERANO (de julio a septiembre):

- Sala de lectura, hemeroteca y sala infantil:
De lunes a sábados: de 10:00 a 14:00 horas.
Cuatro horas diarias de bibliopiscina durante los meses de julio y agosto.

El presente horario de manera excepcional puede estar sujeto a variaciones en cuyo caso se adoptarán las medidas necesarias a efectos informativos.

Los servicios bibliotecarios fijos o móviles dependientes de la de la Biblioteca Municipal Rafael Azcona establecerán sus propios horarios, que serán comunicados a las personas usuarias mediante los medios de información disponibles.

3.- Carné

El carné es gratuito, personal e intransferible y la persona titular será responsable del uso que se haga del mismo. Se permitirán excepciones en caso de préstamos de documentos entre padres/madres-hijos/as; préstamos entre personas adultas cuando no puedan acceder a la biblioteca en horario de apertura; o por motivos de enfermedad.

En caso de pérdida o extravío del carné, esta circunstancia deberá ser comunicada de inmediato a la biblioteca.

Documentación necesaria para la obtención del carné:

Carné de usuario/a individual: Las personas usuarias adultas (a partir de 14 años) deberán presentar un documento que acredite suficientemente su identidad. Las personas usuarias infantiles deberán presentar su propio documento de identidad y el de sus padres/madres o tutores/as.

Carné Institucional: Impreso de solicitud con firma y sello de su persona responsable acreditado.

Se entregará en el mismo momento el carné y la clave de acceso a la página web para la renovación y reservas de las obras.

Vigencia:

- Carné de persona usuaria individual.
El carné de persona usuaria individual, tanto público adulto como infantil, tiene una vigencia ilimitada siempre y cuando se haya utilizado el servicio de préstamo domiciliario en los últimos 5 años. En caso de deterioro por causa del uso, el robo

o la pérdida, la expedición del duplicado será gratuita excepto en el último caso, en el que se deberá abonar 3 euros.

- Carné institucional tiene una validez de un año. Al finalizar este período será necesario solicitar uno nuevo.

El carné tiene validez en todos los centros que se integran en la red informatizada de Bibliotecas de La Rioja y será necesario para préstamos y acceso a internet.

4.- Propuestas de compra

Las personas usuarias de la biblioteca podrán sugerir la adquisición de obras que no se encuentren en la biblioteca. Se decidirá la incorporación del documento atendiendo a criterios técnicos y presupuestarios.

5.- Recogida de donaciones de particulares y entidades

La biblioteca podrá incluir en su colección documentos procedentes de donaciones efectuadas por particulares, siempre y cuando los ejemplares donados se adecuen, por criterios técnicos de actualidad, vigencia e interés general, a las características de las colecciones existentes en la biblioteca. Las donaciones podrán ser entregadas en el mostrador de atención al público, siendo requisito imprescindible para su recogida por parte del personal de la biblioteca la entrega previa de un listado donde se relacionen los documentos que se pretende donar, en la que se indicarán los siguientes datos: título, autor, editorial y año de edición; según el formulario que la biblioteca habilitará para tal efecto. En caso de donaciones de un gran número de ejemplares la biblioteca se reserva el derecho de recoger únicamente aquellos documentos que cumplan con los requisitos mencionados.

Las donaciones de materiales que son aceptadas por la biblioteca se convierten en propiedad absoluta e incondicional de la misma y no pueden ser devueltos al donante por ningún motivo. La biblioteca se reserva el derecho de dar el destino que considere adecuado a los materiales donados.

La biblioteca podrá incluir en su fondo donaciones realizadas por entidades de carácter político, cultural o religioso. Tales donaciones deberán ser documentos originales. Esta aceptación vendrá sujeta al interés de la biblioteca previo examen del personal técnico. La donación conlleva la transmisión de la propiedad de los fondos a la entidad receptora.

La entidad donante deberá realizar una propuesta de donación de fondos a la biblioteca en la que conste el listado de obras a donar. Tras el estudio del personal técnico se trasladará a la entidad donante el listado de obras aceptadas. Se deberá entregar por

parte de la entidad donante un impreso de donación de fondos firmado en el que conste el listado de obras a donar.

La entidad donante será la encargada de trasladar los fondos a las instalaciones de la biblioteca, asumiendo cualquier tipo de coste que se pudiera generar.

La biblioteca se reserva el derecho de dar el destino que considere adecuado a los materiales donados.

6.- Consulta en sala

Las personas usuarias infantiles podrán consultar libremente la colección de acceso directo de su sala. Los/as menores de 10 años siempre irán acompañados de una persona mayor de 18 años. Excepcionalmente podrán acceder, previa autorización de los responsables de las salas, a las colecciones destinadas las personas usuarias adultas.

Las personas usuarias a partir de 14 años podrán consultar libremente todas las colecciones de acceso directo y, previa presentación del correspondiente carné, las colecciones ubicadas en los depósitos.

La biblioteca podrá destinar en las distintas salas cuantos puestos sea necesario para la consulta de sus propios fondos.

7.- Hemeroteca

El acceso en la sala es libre. Los periódicos solo podrán consultarse en la propia biblioteca. Se permitirá el préstamo domiciliario de las revistas.

8.- Servicio de préstamos

La biblioteca permitirá el préstamo domiciliario de los materiales prestables, a todas las personas usuarias con carné. Se considera objeto de este servicio toda la colección de libros, CD-ROM, vídeos, cd, libros electrónicos y revistas destinados al préstamo domiciliario del público adulto o infantil en sus diferentes salas.

Las personas usuarias con carné de público adulto (a partir de 14 años) podrán retirar:

- 5 libros de público adulto por un plazo de 15 días.
- 5 libros infantiles por un plazo de 15 días.
- 2 vídeos de público adulto por un plazo de 7 días.
- 2 vídeos infantiles por un plazo de 7 días.
- 2 cd de público adulto por un plazo de 7 días.

- 2 cd infantiles por un plazo de 7 días.
- 1 CD-ROM de público adulto por un plazo de 7 días.
- 1 CD-ROM infantil por un plazo de 7 días.
- 2 revistas de público adulto por un plazo de 7 días.
- 2 revistas infantiles por un plazo de 7 días.
- 2 libros electrónicos por un plazo de 21 días.
- 2 revistas electrónicas por un plazo de 1 días.
- 1 juego de mesa por un plazo de 7 días.

El número máximo total de préstamos simultáneos en cualquier soporte es de 10 ejemplares.

Las personas usuarias con carné Infantil, (de 0 a 13 años) podrán retirar en préstamo:

- 5 libros infantiles por un plazo de 15 días.
- 2 vídeos infantiles por un plazo de 7 días.
- 2 cd infantiles por un plazo de 7 días.
- 1 CD-ROM infantil por un plazo de 7 días.
- 2 revistas infantiles por un plazo de 7 días.
- 2 libros electrónicos infantiles por un plazo de 21 días.

