

***ESPACIOS, MOBILIARIO Y EQUIPOS DE LAS
BIBLIOTECAS PÚBLICAS: ORIENTACIONES PARA SU
PRÉSTAMO O ALQUILER***

Publicación Normativa No. BP 021-2009

2009

INSTITUTO AUTÓNOMO BIBLIOTECA NACIONAL Y DE SERVICIOS DE BIBLIOTECAS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS BIBLIOTECARIOS
Wolfgang Vicent

UNIDAD DE NORMALIZACIÓN TÉCNICA
Nubia García
Rebeca Ramírez

ELABORACIÓN
Nubia García
Rebeca Ramírez

REVISIÓN
Livio Rangel
Supervisores y Directores de las Bibliotecas Públicas

COLABORACIÓN
División de Desarrollo Organizacional

1ª. ed. 2003
1ª. ed. digital 2009

Depósito legal lfi22720090273208

Unidad de Normalización Técnica, Dirección de Programa de Servicios Técnicos Bibliotecarios.
Edificio Sede Biblioteca Nacional, Cuerpo Administrativo, Nivel S1.
Final Av. Panteón, Esq. Fe a Remedios, Parroquia Altigracia.
Telf.: (0212) 505 90 50
Caracas - República Bolivariana de Venezuela

NOTA A LA 1ª. EDICIÓN DIGITAL

Este título, publicado en 2003, se presenta en edición digital a fin de ofrecer a las personas interesadas en los temas cubiertos por la Serie Publicación Normativa, información que en muchos casos conserva su vigencia y en otros sirve como testimonio de la acción de la Biblioteca Nacional de Venezuela a lo largo del tiempo. La Serie va entonces más allá de su ámbito natural de alcance: las Bibliotecas Públicas Venezolanas y está a la disposición de otros bibliotecarios, estudiantes y profesores de bibliotecología del país, así como de otras personas interesadas en los temas cubiertos por la Serie, incluso en el exterior.

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
Introducción	1
1 Generalidades	1
2 Préstamo o alquiler mobiliario y equipos	2
2.1 Consideración de las solicitudes	2
2.2 Procedimiento para préstamo o alquiler de espacios, mobiliario y equipos	2
2.3 Condiciones a cumplir por el solicitante	3
2.4 Procedimiento para devolver los espacios, mobiliario y equipos	4
Anexos	5
Anexo A Formato Solicitud para préstamo o alquiler de espacios, mobiliarios y equipos	6
Anexo B Formato Revisión de espacios, mobiliarios y equipos en préstamo o alquiler	8

INTRODUCCIÓN

El presente documento comprende las condiciones y normativas para el uso en préstamo o alquiler de los espacios de las bibliotecas públicas a miembros, grupos e instituciones de la comunidad. En determinados casos, también se solicita algún mobiliario y equipo en préstamo, por lo que se incluyen igualmente orientaciones para su regulación.

La concesión en préstamo o alquiler de estos espacios se debe efectuar bajo ciertas normas tendentes a asegurar tanto la equidad de los procesos como la conservación de dichas instalaciones y bienes.

Para su elaboración se realizó una consulta a los supervisores y directores de las bibliotecas del área metropolitana de Caracas con la finalidad de actualizar y enriquecer el documento con sus experiencias. Como anexos, se incluyen los formatos para contribuir a normalizar la información requerida para la tramitación y control de estas actividades.

1 GENERALIDADES

A los fines de este documento se consideran espacios susceptibles de préstamo o alquiler en las Bibliotecas Públicas, los auditorios, salas de exposiciones, salas de reuniones y espacios de usos múltiples. Igualmente, pudieran utilizarse las salas de lectura fuera del horario de atención al público.

Los espacios, mobiliario y equipos son propiedad de la Nación, patrimonio del Estado. Por lo tanto, autoridades, funcionarios y usuarios están obligados a velar por su conservación y mantenimiento. Le corresponde al director de la biblioteca decidir, de acuerdo a la capacidad de su local, cuáles son los espacios adecuados para ser ofertados en préstamo o alquiler.

La mayoría de los equipos son costosos, físicamente delicados y exigen una manipulación cuidadosa para su mantenimiento en buen estado, por esto deben utilizarse sólo dentro del recinto de la biblioteca.

Los espacios interiores y exteriores de las bibliotecas, así como el mobiliario y equipo, están concebidos para la realización de actividades bibliotecarias regulares o extraordinarias, esto es, las relativas a los propios servicios que la biblioteca presta a los usuarios o las correspondientes a los programas de extensión de la misma que se llevan a cabo en su recinto.

