

SOLICITUD DE CARNÉ COLECTIVO

DATOS DEL CENTRO / ENTIDAD

NOMBRE: _____ CIF: _____
DIRECCIÓN: (Calle, plaza, etc.) _____ Nº: _____ Portal: _____ Puerta: _____
C.P. : _____ LOCALIDAD: _____ TFNO MÓVIL: _____ TFNO FIJO: _____
E-MAIL: _____

DATOS DEL RESPONSABLE DEL PRÉSTAMO

(A cumplimentar por el director o responsable del centro / entidad.)

D. _____, director o responsable del centro / entidad,
con NIF _____ autoriza a D. _____, con cargo
_____ y NIF _____, como responsable del préstamo colectivo que se efectuará
sobre el fondo de la BIBLIOTECA JUAN DE MENA DE TORRELAGUNA y facilita sus datos de contacto:
teléfono _____, e-mail _____.

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

1. Responsable del tratamiento de sus datos

- **Responsable:** CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE, DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL

- **Domicilio social:** Consultar www.comunidad.madrid/centros

- **Contacto Delegado de Protección de Datos:** protecciondatoscultura@madrid.org

2. ¿En qué actividad de tratamiento están incluidos mis datos personales y con qué fines se tratarán?

Usuarios Carné Único de Bibliotecas.

En cumplimiento de lo establecido por el Reglamento (UE) 2016/679, de Protección de Datos Personales, sus datos serán tratados para las siguientes finalidades:

Gestión y control de préstamos de libros, publicaciones o de cualquier otro soporte depositado en los centros y servicios integrantes del catálogo de la Red de Servicios Públicos de Lectura de la Comunidad de Madrid, y demás servicios bibliotecarios de estos centros integrados para los que se requiere uso del Carné Único de bibliotecas. Elaboración y explotación estadística de forma agregada.

3. ¿Cuál es la legitimación en la cual se basa la licitud del tratamiento?

RGPD 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

RGPD 6.1 e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento Ley 7/2023, de 30 de marzo, del Libro, la Lectura y el Patrimonio Bibliográfico de la Comunidad de Madrid.

4. ¿Cómo ejercer sus derechos? ¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?

Puede ejercer, si lo desea, los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, solicitar en su caso la portabilidad de sus datos, así como a no ser objeto de una decisión individual basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles. Según la Ley 39/2015, el RGPD y la Ley Orgánica 3/2018, puede ejercer sus derechos por [Registro Electrónico](#) o [Registro Presencial](#) o en los lugares y formas previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, preferentemente mediante el formulario de solicitud "Ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales".

5. Tratamientos que incluyen decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con efectos jurídicos o relevantes.

No se realizan.

6. ¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos personales?

Los datos personales proporcionados se conservarán por el siguiente periodo:

Periodo indeterminado

Los datos se mantendrán durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.

7. ¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos? Órganos de la Comunidad de Madrid. Otras Administraciones Públicas. Juzgados y Tribunales, Defensor del Pueblo, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

8. Derecho a retirar el consentimiento prestado para el tratamiento en cualquier momento.

Cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento explícito, tiene derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.

9. Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control.

Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos <https://www.aepd.es> si no está conforme con el tratamiento que se hace de sus datos personales.

10. Categoría de datos objeto de tratamiento.

Datos especialmente protegidos. Datos de carácter identificativo. Características personales.

11. Fuente de la que procedan los datos Interesado y terceros

12. Información adicional.

Pueden consultar la información adicional y detallada de la información y de la normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos <https://www.aepd.es>, así como la información sobre el Registro de Actividades de Tratamiento del Responsable antes señalado en el siguiente enlace: www.comunidad.madrid/protecciondatos.

En Torrelaguna, a _____ de _____ de 202__.

Fdo. _____

Biblioteca Municipal "Juan de Mena"

San Francisco, 19 28180 Torrelaguna (Madrid) 91.843.16.19
biblioteca@torrelaguna.es www.torrelaguna.es/biblioteca

REGLAMENTO

(Aprobado en pleno de fecha 30 de abril de 2024)

TÍTULO PRELIMINAR: El presente Reglamento regula el funcionamiento de la Biblioteca Juan de Mena de Torrelaguna. La utilización de este servicio municipal supone la aceptación de estas normas, el incumplimiento de las mismas dará lugar a la suspensión de acceso y condición de usuario de los servicios.

TÍTULO 1º NORMAS DE ACCESO Y USO DE LAS SALAS

1. El acceso a la biblioteca es libre y gratuito, si bien, para determinados servicios es necesario estar en posesión del carné de lector de la Red de Bibliotecas de la Comunidad de Madrid (RBCM).
2. No se permite el acceso con animales a excepción de perros guía.
3. No está permitido el acceso con elementos que obstaculicen tales como patinetes, bicis, maletas... a excepción de los necesarios para facilitar la movilidad de las personas (muletas, andadores, sillas de ruedas, carros de bebé...).
4. La Biblioteca no se hace responsable de los objetos personales que se extravíen o deterioren en sus instalaciones.
5. Los teléfonos móviles y otros dispositivos deberán silenciarse. Sólo está permitido hablar por teléfono en el vestíbulo.
6. Está prohibido fumar, comer y beber en la Biblioteca a excepción de agua.
7. Para colocar carteles, folletos o publicidad en los tablones destinados a ello es necesaria la autorización del centro.
8. Se respetará la legislación vigente sobre eficiencia energética relativa a climatización, iluminación...
9. Para la captura de imágenes en las instalaciones se deberá contar con la autorización de la dirección del centro.
10. El acceso a la sala de estudio de adultos es para mayores de 14 años. Si un puesto permanece vacante más de 30 minutos, podrá ser ocupado por otro usuario y no será posible hacer reservas.
11. El comportamiento indebido en las salas (con actos como hablar en voz alta, correr, molestar...) y la realización de actividades distintas al uso destinado sin autorización del técnico conllevará la expulsión. No está permitido impartir clases particulares ni realizar reuniones.
12. Se deberá respetar el silencio y las condiciones de trabajo de los demás usuarios y del personal de la Biblioteca, cumplir las normas básicas de higiene y utilizar debidamente los fondos e instalaciones del centro.