Excepcionalmente, y previa autorización de los responsables de las salas, las personas usuarias con carné infantil podrán ser autorizadas a retirar materiales destinados a las personas usuarias adultas.

El número máximo total de préstamos simultáneos es de 10 ejemplares.

Las personas usuarias con Carné Institucional podrán retirar en préstamo:

- 25 libros de público adulto por un plazo de 30 días.
- 25 libros infantiles por un plazo de 30 días.
- 10 vídeos de público adultos por un plazo de 30 días.
- 10 vídeos infantiles por un plazo de 30 días.
- 10 cd de público adulto por un plazo de 30 días.
- 3 cd infantiles por un plazo de 30 días.
- 3 CD-ROM de público adulto por un plazo de 30 días.
- 3 CD-ROM infantiles por un plazo de 30 días.

El número máximo de préstamos simultáneos es 25.

Renovaciones:

Podrá renovarse el préstamo de libros una sola vez por otro periodo de 15 días, siempre que se realice en los cinco días anteriores a la fecha de vencimiento del préstamo y no se encuentre reservado por otra persona.

La renovación se realizará presencial, telefónicamente o por Internet.

Reservas:

Se pueden reservar hasta un máximo de 3 ejemplares, siempre que estén prestados. No se realizan reservas de materiales audiovisuales.

La persona prestataria que no cumpla los plazos será sancionada; por cada día de retraso en la devolución de cada material le corresponderá un día de suspensión. Se aplicará a todas las modalidades de préstamos excepto en los libros electrónicos. El retraso en la devolución en un período de 2 meses de uno o varios documentos en préstamo de la biblioteca podrá conllevar además la retirada definitiva del carné y la prohibición del acceso a la biblioteca.

9.- Préstamo interbibliotecario

Las personas usuarias de la biblioteca con carné de lector/a de adulto/a podrán solicitar originales o reproducciones de publicaciones que no se encuentren entre los fondos de la Biblioteca Municipal Rafael Azcona.

Los posibles gastos que se deriven correrán a cuenta de la persona usuaria y las normas a seguir en este tipo de préstamo (materiales prestables, tiempo de préstamo...) serán las que establezca la biblioteca prestataria.

10.- Reprografía

El servicio está limitado a los materiales existentes en la biblioteca.

Las personas usuarias estarán obligadas a cumplir con lo establecido por la legislación vigente sobre la propiedad intelectual.

Los precios de las reproducciones estarán regulados de acuerdo a la normativa establecida por el Ayuntamiento.

La biblioteca podrá limitar la reproducción de obras de gran valor y relevancia.

11.- Acceso a Internet y ofimática

Las personas con carné podrán utilizar este servicio gratuitamente.

El uso de los ordenadores será individual excepto para los niños y las niñas menores de 10 años.

El límite será de una hora con posibilidad de distribuirla en diferentes sesiones para personas adultas y media hora para los niños y las niñas por día, persona y ordenador, sin opción de usar el resto de ordenadores y horas, salvo que las circunstancias del usuario o del servicio lo permitan.

Aquellas personas que deseen hacer una consulta rápida o aquellas que no posean carné de la biblioteca, tienen a su disposición un puesto de acceso a Internet con un tiempo de 15 minutos limitado automáticamente.

Puede reservarse una hora diaria con una antelación máxima de 2 días. La reserva se mantendrá 10 minutos desde el comienzo de la sesión.

Las personas usuarias podrán imprimir previa petición del personal y abonando el precio público estipulado.

Se podrá utilizar de manera gratuita y sin limitación de tiempo la red inalámbrica WIFI a través de sus ordenadores portátiles, tabletas o dispositivos móviles.

Se ofrece un espacio habilitado para visualizar material audiovisual y reproducir material sonoro propiedad de la biblioteca.

12.- Derechos y deberes

Derechos:

- A la prestación de servicios de manera libre y gratuita.
- A ser informado/a de los diferentes servicios y prestaciones que se ofrecen en la biblioteca.
- A disponer, dentro de la biblioteca, de materiales e información representativos de todos los puntos de vista sobre cuestiones actuales.
- A participar en las actividades culturales programadas.

- A presentar sugerencias y reclamaciones sobre el funcionamiento de la biblioteca.
- A ser tratados/as con el máximo respeto y consideración por todo el personal de la biblioteca.
- A recibir discreción y confidencialidad respecto de sus datos personales y sus peticiones.

Deberes:

- Cumplir con todas las normas de funcionamiento de la biblioteca.
- Respetar la integridad y el estado de las instalaciones de la biblioteca, así como sus fondos y equipos.
- Los/as usuarios/as de la biblioteca deberán abstenerse de utilizar servicios o prestaciones a las que no estén autorizados/as a acceder.
- Mantener un comportamiento correcto y respetuoso.
- No está permitido:
 - Consumir bebidas (excepto agua) y comida en el interior de la biblioteca, excepto en las zonas habilitadas para ello.
 - Utilizar cámaras fotográficas o de vídeo sin permiso, ni hablar por teléfono. Se permitirá el uso de los móviles de forma racional y con el objetivo de complementar los servicios que ofrece la biblioteca siempre que su uso no cause molestia al resto de usuarios.
 - Entrar en la biblioteca con animales (excepto perros guía).
 - Hablar en voz alta, o causar molestias que impidan la consulta, la lectura o el estudio.
 - Introducir bicicletas, patines u otros elementos que obstaculicen y afecten al normal funcionamiento de la biblioteca (existen espacios en el interior y en el exterior del edificio destinados a este uso).

13.- Penalizaciones

El intento, la sustracción o inutilización de cualquier material o cualquier desperfecto que se cause en las instalaciones obligará a su reposición o al pago de los gastos ocasionados. En caso de incumplimiento se podrá suspender indefinidamente los derechos de la persona usuaria.

Si de forma habitual no se entregan los documentos en plazo o simplemente no se devuelven, se podrá retirar el carné y se podrá prohibir el acceso a la biblioteca.

Si el incumplimiento de las normas es constante, la suspensión de los derechos de las personas usuarias será indefinida.

La persona que esté en desacuerdo puede dirigir una queja formal por escrito a la dirección de la biblioteca, que la estudiará y contestará en el menor plazo posible.

14. Colaboración con entidades privadas

La Biblioteca Municipal Rafael Azcona se configura como espacio abierto para la reflexión y el debate, y programa una oferta variada de actividades culturales (conferencias, exposiciones, cuentacuentos, clubes de lectura, visitas guiadas, etc.) dirigidas a todo tipo de público.

