

NORMAS DE USO DE LA FOTOCOPIADORA

Primero.- Hay que solicitar en las Oficinas Municipales la carta de pago para el abono de la tarjeta de la fotocopiadora de la biblioteca, indicando qué tipo se desea adquirir: cargada con 6 € o cargada con 10 €.

Segundo.- Hay que abonar el importe de la Tasa por expedición de fotocopias en una de las entidades bancarias colaboradoras, o en el cajero disponible en las Oficinas Municipales.

Tercero.- Entregar la copia de la carta de pago abonada al personal de la biblioteca, que le entregará la tarjeta cargada con el número de copias adquiridas.

Cuarto.- Para hacer fotocopias introducirá la tarjeta en el tarjetero que se encuentra instalado en la misma fotocopiadora, nada más introducirla aparecerá el número de copias que dispone en cada momento. La fotocopia tamaño Dina 3, la máquina la contará como dos fotocopias tamaño folio.

Quinto.- Para imprimir desde el ordenador, seleccionará el documento, luego introducirá la tarjeta en la fotocopiadora, regresará al ordenador y dará la orden de impresión. Asegurándose de que ningún usuario se encuentra utilizando la fotocopiadora y que no hay ninguna tarjeta en el cajetín.

Sexto.- En cualquier momento el usuario podrá recargar la tarjeta, no hará falta que ésta se quede sin crédito de fotocopias. El procedimiento a seguir es el indicado en los puntos del 1 al 3.

Séptimo.- Cuando ya no desee continuar utilizando la tarjeta, debe ser devuelta al personal de la biblioteca, para que pueda ser reutilizada.

Tarifa por expedición de fotocopias

- A) Tamaño folio 0,07 euros
- B) Tamaño DINA 3..... 0,18 euros

(Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Expedición de Documentos, artículo nº 7)