Cualquier uso diferente tiene que ser decidido por el director (en caso de dudas solicitar el apoyo del supervisor y consenso de los funcionarios) con base en:

- La propia política de la biblioteca basada en la misión y objetivos.
- Las necesidades y prioridades.
- Las condiciones de cada biblioteca.

- Las normas de conservación y preservación de bienes y recursos de la institución.
- Las normas de seguridad de la institución.

2 PRÉSTAMO O ALQUILER DE ESPACIOS, MOBILIARIO Y EQUIPOS

El préstamo o alquiler de los espacios, mobiliario y equipo se regirá por los principios propios de la Biblioteca Pública de equidad e igualdad de acceso, sin distinciones de clase social, religión, raza, edad, sexo, nacionalidad, ni ideología política. (Manifiesto de la UNESCO sobre la Biblioteca Pública 1994). Sin embargo, en los espacios bibliotecarios no se permitirá proselitismo de ningún tipo.

2.1 Consideración de las solicitudes

En caso de que se presenten solicitudes de préstamo o alquiler de algún espacio, mobiliario y equipo de la biblioteca por parte de entes públicos, privados, asociaciones, grupos organizados e individuos, éstas serán consideradas en atención a:

- La disponibilidad de los mismos de acuerdo a calendarios de eventos de la biblioteca.
- La naturaleza de la solicitud: ente responsable o solicitante; tipo y fines de la actividad que se desarrollará, la cual no puede contradecir nuestra misión (educativa y cultural); tiempo durante el cual se utilizará el espacio; número de personas que participarán en el evento, reunión o actividad; materiales y equipos a utilizar; horario de utilización, entre otros.
- El grado de compatibilidad de la actividad a desarrollar con los servicios de la biblioteca: nivel de ruido que se generaría, tráfico de personas, duración del evento, otros.
- Las garantías que ofrece el solicitante en relación con el cumplimiento de las condiciones exigidas a tales efectos.

2.2 Procedimiento para préstamo o alquiler de espacios, mobiliario y equipos

El solicitante deberá seguir el procedimiento siguiente:

- Llenar la solicitud establecida a tal fin (modelo anexo), en la cual se compromete a cumplir con las condiciones estipuladas al respecto.
- Acompañar la solicitud con una carta u oficio emanado del ente solicitante, firmado por la máxima autoridad del mismo, que exponga la razón de dicha solicitud y exprese la voluntad de respetar las disposiciones de la biblioteca y velar por el cuidado de las instalaciones, mobiliario y equipos cedidos en préstamo o alquiler.
- Presentarla con quince (15) días de anticipación al evento o actividad a desarrollar.
- Obtener la aprobación con diez (10) días de anticipación al evento o actividad a desarrollar.
- Acompañar, el día anterior al inicio de la actividad, al funcionario que designe la biblioteca para revisar el espacio, mobiliario y equipo y dejar constancia de las condiciones en las que se encuentran los mismos, en la planilla "Revisión de espacios, mobiliario y equipos en préstamo o alquiler".

2.3 Condiciones a cumplir por el solicitante

Queda entendido que el solicitante se compromete a observar y cumplir con las siguientes condiciones:

- La solicitud debe ser negociada directamente entre el solicitante y la biblioteca.
- La solicitud debe estar completa y correctamente llena.
- La solicitud debe estar firmada por la persona responsable, garante del cumplimiento de estas disposiciones.
- La solicitud debe entregarse con 15 días de anticipación a la fecha del evento o actividad.
- El solicitante sólo podrá hacer uso del espacio concedido dentro del horario de la biblioteca. En el caso de la Red Metropolitana, cuando se requiera su utilización fuera del horario normal de labores, la biblioteca debe tramitar la solicitud plenamente justificada a la Dirección de Seguridad Integral al menos con 48 horas de anticipación. (Según lo establecido por la Dirección de Seguridad Integral en memorando No. 130 de fecha 6-6-2000).
- El solicitante no podrá hacer uso del espacio concedido en préstamo, hasta la hora y fecha solicitadas y aprobadas por la Dirección de la biblioteca. Asimismo deberá desalojar las instalaciones, el día de culminación de la actividad o evento a la hora prevista.
- El solicitante está obligado a garantizar el buen mantenimiento de las condiciones de las instalaciones, así como la de cualquier material o equipo allí existente.
- Después de utilizarlos, debe dejar el espacio y demás bienes en las condiciones en las que fueron encontrados.
- Si el espacio y los bienes de la biblioteca fueron utilizados por varios días, lo señalado en el punto anterior es válido para cada día.
- El espacio cedido en préstamo o alquiler debe ser usado estrictamente para lo que fue solicitado y no para ninguna otra actividad. De ningún modo podrán cederse los espacios de la biblioteca para la realización de reuniones con fines comerciales.
- El solicitante se hace responsable por el buen comportamiento de los participantes, y en consecuencia no permitirá actitudes ni conductas poco cónsonas con el ambiente que debe reinar en una biblioteca y el respeto a las actividades que allí se realizan normalmente.
- El solicitante se compromete a respetar las indicaciones que la Dirección de la biblioteca le formule para que el desarrollo de sus actividades se lleve a cabo sin causar interferencias con los servicios bibliotecarios.
- El solicitante no podrá usar el espacio, mobiliario y equipos cedidos en préstamo o alquiler por un lapso mayor al estipulado.
- El solicitante se compromete a correr con los gastos que puedan ocasionarse como consecuencia del uso indebido de las instalaciones o bienes de la biblioteca.