Además de la programación que organiza la biblioteca, de modo excepcional, siempre y cuando sea de interés para la misma y se pueda encajar en sus fines como institución y en la programación de actividades propia, podrá colaborar entidades privadas para la realización de actividades culturales y/o formativas, mediante la cesión gratuita de espacios siempre que dichas actividades no conlleven efectuar transacciones de tipo venal o ilícitas.

La autorización de uso gratuito de los espacios de la biblioteca se realizará mediante Resolución de Alcaldía que se notificará a las personas interesadas teniendo en cuenta la disponibilidad de fecha, y atendiendo a criterios culturales y educativos, siempre en función de la idoneidad de la actividad propuesta.

Para proceder a la valoración de la actividad las solicitudes deberán acompañarse necesariamente de una memoria que contenga los siguientes datos:

- Institución o Asociación (nº de inscripción) organizadora y persona responsable de la misma.
- Actividad de la Institución o Asociación.
- Detalles de la actividad que se pretende realizar.

La cesión de espacios en la biblioteca se rige por lo dispuesto en el apartado “Espacios Específicos de la Biblioteca” de estos Criterios de Funcionamiento, salvo por las especificaciones que se detallan a continuación.

La cesión se realiza gratuitamente con la condición de que no se trate de actividades ilícitas o lucrativas. No se permitirá ningún tipo de venta o transacción comercial en las instalaciones de la biblioteca a excepción de la venta de obras el día que se celebre la presentación de la misma, estando limitadas en este caso a monografías o publicaciones periódicas. Así mismo, la biblioteca no realizará pagos de ningún tipo a la persona o

entidad que desarrolle su actividad. Bajo las premisas anteriores, los diferentes espacios están abiertos a recibir cualquier tipo de actividad propia al sector de la entidad.

Previa a la celebración de la actividad en la biblioteca, si ésta viniera acompañada de alguna presentación, se requerirá a la entidad colaboradora la misma, en audiovisual, Powerpoint o cualquier otro formato, para su visionado previo a fin de evitar que se actúe en contra de lo establecido en este apartado. La imagen corporativa que identifique a la entidad se limitará en su cabecera y/o en su colofón. Solo se incluirá imágenes corporativas de las entidades que participen activamente en la actividad. En caso de no haber presentación, la entidad podrá mencionar su nombre corporativo tanto al comienzo como al cierre de la actividad.

La biblioteca empleará todos los medios a su alcance para promocionar la actividad. La relación entre las entidades será de colaboración y así se reflejará en el material de difusión el cual incluirá el logotipo de la entidad colaboradora junto al de la biblioteca. La difusión web se realizará desde la biblioteca y queda suscrita a lo anteriormente expuesto.

La biblioteca, con el visto bueno de la entidad, podrá difundir a través de las redes sociales que crea conveniente, fotografías y/o comentarios de la actividad. Estas fotografías las guardará la biblioteca como prueba documental que confirme que se realizó efectivamente la actividad. La biblioteca, si lo autorizara la entidad colaboradora, podrá utilizar estas imágenes con libertad en futuros diseños de materiales gráficos.

Durante la celebración del acto, las entidades colaboradoras no podrán emitir información comercial, ni aportar catálogo de productos y/o cartera de servicios, ni informar sobre las ventajas competitivas respecto a otras entidades del sector propio o ajeno ni emitir opiniones contra otras empresas del mismo o de otro sector. Las entidades deberán tener presente que las personas asistentes al acto son personas usuarias de la biblioteca y que su interés es la actividad en sí misma. La biblioteca no ayuda en ningún caso a la captación de clientes y no podrá emplearse como plataforma comercial.

La biblioteca permitirá en el lugar de celebración de la actividad la instalación de elementos distintivos de la entidad colaboradora siempre y cuando no impacten visualmente. De igual manera, queda limitado el número de roll-outs a una unidad. Previa a la celebración de la actividad, se inspeccionarán por el personal de la biblioteca los mencionados elementos a fin de comprobar que no se produce un abuso de elementos identificativos de la entidad, esto es, marca.

Se proporcionará en el mismo espacio de la actividad los medios necesarios para que la entidad pueda depositar documentación de contacto que les pudiera interesar a los asistentes. Esta documentación se limitará a tarjetas de presentación con datos de localización y contacto. En ningún caso podrán contener precios de productos o servicios ni entregar en mano a los asistentes a la actividad.

La entidad colaboradora se compromete a respetar las normas de conducta de la biblioteca y a hacerlas cumplir al público asistente, por lo que velará por el respeto hacia y entre las personas usuarias.

La biblioteca no se hace responsable de los contenidos u opiniones vertidos durante la realización de las actividades.

Si se detectara que las condiciones exigidas son vulneradas se denegará a la entidad solicitante el uso futuro de las instalaciones.

CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO DE ESPACIOS ESPECÍFICOS DE LA BIBLIOTECA

La Biblioteca Municipal Rafael Azcona cuenta con un Salón de Actos, una Sala de Exposiciones, una Sala de Estudios, una Sala de Grupos de Trabajo, una Sala Multiusos, una Sala de Talleres, y Servicio de Bibliopiscina que se ajustarán al funcionamiento general de la biblioteca y a las siguientes cuestiones específicas:

Salón de Actos

1.- Acceso

El Salón de Actos podrá utilizarse por cualquier ciudadano/a o entidad pública o privada sin ánimo de lucro para la realización de actividades socioculturales y educativas, previa autorización del Ayuntamiento.

2.- Solicitudes

Las solicitudes de uso y utilización dirigidas al Sr. alcalde se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Logroño conforme a lo dispuesto en la Ley 39/2015, con una antelación mínima de quince días hábiles al de celebración de la actividad correspondiente, previa consulta de la disponibilidad de fechas a la biblioteca. El Ayuntamiento podrá autorizar el uso del Salón de Actos en caso de presentación de solicitudes en un plazo inferior al de quince días hábiles de forma motivada y justificada.

Las solicitudes deberán presentarse en impreso normalizado establecido por el Ayuntamiento de Logroño que se facilitará en la biblioteca, en el Servicio 010 de Información o en la página web municipal.

Para proceder a la valoración de la actividad las solicitudes deberán acompañarse necesariamente de una memoria que contenga los siguientes datos:

- Institución o Asociación (nº de inscripción) organizadora y persona responsable de la misma.
- Actividad de la Institución o Asociación.
- Detalles de la actividad que se pretende realizar.

Si la solicitud no reúne los requisitos señalados en el artículo anterior, se requerirá a la persona interesada para que, en un plazo de cinco días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida su petición.