TÍTULO 2º SERVICIO DE PRÉSTAMO

13. Para poder utilizar el servicio de préstamo es necesario estar en posesión del carné de lector de la RBCM, que se expedirá, tras la formalización de la solicitud del mismo en cualquiera de las bibliotecas integradas.
14. El carné de la Biblioteca es de uso personal e intransferible y válido en cualquiera de las bibliotecas de la RBCM. Con el objeto de verificar la identidad del usuario, el personal de la biblioteca, podrá solicitar un documento oficial con foto. En caso de extravío, deterioro del carné o cambio en sus datos personales, el titular debe notificarlo.
15. Para la formalización del préstamo, renovación, devolución o reserva, será imprescindible la presentación del carné de usuario. En caso de pérdida será necesaria la presentación de un documento de identificación.
16. El préstamo se realizará sobre un máximo de 8 libros, durante 30 días, y 4 audiovisuales, durante 7 días.
17. Se permitirá, siempre que se solicite dentro del periodo de devolución, un nuevo préstamo si no hay reservas del mismo.
18. Quedan excluidas de préstamo las obras de consulta y todas las que por criterios técnicos determine el personal.
19. El usuario se compromete a velar por la buena conservación del material prestado. En caso de extravío o deterioro, está obligado a la reposición del mismo.
20. El retraso en la devolución de documentos se sancionará con la suspensión del préstamo durante un periodo equivalente al número de días de la demora por cada material sobrepasado. (p. ej. 3 libros con 5 días de retraso, suspensión = 15 días).
21. Se podrán realizar reservas en la biblioteca o a través del OPAC y se avisará al usuario cuando la obra esté disponible.
22. El servicio de préstamo se suspenderá quince minutos antes de la hora de cierre con el fin de llevar a cabo las tareas técnicas oportunas.
23. La sustracción de documentos de la biblioteca producirá la suspensión de la condición de usuario por un período de un año. Sin perjuicio de las medidas de carácter legal que puedan tomarse.

TÍTULO 3º. SECCIÓN MULTIMEDIA Y ACCESO A INTERNET

24. La Biblioteca cuenta con acceso wifi y equipos informáticos con acceso a Internet. El usuario deberá tener el carné de la RBCM en regla y contar con los conocimientos básicos para la utilización de los equipos.
25. Los equipos instalados en la biblioteca se podrán usar exclusivamente para consulta, trabajo y estudio (Internet, Word, Excel, Access, etc.). No está permitido el acceso a páginas de juego, contenido violento, racista, pornográfico... y en general todas aquellas actividades impropias que vulneren la legislación vigente.
26. Los menores de edad deberán ser autorizados para el acceso a internet en el impreso que facilitará la biblioteca y harán uso de los equipos de la biblioteca acompañados de un adulto en caso de tener menos de 10 años.
27. La biblioteca no se hace responsable de la información que pudieran recuperar o a la que pudieran acceder los usuarios a través de los puestos de Internet. Al finalizar la conexión se deberá cerrar sesión en todas las ventanas y cuentas.
28. El tiempo máximo de uso de los equipos será de una hora al día, ampliable según demanda.
29. Los puestos de consulta podrán ser utilizados por un solo usuario, excepcionalmente dos en caso necesario.
30. Está permitida la grabación de contenidos en dispositivos de almacenamiento (cd, pen, etc.). La biblioteca no garantiza la invulnerabilidad de sus sistemas ni la seguridad de transmisión de datos.
31. No se permite realizar modificaciones a la configuración de los ordenadores ni la instalación de programas propios.

TÍTULO 4º. SALA INFANTIL Y JUVENIL

32. La sala infantil está destinada a la lectura, consulta y realización de tareas de niñas y niños de hasta 14 años.
33. Los usuarios menores de 14 años sólo podrán retirar ejemplares de la Sala Infantil, salvo autorización de los padres.
34. La biblioteca no responsabiliza de la custodia de los menores y hasta la edad de 8 años deben estar acompañados de un adulto responsable.
35. La falta de asistencia sin previo aviso a dos sesiones de una actividad de animación a la lectura dará prioridad a otros usuarios en futuras inscripciones.
36. Los menores que acudan a las actividades de animación a la lectura coordinadas por un monitor serán recogidos por un adulto responsable a la hora de finalización estipulada.

Biblioteca Municipal "Juan de Mena"

San Francisco, 19 28180 Torrelaguna (Madrid) 91.843.16.19
biblioteca@torrelaguna.es www.torrelaguna.es/biblioteca