- Si el solicitante contraviniera lo indicado en cualquiera de estas disposiciones, la biblioteca estará en el derecho de suspender el permiso otorgado y ordenar el desalojo inmediato del espacio.

2.4 Procedimiento para devolver los espacios, mobiliario y equipos

- El solicitante deberá informar al Director o en su defecto a la jefatura de servicios de la biblioteca, cuando la actividad haya terminado, a los fines de hacer entrega formal del espacio, mobiliario y equipos cedidos en préstamo o alquiler.
- El jefe de servicios o en su defecto la persona designada por la Dirección, acompañará al visitante al espacio correspondiente, para revisar el estado en que se está dejando el mismo, así como el de cualquier bien allí existente o prestado al solicitante.
- La revisión se documentará en el formato anexo “Revisión de espacios, mobiliario y equipos en préstamo o alquiler”, en el cual se dejará constancia de las condiciones en las que los mismos se entregan a la biblioteca.
- Si algún mueble o equipo se ha deteriorado o dañado durante el período de préstamo o alquiler, o en caso de que los mismos no funcionen adecuadamente o simplemente no funcionen, el solicitante está obligado a correr con todos los gastos de reparación de los mismos, en un período no mayor de quince (15) días a partir de la fecha fijada inicialmente para la devolución.
- Si se determina que el equipo o mueble no es reparable, el solicitante deberá reponerlo. Es decir, entregará a la biblioteca un equipo o mueble de iguales o similares características del dañado, en un lapso no mayor de quince (15) días a partir de la fecha fijada para devolución.
- En caso de incumplimiento o negativa del solicitante a responder por los daños ocasionados, la biblioteca deberá recurrir a la instancia supervisora para aplicar las sanciones correspondientes.
- Queda entendido que la biblioteca no facilitará sus instalaciones en lo sucesivo a ningún ente, individuo o grupo, que como consecuencia de actividades realizadas bajo su responsabilidad, haya incurrido en uso indebido de las mismas, dañado algún bien o recurso de ésta, irrespetado a algún funcionario y en general, mantenido cualquier actitud o conducta que vaya en perjuicio de la institución.