La biblioteca podrá solicitar otra documentación que acredite legalmente a la entidad.

3.- Horario

Las actividades solicitadas deberán realizarse con carácter general de lunes a viernes entre las 20 y las 22 horas. No se permitirá la realización de ensayos ni la utilización del Salón de Actos en periodos de cierre programado de la biblioteca.

Excepcionalmente y de manera motivada podrá autorizarse la realización de actividades fuera del horario precitado.

4.- Actividades

No se autorizarán las solicitudes para las siguientes actividades:

- Aquellas que atenten contra los principios constitucionales, los derechos humanos y la legislación vigente.
- Aquellas para cuyo desarrollo no se considere el Salón de Actos el emplazamiento adecuado.

5.- Autorizaciones y Uso de la Instalación

- La autorización de uso del Salón de Actos se realizará mediante Resolución de Alcaldía que se notificará a las personas interesadas teniendo en cuenta la disponibilidad de fecha, y atendiendo a criterios culturales y educativos, siempre en función de la idoneidad de la actividad propuesta.
- Las personas interesadas deberán constituir una fianza de 200.-€ y presentar justificante de la misma con una antelación mínima de 3 días hábiles al de celebración de la actividad. En caso de incumplimiento se revocará la autorización impidiéndose el uso del Salón.
- Las personas interesadas deberán igualmente estar al corriente de pagos con el Ayuntamiento de Logroño.
- Las personas interesadas deberán abonar con carácter previo en concepto de uso o utilización del Salón de Actos los precios públicos correspondientes que serán los previstos en la Ordenanza para el Establecimiento, Modificación y Gestión de Precios Públicos. La falta de ingreso del precio público determinará la revocación de la autorización.
- Una vez celebrada la actividad se procederá a la devolución de oficio de la fianza constituida salvo en los supuestos en que proceda la incautación de la misma con arreglo a lo dispuesto en los presentes criterios.
- En los supuestos de no celebración o suspensión de la actividad por causas imputables al titular de la autorización, éste deberá avisar con una antelación mínima de 7 días hábiles al de la fecha autorizada en cuyo caso no procederá la liquidación

del Precio Público. Si el aviso fuese en fecha posterior, procederá la liquidación del precio público salvo que se acrediten circunstancias excepcionales de especial trascendencia.

- El Ayuntamiento podrá revocar la autorización en los casos de necesidad perentoria, procediéndose a la devolución de la fianza constituida y a la cantidad ingresada por el Precio Público en su caso. Esta revocación en ningún caso dará derecho a indemnización por daños y perjuicios.
- En caso de que los actos programados para los que se haya otorgado autorización no correspondan con los que se estén realizando o vayan a realizarse, aquella quedará inmediatamente sin efecto impidiéndose la continuación en ese momento o su inicio y procediéndose a la incautación de la fianza constituida.
- Será imprescindible, previo cumplimiento de los trámites exigibles la presentación de la autorización para que el personal de la instalación permita el acceso al Salón de Actos.
- La autorización de uso del Salón de Actos se extenderá estrictamente para la celebración del acto de referencia con sujeción a las fechas y al horario previsto.

6.- Obligaciones municipales

Corresponde al Ayuntamiento de Logroño la prestación de los siguientes servicios:

- Acceso, apertura y cierre de las dependencias municipales.
- Servicio de limpieza ordinario: en caso de prestación de servicios de limpieza extraordinarios, se procederá a la incautación de la fianza sin perjuicio de otras actuaciones que el Ayuntamiento estime oportunas.
- Climatización, luz y agua.
- Cesión de equipos de luces y sonidos disponibles (material audiovisual básico).
- Presencia de servicio de conserjería para control de accesos.
- Presencia de Técnico de Luces y Sonido desde media hora antes del comienzo de la actividad hasta la finalización de la misma.

7.- Obligaciones de la persona usuaria

Corresponderá al titular de la autorización:

- Prestar los servicios necesarios que no correspondan al Ayuntamiento de Logroño para la celebración del acto.
- Cumplir las obligaciones previstas legal o reglamentariamente de obtener cualquier otro permiso y/o poner en conocimiento de la celebración de la actividad.
- Vigilancia y custodia de la sala y de los materiales necesarios para la actividad; el Ayuntamiento no se responsabilizará del deterioro, daño, extravío o robo de materiales o efectos personales, siendo imputables los mismos al titular de la autorización.
- Transporte, montaje, desmontaje y retirada con arreglo a los plazos y horarios

previstos de los materiales necesarios para el evento, siguiendo las instrucciones del personal municipal.

- Organización y celebración del acto con estricto cumplimiento de la normativa aplicable, atendiendo en todo caso a las instrucciones del personal municipal y asumiendo la responsabilidad de cualquier desperfecto o perjuicio que pudiesen causarse en el desarrollo de la actividad bien al Salón de Actos y/o cualquiera de los bienes y enseres contenidos en el mismo, bien al público y terceros.
- Comunicar cualquier desperfecto que se hubiese causado en la sala y/o mobiliario y enseres de la misma, estando terminantemente prohibido clavar o suspender paneles u otros objetos.
- Designar como mínimo a una persona responsable de la actividad. Si el equipamiento o instalación no se hallaran en buen estado al finalizar la misma, se redactará un parte de incidencias que servirá para la incautación de la fianza y para el posible ejercicio de otras actuaciones que el Ayuntamiento estime oportunas.
- Cumplir los horarios establecidos en la autorización.
- Utilizar la sala para el uso contenido en la solicitud debiendo comunicar cualquier cambio en la programación con una antelación mínima de 24 horas.

8.- Otras cuestiones y normas específicas

En los actos organizados habrá de tenerse en cuenta los límites de aforo que permiten los sistemas de seguridad del edificio, no estando permitida la presencia de un número de personas asistentes mayor al establecido en cada caso, y que para el Salón de Actos es de 154 localidades.

Se prohibirá el acceso al interior del Salón de Actos con coches de niño/a, que deberán quedar situados en el cuarto destinado a tal fin junto al vestíbulo de la biblioteca.

El desarrollo de la actividad deberá sujetarse a las disposiciones que sobre ruidos establezca la normativa legal y reglamentaria y en especial la Ordenanza Municipal específica.

Serán normas de obligado cumplimiento para los organizadores y personas asistentes a cualquier actividad las siguientes:

- Las personas asistentes deberán adoptar un comportamiento adecuado que permita un normal desarrollo de la actividad, atendiendo en todo caso las instrucciones del personal del centro. El incumplimiento de esta previsión determinará, previo aviso, la adopción de las medidas oportunas.
- Los asientos no podrán reservarse salvo que se prevea expresamente en la autorización. Si la sala está completa y cualquier asistente abandona su puesto, por

parte del personal de la sala se podrá ceder el puesto vacío por propia iniciativa o a petición de otra persona asistente. Las personas asistentes evitarán tener activas las señales sonoras de sus teléfonos móviles y relojes.

