

**SOL·LICITUD DE CARNET
DE PRÉSTEC COL·LECTIU****DADES DEL CENTRE**

NOM DEL CENTRE:

CARRER, NÚM., PIS, PORTA:

CODI POSTAL:

POBLACIÓ:

TELÈFON FIX:

TELÈFON MÒBIL:

ADREÇA ELECTRÒNICA:

PERSONES AUTORITZADES

1

NOM I LLINATGES:

DOC. OFICIAL D'IDENTITAT:

2

NOM I LLINATGES:

DOC. OFICIAL D'IDENTITAT:

3

NOM I LLINATGES:

DOC. OFICIAL D'IDENTITAT:

DADES DEL DIRECTOR DEL CENTRE

NOM I LLINATGES:

DOC. OFICIAL D'IDENTITAT:

-
- Sol·licit el carnet de préstec col·lectiu de la Biblioteca Pública de Palma i em compromet a respectar les normes que regixen el centre.

Palma, d de 20

Signatura del director del centre

Segell del centre

CARNET DE PRÉSTEC COL·LECTIU DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA DE PALMA "CAN SALES"

El **carnet de préstec col·lectiu** és una targeta que dóna accés al servei de préstec de documents a institucions sense ànim de lucre que resideixin a les Illes Balears, com ara altres biblioteques, associacions i centres d'educació primària i d'educació secundària públics, concertats o privats. Es pot sol·licitar gratuïtament als taulells de la biblioteca.

OBTENCIÓ DEL CARNET DE PRÉSTEC COL·LECTIU

Per obtenir el carnet de préstec col·lectiu s'ha de presentar a un dels taulells de la biblioteca aquesta **sol·licitud** emplenada correctament, amb lletra clara i majúscula, **firmada pel director del centre** i amb el **segell oficial del centre**.

El director del centre ha de relacionar les **persones autoritzades** a retirar els documents en préstec.

CONDICIONS D'ÚS

L'ús del carnet implica el **coneixement i la acceptació de la normativa** de la Biblioteca Pública de Palma.

Per **obtenir documents en préstec**, la persona o persones autoritzades han de presentar el carnet de préstec col·lectiu juntament amb el seu DNI. En cap cas la persona autoritzada pel centre podrà utilitzar el préstec col·lectiu per a ús personal.

Es poden treure en préstec fins a **20 documents** (17 llibres i 3 audiovisuals) durant un període de temps de **30 dies no renovables**. S'estableix com a **sanció** un dia de suspensió d'ús del servei de préstec per cada dia de retard i per cada un dels documents no tornats en la data establerta.

El centre és responsable dels documents que tingui prestats, així com dels danys que hi pugui causar. Si es perd o deteriora alguna de les obres, el centre es compromet a reposar-les.

Per mantenir una bona comunicació amb el centre, cal informar la biblioteca de qualsevol canvi de domicili, telèfon, adreça electrònica, etc.

PROTECCIÓ DE DADES

En compliment de l'article 5 de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, s'informa que les dades de caràcter personal recollides en aquest document es tractaran confidencialment i quedaran incorporades a la base de dades d'usuaris de la biblioteca, amb l'exclusiva finalitat de gestionar els seus serveis. El responsable de la gestió de les dades és la Biblioteca Pública de Palma, davant la qual la persona interessada pot exercitar els drets d'accés, rectificació, oposició o cancel·lació.