ANEXOS

ANEXO A



SOLICITUD PARA PRESTAMO O ALQUILER DE ESPACIOS, MOBILIARIO Y EQUIPOS

RED DE BIBLIOTECAS DEL ESTADO:			
BIBLIOTECA:			
DATOS DEL SOLICITANTE			
ENTE SOLICITANTE:			
DIRECCION:			
		TELÉFONO:	FAX:
E MAIL:	PERSONA RESPONSABLE:	CARGO:	
DATOS DEL EVENTO			
EVENTO O ACTIVIDAD A REALIZAR:			
OBJETIVO:			
			Nº DE PARTICIPANTES:
TIPO DE ACTIVIDAD(ES) A DESARROLLAR:			
ESPACIO SOLICITADO:			
PROCEDENCIA DE LOS MATERIALES:		FECHA DE INICIO:	FECHA DE CULMINACION:
PROPIOS <input type="checkbox"/> DE BIBLIOTECA: <input type="checkbox"/>		/ /	/ /
HORARIO DEL EVENTO:			
MOBILIARIOS Y/O EQUIPOS SOLICITADOS			
MOBILIARIO SOLICITADO		CANT.	
<input type="checkbox"/> MESAS	_____	<input type="checkbox"/> ESCRITORIO	_____
<input type="checkbox"/> SILLAS	_____	<input type="checkbox"/> MUEBLE EXHIBIDOR	_____
<input type="checkbox"/> ESTANTES	_____	OTRO:	_____
OBSERVACIONES:			
EQUIPOS SOLICITADOS		CANT.	
<input type="checkbox"/> PROYECTOR TRANSPARENCIAS	_____	<input type="checkbox"/> VHS	_____
<input type="checkbox"/> PROYECTOR DIAPOSITIVAS	_____	<input type="checkbox"/> GRABADOR	_____
<input type="checkbox"/> PROYECTOR PELICULAS	_____	<input type="checkbox"/> REPRODUCTOR	_____
<input type="checkbox"/> BETAMAX	_____	<input type="checkbox"/> PANTALLA PROYECCION	_____
<input type="checkbox"/> T.V.	_____	OTRO:	_____
OBSERVACIONES:			
FECHA DE PRESTAMO		FECHA DEVOLUCION	
/ /		/ /	
IDENTIFICACIÓN SOLICITANTE ESPACIOS, MOBILIARIO Y EQUIPOS			
NOMBRE DEL SOLICITANTE		FECHA DE SOLICITUD	FIRMA DEL SOLICITANTE
		/ /	
AL FIRMAR ESTE FORMULARIO EL SOLICITANTE SE COMPROMETE A CUMPLIR CON TODO LO ESTIPULADO EN LA PARTE POSTERIOR DEL MISMO			
SOLO PARA USO DE BIBLIOTECA			
RECIBIDO POR: SELLO FIRMA FUNCIONARIO FECHA: / /		APROBADO POR: SELLO FIRMA DIRECTOR FECHA: / /	

FOR08702

ORIGINAL: BIBLIOTECA
COPIA: SOLICITANTE

O.Y.S.

DISPOSICIONES A CUMPLIR

INDICACIONES GENERALES

1. LLENAR LA SOLICITUD DE FORMA COMPLETA Y CORRECTA.
2. CONSIGNAR JUNTO A ESTA SOLICITUD COMUNICACIÓN ESCRITA EMANADA DEL ENTE SOLICITANTE Y CONFORMADA POR SU MÁXIMA AUTORIDAD, EN LA CUAL EXPONGA LA RAZÓN Y EXPRESE LA VOLUNTAD DE RESPETAR LAS DISPOSICIONES DE LA BIBLIOTECA Y VELAR POR EL CUIDADO DE LAS INSTALACIONES Y BIENES CEDIDOS EN PRÉSTAMO.
3. PRESENTAR LOS RECAUDOS CON QUINCE (15) DÍAS DE ANTELACIÓN AL EVENTO O ACTIVIDAD A DESARROLLAR.
4. OBTENER APROBACIÓN DE LA SOLICITUD POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE LA BIBLIOTECA.

CONDICIONES DE USO

1. EL SOLICITANTE NO PODRÁ HACER USO DEL ESPACIO, MOBILIARIO Y EQUIPO CONCEDIDO EN PRÉSTAMO O ALQUILER ANTES DE LA FECHA Y HORA SOLICITADAS Y APROBADAS POR LA DIRECCIÓN DE LA BIBLIOTECA.
2. EL SOLICITANTE DEBE VELAR POR EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, ASÍ COMO LA DE CUALQUIER MATERIAL O EQUIPO ALLÍ EXISTENTE.
3. EL SOLICITANTE SE COMPROMETE A CORRER CON LOS GASTOS OCASIONADOS COMO CONSECUENCIA DEL USO INDEBIDO DE LOS ESPACIOS O BIENES DE LA BIBLIOTECA.
4. EL ESPACIO CEDIDO EN PRÉSTAMO O ALQUILER DEBE SER USADO ESTRICTAMENTE PARA LO QUE FUÉ SOLICITADO.
5. EL SOLICITANTE SE HACE RESPONSABLE POR EL BUEN COMPORTAMIENTO DE LOS PARTICIPANTES Y EN CONSECUENCIA NO PERMITIRÁ ACTITUDES NI CONDUCTAS NO CÓNSONAS CON EL AMBIENTE QUE SE DEBE TENER EN LA BIBLIOTECA Y EL RESPETO A LAS ACTIVIDADES QUE ALLÍ SE REALIZAN NORMALMENTE.
6. EL SOLICITANTE NO PODRÁ USAR EL ESPACIO CEDIDO EN PRÉSTAMO O ALQUILER POR UN LAPSO MAYOR AL ESTIPULADO.
7. QUEDA ENTENDIDO QUE LA BIBLIOTECA NO FACILITARÁ SUS INSTALACIONES A NINGÚN ENTE, INDIVIDUO O GRUPO, QUE COMO CONSECUENCIA DE ACTIVIDADES REALIZADAS BAJO SU RESPONSABILIDAD, HAYA INCURRIDO EN USO INDEBIDO DE LAS MISMAS, DAÑO A ALGÚN BIEN O RECURSO DE ÉSTA, IRRESPECTO A ALGÚN FUNCIONARIO DE LA BIBLIOTECA Y EN GENERAL, CUALQUIER ACTITUD O CONDUCTA QUE VAYA EN PERJUICIO DE LA BIBLIOTECA.
8. EN CASO QUE EL SOLICITANTE CONTRAVENGA LO INDICADO EN CUALQUIER DE ESTAS DISPOSICIONES, LA BIBLIOTECA ESTA EN EL DERECHO DE SUSPENDER EL PERMISO OTORGADO Y ORDENAR EL DESALOJO INMEDIATO DEL ESPACIO.