- Queda prohibido permanecer de pie durante el desarrollo de las actividades.
- Se permitirá filmar, realizar fotografías y grabaciones sonoras salvo que la autorización disponga lo contrario. En ningún caso los equipos de filmación podrán obstaculizar las salidas de evacuación.
- En actos organizados para niños y niñas menores de 10 años, la entrada en la Sala solo será autorizada si estos vienen acompañados de sus padres/madres y/o tutores/as y/o número de personas adultas responsables que se estime necesarios en cada caso.

Sala de exposiciones

1.- Acceso

La Sala de exposiciones podrá utilizarse por cualquier ciudadano/a o entidad pública o privada sin ánimo de lucro para su utilización temporal, previa autorización del Ayuntamiento.

El objetivo de este servicio es impulsar el papel de la biblioteca como elemento de cohesión social, de apertura a la sociedad y al entorno, proporcionando un espacio a los artistas, colectivos y entidades que promocionen el arte, con el fin de ayudarles en la difusión de su especialidad artística, dentro del campo de las artes plásticas; y de forma especial a las relacionadas con la lectura, la ilustración y los libros.

2.-Solicitudes

Las solicitudes de uso y utilización dirigidas al Sr. Alcalde se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Logroño conforme a lo dispuesto en la Ley 39/2015, con una antelación mínima de treinta días hábiles al de la celebración de la actividad correspondiente, previa consulta de la disponibilidad de fechas a la biblioteca. El Ayuntamiento podrá autorizar el uso de la Sala de Exposiciones en caso de presentación de solicitudes en un plazo inferior al de treinta días hábiles de forma motivada y justificada.

Las solicitudes deberán presentarse en impreso normalizado establecido por el Ayuntamiento de Logroño que se facilitará en la biblioteca, en el Servicio 010 de Información o en la página web municipal. Si la solicitud no reúne los requisitos señalados en el artículo anterior, se requerirá a la persona interesada para que, en un plazo de cinco días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida su petición.

Las solicitudes deberán acompañarse necesariamente de una memoria que contenga los siguientes datos:

- Datos personales de la persona solicitante o de la institución o asociación (nº de inscripción) organizadora y persona responsable de la misma.
- Currículum vitae de la persona que expone o actividad de la institución o asociación.
- Título de la exposición.
- Contenido de la misma.
- Muestra fotográfica de la totalidad de la obra a exponer.

Si la solicitud no reúne los requisitos señalados en el artículo anterior, se requerirá a la persona interesada para que, en un plazo de cinco días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida su petición.

La biblioteca podrá solicitar otra documentación que acredite legalmente al solicitante.

3.- Horario

- Se deberán cumplir estrictamente las fechas solicitadas, tanto de montaje como de desmontaje de la exposición. El incumplimiento de esta norma conllevará la cancelación de la exposición, salvo por causa justificada y debidamente comunicada.
- El periodo máximo de permanencia de las exposiciones será de un mes, salvo excepciones que serán valoradas por la Biblioteca Municipal Rafael Azcona.
- Las exposiciones temporales tendrán el siguiente horario:
- Lunes, miércoles y viernes de 16.00 a 19.00 horas y sábados de 10.00 a 14.00 horas.
- Visitas guiadas para grupos: de martes a viernes de 10.00 a 13.00 horas. Con cita previa llamando al 941 24 58 11.
- El presente horario de manera excepcional puede estar sujeto a variaciones en cuyo caso se adoptarán las medidas necesarias a efectos informativos.
- Excepcionalmente y de manera motivada podrá autorizarse la realización de actividades vinculadas a la exposición, dentro o fuera del horario precitado.
- En el momento de iniciar el montaje/desmontaje de la exposición se deberá estar siempre acompañado por personal de la biblioteca.

4.- Actividades

- Los eventos organizados deberán tener contenido cultural y/o educativo.
- No se autorizarán las solicitudes para las siguientes actividades:

- Aquellas que atenten contra los principios constitucionales, los derechos humanos y la legislación vigente.
- Aquellos que puedan considerarse comerciales, religiosos, políticos o de índole similar, y en todo caso, aquellos cuyo contenido sea constitutivo de delito, suponga un atentado contra los derechos fundamentales o la dignidad de la persona, así como los que inciten a la violencia y siempre y cuando no perturben el funcionamiento habitual de la biblioteca.
- Aquellas para cuyo desarrollo no se considere la Sala de Exposiciones el emplazamiento adecuado.
- Que tengan un coste económico o por las que haya que pagar una entrada.
- De promoción y venta de productos o servicios del ámbito privado.
- Actividades que consistan en una primera sesión de un curso o taller que tenga continuidad fuera de la biblioteca.
- Que no respeten los derechos de autor, de imagen o de propiedad intelectual.
- De contenido político o religioso.
- En las que se defiendan postulados racistas, homófobos, de apoyo a la violencia o de apoyo a actitudes ilegales o incívicas.
- Fiestas.
- Ningún derecho de autor/a podrá ser reclamado por el/la artista, siendo la promoción de su obra artística el fin con el que se exponen sus obras.
- Tratándose de una colaboración de la Biblioteca Municipal Rafael Azcona, cuyo fin es fomentar las actividades y promoción cultural y artística, no será exigido ningún derecho de inscripción o de montaje de exposición.
- Si la entidad o artista, terminado el periodo de exposición, desea donar alguna de las obras exhibidas, lo comunicará a la Biblioteca Municipal Rafael Azcona y ésta decidirá la aceptación o renuncia a tal donación. Las obras pasarían a la colección de la biblioteca, reservándose el derecho de decidir su uso y ubicación.
- La reserva de la Sala implica la aceptación de las condiciones que aquí se resumen.

5.- Obligaciones municipales

Corresponde al Ayuntamiento de Logroño la prestación de los siguientes servicios:

- Acceso, apertura y cierre de las dependencias municipales.
- Servicio de limpieza ordinario: en caso de prestación de servicios de limpieza extraordinarios, se exigirá la realización de la misma a la persona o entidad colaboradora, sin perjuicio de otras actuaciones que el Ayuntamiento estime oportunas.
- Climatización, luz y agua.
- Cesión de equipos de luces y sonidos disponibles (material audiovisual básico).

- Diseño y organización de las visitas guiadas a la exposición temporal, para lo que precisará que de una reunión de trabajo en la que la/s persona/s encargadas de la exposición se ocupen de trasladar el objeto y sentido de los trabajos expuestos, a efectos de planificación y organización de la actividad.
- La Biblioteca Municipal Rafael Azcona se ocupará de las gestiones necesarias para la publicidad del evento (diseño del cartel en coordinación con el organización de la exposición; solicitud del número de Depósito Legal de los carteles anunciadores y depósito de los ejemplares; impresión del número de ejemplares necesarios para su distribución en las instituciones culturales de Logroño).
- Si la persona solicitante hace publicidad del acto, deberá utilizar el cartel diseñado, que incluirá el logo del Ayuntamiento, la Biblioteca Municipal Rafael Azcona y los logos de las personas organizadoras. Se necesitará el visto bueno de la Dirección de la biblioteca antes de su publicación.
- La biblioteca brinda su colaboración dando la mejor difusión posible a la exposición a través de los distintos medios de comunicación, internet, página web, redes sociales, etc.
- Toda responsabilidad derivada de la realización y difusión de la actividad (derechos de propiedad intelectual sobre el contenido, daños a terceros, etc.) es responsabilidad de la persona solicitante.

6.- Obligaciones de la persona usuaria

Corresponderá a la persona titular de la autorización:

- Prestar los servicios necesarios que no correspondan al Ayuntamiento de Logroño para la celebración de la exposición.
- Cumplir las obligaciones previstas legal o reglamentariamente de obtener cualquier otro permiso y/o poner en conocimiento de la celebración de la actividad.
- Vigilancia y custodia de la sala y de los materiales necesarios para la exposición temporal; el Ayuntamiento no se responsabilizará del deterioro, daño, extravío o robo de materiales o efectos personales, siendo imputables los mismos al/la titular de la autorización.
- Transporte, montaje, desmontaje y retirada con arreglo a los plazos y horarios previstos de los materiales necesarios para la exposición temporal, siguiendo las instrucciones del personal municipal.
- Organización y celebración de la exposición con estricto cumplimiento de la normativa aplicable, atendiendo en todo caso a las instrucciones del personal municipal y asumiendo la responsabilidad de cualquier desperfecto o perjuicio que pudiesen causarse en el desarrollo de la actividad bien a la Sala de Exposiciones y/o cualquiera de los bienes y enseres contenidos en el mismo, bien al público y terceras personas.
- El organizador se compromete a que las instalaciones y medios de la Sala se utilicen de manera responsable, tanto por parte del personal de la propia organización, como por parte del público asistente.

- La entidad o artista serán responsables de cualquier actuación que pueda suponer menoscabo o deterioro en paredes, suelos, u otros elementos del local autorizado, asimismo, están obligados a dejarlo en el mismo estado en que lo encontraron y a comunicar a la dirección y reponer o reparar los daños en muebles o inmuebles que pudieran ocasionar.
- En caso de no observarse estas indicaciones, el Ayuntamiento de Logroño exigirá la reparación de los daños producidos, (asegurándose el pago por parte de la persona beneficiaria de la correspondiente sanción), y las demás responsabilidades que puedan derivarse, en su caso, por la vía judicial oportuna.
- La Sala de Exposiciones deberá quedar en perfectas condiciones tras el desmontaje de la exposición realizada, corriendo a cuenta de la persona solicitante el arreglo de los posibles desperfectos.
- En caso de realizarse actividades paralelas, la persona o entidad colaboradora se ocupará del servicio de limpieza extraordinario y la reorganización del espacio, en su caso.
- Está expresamente prohibido taladrar, clavar o poner adhesivos en paredes y suelos.
- Designar como mínimo a una persona responsable de la actividad. Si el equipamiento o instalación no se hallaran en buen estado al finalizar la misma, se redactará un parte de incidencias que servirá para la incautación de la fianza y para el posible ejercicio de otras actuaciones que el Ayuntamiento estime oportunas.
- Cumplir los horarios establecidos en la autorización.
- Utilizar la sala para el uso contenido en la solicitud debiendo comunicar cualquier cambio en la programación con una antelación mínima de 24 horas.

7.- Otras cuestiones y normas específicas

En los actos organizados con objeto de la exposición habrá de tenerse en cuenta los límites de aforo que permiten los sistemas de seguridad del edificio, no estando permitida la presencia de un número de personas asistentes mayor al establecido en cada caso, y que para la sala de exposiciones es de 100 personas.

Se prohibirá el acceso al interior de la Sala de Exposiciones con coches de niño/a, que deberán quedar situados en el cuarto destinado a tal fin junto al vestíbulo de la biblioteca.

El desarrollo de la actividad deberá sujetarse a las disposiciones que sobre ruidos establezca la normativa legal y reglamentaria y en especial la Ordenanza Municipal específica.

Las exposiciones deberán adaptarse a las características técnicas de la Sala que la biblioteca pondrá a disposición del solicitante, previa consulta.

Serán normas de obligado cumplimiento para los organizadores y asistentes a cualquier actividad las siguientes:

- Las personas asistentes deberán adoptar un comportamiento adecuado que permita un normal desarrollo de la actividad, atendiendo en todo caso las instrucciones del personal del centro. El incumplimiento de esta previsión determinará, previo aviso, la adopción de las medidas oportunas.
- Se permitirá filmar, realizar fotografías y grabaciones sonoras salvo que la autorización disponga lo contrario. En ningún caso los equipos de filmación podrán obstaculizar las salidas de evacuación.
- En actos organizados para niños/as menores de 10 años, la entrada en la Sala solo será autorizada si estos vienen acompañados de sus padres/madres y/o tutores/as y/o número de personas adultas responsables que se estime necesarios en cada caso.

Sala de estudio

1.- Acceso

La Sala de Estudio es un espacio situado en la primera planta habilitado específicamente a ese efecto y cuenta con mesas con tomas de red y wifi. El número máximo de estudiantes en la Sala será de 72.

El acceso será libre y gratuito hasta completar la totalidad de los espacios disponibles. Las personas usuarias deberán ser mayores de 14 años.

2.- Horario

Coincidirá con el horario general de la Biblioteca Municipal Rafael Azcona.

3.- Funcionamiento

Las personas usuarias de este espacio respetarán la normativa de la biblioteca y específicamente deberán adoptar un comportamiento adecuado que permita el normal funcionamiento de la Sala debiendo atender en todo caso las instrucciones del personal del centro.

Los asientos no podrán reservarse y la ausencia en el puesto de estudio por un periodo superior a 20 minutos determinará que el personal del centro, por propia iniciativa o a petición de un tercero retire los enseres y pertenencias de la persona ocupante ausente y habilite el puesto vacío para su uso por un tercero.

Sala de grupos de trabajo

1.- Acceso

La Sala de Grupos de Trabajo es un espacio de carácter polivalente y cuyo objetivo es facilitar las tareas de trabajo colectivo y estudio en grupo.

El acceso será libre y gratuito en grupos hasta completar la totalidad de los espacios disponibles. El número mínimo de personas por grupo será de 4 y el máximo de 12. Excepcionalmente la biblioteca autorizará grupos mayores. El número máximo de ocupantes de la sala será de 48 personas.

Todas las personas miembros del grupo deberán ser mayores de 14 años y al menos uno de ellos deberá disponer de carné de la biblioteca.

2.- Horario

Coincidirá con el horario general de la Biblioteca Municipal Rafael Azcona.

3.- Funcionamiento

Las personas usuarias de este espacio respetarán la normativa de la biblioteca y específicamente deberán adoptar un comportamiento adecuado que permita el normal funcionamiento de la Sala debiendo atender en todo caso las instrucciones del personal del centro.

4.- Solicitudes

Para la utilización del espacio será necesario cumplimentar solicitud de reserva que se presentará con una antelación mínima de 5 días hábiles en recepción de la biblioteca o a través del correo de la biblioteca (bibliotecarafaellazcona@logro-o.org). La solicitud deberá indicar como mínimo al responsable de la reserva, número de personas que forman el grupo, fecha de reserva y plazo estimado de ocupación.

La solicitud comprenderá un periodo máximo de reserva de un día completo (mañana y tarde).

En caso de que existan espacios libres sin reserva que permitan la utilización de la sala por otros grupos, se autorizará el uso inmediato cumpliendo la totalidad de la normativa vigente.

5.- Autorizaciones

La autorización se realizará por el/la bibliotecario/a o persona a la que ésta designe y se comunicará a la persona solicitante por cualquier medio que permita que éste tenga

conocimiento fehaciente de la misma.

Una vez transcurridos 15 minutos sin hacer uso de la reserva autorizada, se perderá el derecho sobre dicha reserva.

6.- Obligaciones de la persona usuaria

- La persona solicitante será responsable del uso que de la sala y de los materiales en ella utilizados haga el grupo durante su estancia en la misma; y deberá permanecer en la Sala.
- Todas las personas asistentes deben identificarse y firmar la hoja de reserva, como medio de control del uso de dicho espacio.

Servicio de Bibliopiscina

1.- Acceso

El carné es gratuito, personal e intransferible y la persona titular será responsable del uso que se haga del mismo. En caso de alteración del orden, podrán establecerse limitaciones a este principio.

2.- Horario:

- Julio y agosto: de lunes a domingo de 16:00 a 20:00 h.

3.- Carné

1. La tarjeta de abonado de los servicios deportivos municipales. El carné es personal e intransferible.
2. Para aquellas personas que no accedan con la tarjeta, se les pedirá un documento acreditativo.
- 3.

4.- Servicios

- Acceso a los fondos por toda la instalación.
- Servicio de atención a los/as usuarios/as.
- Préstamo de material bibliográfico, (libros, periódicos y revistas) disponible.
- Propuesta de compras. Se atenderán a criterios técnicos y presupuestarios teniendo en cuenta si se encuentran en la Biblioteca Municipal Rafael Azcona o en trámite de adquisición.

5.- Política de préstamos

Las personas usuarias con carné de adulto (a partir de 14 años) podrán retirar: 1 libro o 1 revista.

Las personas usuarios/as con carné Infantil, (de 0 a 13 años) podrán retirar en préstamo: 2 libros infantiles y 1 revista infantil.

- Cada usuario/a podrá tener en su poder solamente un documento.
- El material es de uso exclusivo dentro del recinto y no podrá salir de la instalación.
- En casos excepcionales se pueden reservar hasta un máximo de 1 ejemplar para aquellos lectores que no acaben de leer un libro en una jornada.
- Todo el material deberá entregarse 10 minutos antes del cierre.
- Finalizado el horario de cierre, si no se ha devuelto el material podrá conllevar la retirada del uso del servicio de préstamo durante un día.

6.- Derechos y deberes

Derechos:

- A disponer de los servicios de manera libre y gratuita.
- A ser informado de los diferentes servicios y prestaciones que se ofrecen en la bibliopiscina.
- A disponer de material e información representativa de todos los puntos de vista sobre cuestiones actuales.
- A participar en las actividades culturales programadas.
- A presentar sugerencias y reclamaciones sobre el funcionamiento de la bibliopiscina.
- A ser tratados con el máximo respeto y consideración por todo el personal de la biblioteca.
- A recibir discreción y confidencialidad respecto de sus datos personales y sus peticiones.

Deberes:

- Cumplir con las normas de funcionamiento de la bibliopiscina.
- Respetar la integridad y el estado de sus fondos, equipos e instalación.
- Las personas usuarias deberán abstenerse de utilizar servicios o prestaciones a las que no estén autorizados a acceder.
- Entrar en la caseta con calzado y sin comida.
- Todas las personas usuarias desde el momento que hacen uso de los servicios de la bibliopiscina aceptan estas directrices.

7.- Penalidades

- El intento de sustracción o inutilización de cualquier material obligará a su reposición o al pago de los gastos ocasionados. Para las personas menores de edad siempre serán responsables de toda acción (material del préstamo, de su pérdida, deterioro)

las personas adultas que les acompañan.

- En caso de incumplimiento se podrán suspender indefinidamente los derechos de la persona usuaria.
- Si la persona usuaria de forma habitual no entrega los documentos en plazo o simplemente no los devuelve, se inhabilitará la prestación de todos los servicios bibliotecarios municipales.
- Si el incumplimiento de las normas es constante, la suspensión de los derechos de las personas usuarias podrá ser indefinida.
- La persona que esté en desacuerdo podrá dirigir una queja formal por escrito a la dirección de la Biblioteca Municipal Rafael Azcona, que la estudiará y contestará en el plazo máximo de una semana.

Sala de Talleres y Sala Multiusos

1.- Acceso

La biblioteca dispone de una Sala de Talleres en la planta baja y de una Sala Multiusos en la planta primera concebidas como espacios polivalentes de uso profesional, de formación y programación cultural.

Se podrá realizar la reserva de dichas salas de trabajo para entidades o instituciones que deseen albergar actividades de carácter social, cultural o educativo que puedan enmarcarse en la programación cultural de la biblioteca, además de las actividades programadas por la propia biblioteca, tales como reuniones periódicas de clubes de lectura, desarrollo de talleres de la biblioteca,...

2.- Solicitudes

Las solicitudes de uso y utilización dirigidas al Sr. Alcalde se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Logroño conforme a lo dispuesto en la Ley 39/2015, con una antelación mínima de quince días hábiles al de celebración de la actividad correspondiente, previa consulta de la disponibilidad de fechas a la biblioteca. El Ayuntamiento podrá autorizar el uso de la Sala de Talleres y Sala Multiusos en caso de presentación de solicitudes en un plazo inferior al de quince días hábiles de forma motivada y justificada.

Las solicitudes deberán presentarse en impreso normalizado establecido por el Ayuntamiento de Logroño que se facilitará en la biblioteca, en el Servicio 010 de Información o en la página web municipal.

Las solicitudes deberán acompañándose, necesariamente, de un informe que contenga los

siguientes datos:

- Institución o asociación (nº de inscripción) organizadora y persona responsable de la misma.
- Actividad de la institución o asociación.
- Detalles de la actividad o curso que se pretende realizar.
- En el caso de cursos:
 - Nombre y currículum del profesor/a o profesores/as.
 - Título del curso.
 - Datos de los asistentes al curso.
 - Contenido y finalidad del mismo.

Si la solicitud no reúne los requisitos señalados en el artículo anterior, se requerirá a la persona interesada para que, en un plazo de cinco días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida su petición.

La biblioteca podrá solicitar otra documentación que acredite legalmente a la entidad.

Las actividades organizadas por la propia biblioteca tendrán preferencia sobre cualquier otra solicitud.

3.- Autorizaciones y Uso de la Instalación

La autorización de uso de Sala de Talleres y Sala de Multiusos se realizará mediante Resolución de Alcaldía que se notificará a las personas interesadas teniendo en cuenta la disponibilidad de fecha, y atendiendo a criterios culturales y educativos, siempre en función de la idoneidad de la actividad propuesta.

La regulación del acceso se fijará por la biblioteca, que decidirá si concede o no la Sala de Talleres y la Sala de Multiusos según las características de la actividad a desarrollar. Las actividades deberán adecuarse a la misión y objetivos de la biblioteca pública y poseer un interés cultural, formativo, informativo o social.

Estas salas solo se cederán para actividades de carácter público que puedan enmarcarse en la programación cultural de la biblioteca, pero en ningún caso para la celebración de reuniones u otro tipo de actos de ámbito interno de la entidad o colectivo solicitante.

Si una vez hecha la reserva, el grupo decide no utilizarla, es conveniente que la anule para que la sala quede liberada y pueda ser reservada por otro grupo. La anulación de la reserva se puede

hacer por los mismos medios en que se puede hacer la reserva.

Una vez transcurridos 15 minutos sin hacer uso de la reserva autorizada, la persona usuaria perderá el derecho sobre dicha reserva.

4.- Horario

Coincidirá con el horario general de la Biblioteca Municipal Rafael Azcona.

Excepcionalmente y de manera motivada podrá autorizarse la realización de actividades fuera del horario precitado.

5.- Obligaciones de la persona usuaria

Las personas usuarias de este espacio respetarán la normativa de la biblioteca y específicamente deberán adoptar un comportamiento adecuado que permita el normal funcionamiento de la Sala debiendo atender en todo caso las instrucciones del personal del centro.

El/la solicitante será responsable del uso que de la sala y de los materiales en ella utilizados haga el grupo durante su estancia en la misma. El/la solicitante deberá permanecer en la Sala.

Todas las personas asistentes deben identificarse y firmar la hoja de reserva, como medio de control del uso de dicho espacio.

Las personas responsables de la sala son las personas usuarias que han efectuado la reserva. Si antes de ocupar una sala de trabajo las personas usuarias encuentran algún deterioro o mal funcionamiento de los equipos informáticos o de visionado, deben comunicarlo en el mostrador de información.

El mal uso de este servicio o el deterioro del equipamiento prestado, supondrá la suspensión del mismo. La duración de la medida se determinará de acuerdo con el principio de proporcionalidad, atendiendo a la intención, la naturaleza de los perjuicios ocasionados, la reiteración y la reincidencia. Estas medidas serán de aplicación sin perjuicio de las acciones disciplinarias, civiles o penales que correspondan según la legislación vigente.

La ocupación de las salas para usos no relacionados con la descripción que se hizo de la actividad en el momento de formalizar la reserva, será objeto de la suspensión del servicio y la oportuna sanción.

Se deberán guardar unas normas correctas de comportamiento que no perturben el

funcionamiento de otras salas cercanas.

No está permitido fumar, ni tomar alimentos en las instalaciones de la biblioteca, excepto en las zonas habilitadas para ello.

Las actividades albergadas no podrán conllevar ánimo de lucro de forma directa ni indirecta.

Biblioteca Personal de Rafael Azcona

1.- Acceso

La Sala de la Biblioteca Personal de Rafael Azcona es un espacio de carácter polivalente y cuyo objetivo es facilitar el desarrollo de diversas actividades de animación lectora, centradas en los intereses y la investigación de esta personalidad.

El acceso será libre y gratuito de forma individual o en grupos hasta completar la totalidad de los espacios disponibles.

Todas las personas miembros del grupo deberán ser mayores de edad y al menos uno de ellos deberá disponer de carné de la biblioteca.

Los materiales disponibles en esta sala están exentos de préstamo domiciliario, limitándose su uso a la consulta en la propia sala.

2.- Horario

Coincidirá con el horario general de la Biblioteca Municipal Rafael Azcona.

3.- Funcionamiento

Las personas usuarias de este espacio respetarán la normativa de la biblioteca y específicamente deberán adoptar un comportamiento adecuado que permita el normal funcionamiento de la Sala debiendo atender en todo caso las instrucciones del personal del centro.

4.- Solicitudes

Para la utilización del espacio será necesario cumplimentar solicitud de reserva que se presentará con una antelación mínima de 5 días hábiles en recepción de la biblioteca o a través del correo de la biblioteca (bibliotecarafaelazcona@logro-o.org). La solicitud deberá indicar como mínimo al responsable de la reserva, número de personas que forman el grupo, fecha de reserva y plazo estimado de ocupación.

En caso de que existan espacios libres sin reserva que permitan la utilización de la sala por otros grupos, se autorizará el uso inmediato cumpliendo la totalidad de la normativa vigente.

5.- Autorizaciones

La autorización se realizará por el/la bibliotecario/a o persona a la que ésta designe y se comunicará a la personas solicitante por cualquier medio que permita que éste tenga conocimiento fehaciente de la misma.

Una vez transcurridos 15 minutos sin hacer uso de la reserva autorizada, se perderá el derecho sobre dicha reserva.

6.- Obligaciones de la persona usuaria

- La persona solicitante será responsable del uso que de la sala y de los materiales en ella utilizados haga el grupo durante su estancia en la misma; y deberá permanecer en la Sala.
- Todas las personas asistentes deben identificarse y firmar la hoja de reserva, como medio de control del uso de dicho espacio.