ANEXO B



REVISIÓN DE ESPACIOS, MOBILIARIO Y EQUIPOS EN PRÉSTAMO O ALQUILER

RED DE BIBLIOTECAS DEL ESTADO:		
BIBLIOTECA:		
DATOS DEL LOCAL Y/O ESPACIO		
ESPACIO SOLICITADO:		
UBICACIÓN:		
FECHA DE REVISIÓN DE ESPACIO:	FECHA INICIO EVENTO:	FECHA CULMINACIÓN EVENTO:
/ /	/ /	/ /
CONDICIÓN DEL ESPACIO		
LIMPIO	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
ORDENADO	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
PISOS, PAREDES Y VENTANAS EN BUEN ESTADO		
	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES: _____		
CONDICIÓN DEL MOBILIARIO		
	BUENA <input type="checkbox"/>	MALA <input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES: _____		
CONDICIÓN DE LOS EQUIPOS:		
	FUNCIONAN:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES: _____		
TIENE AIRE ACONDICIONADO		
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	FUNCIONA: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
TELÉFONO		
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	FUNCIONA: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
EL SOLICITANTE HACE CONSTAR QUE LA INFORMACIÓN REGISTRADA ARRIBA ES CORRECTA Y VERAZ		
NOMBRE DEL SOLICITANTE:	ENTE RESPONSABLE:	
	FIRMA DEL SOLICITANTE	
NOMBRE FUNCIONARIO DE LA BIBLIOTECA:	FIRMA FUNCIONARIO	
	FIRMA FUNCIONARIO	
REVISIÓN DE ENTREGA POSTERIOR AL EVENTO		
¿LOS ESPACIOS, MOBILIARIO Y EQUIPOS PRESENTAN PROBLEMAS? EXPLIQUE:		
SI: <input type="checkbox"/>	NO: <input type="checkbox"/>	_____

AL FIRMAR ESTE FORMULARIO EL SOLICITANTE SE COMPROMETE A CUMPLIR CON TODO LO ESTIPULADO EN LA PARTE POSTERIOR DEL MISMO.		
SOLICITANTE SELLO FIRMA FECHA: / /	FUNCIONARIO B.N. SELLO FIRMA FECHA: / /	

FOR06602

ORIGINAL: BIBLIOTECA
COPIA: SOLICITANTE

O.Y.S.

DISPOSICIONES A CUMPLIR

INDICACIONES GENERALES

1. LLENAR LA SOLICITUD DE FORMA COMPLETA Y CORRECTA.
2. CONSIGNAR JUNTO A ESTA SOLICITUD COMUNICACIÓN ESCRITA EMANADA DEL ENTE SOLICITANTE Y CONFORMADA POR SU MÁXIMA AUTORIDAD, EN LA CUAL EXPONGA LA RAZÓN Y EXPRESE LA VOLUNTAD DE RESPETAR LAS DISPOSICIONES DE LA BIBLIOTECA Y VELAR POR EL CUIDADO DE LAS INSTALACIONES Y BIENES CEDIDOS EN PRÉSTAMO.
3. PRESENTAR LOS RECAUDOS CON QUINCE (15) DÍAS DE ANTELACIÓN AL EVENTO O ACTIVIDAD A DESARROLLAR.
4. OBTENER APROBACIÓN DE LA SOLICITUD POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE LA BIBLIOTECA.

CONDICIONES DE USO

1. EL SOLICITANTE NO PODRÁ HACER USO DEL ESPACIO, MOBILIARIO Y EQUIPO CONCEDIDO EN PRÉSTAMO O ALQUILER ANTES DE LA FECHA Y HORA SOLICITADAS Y APROBADAS POR LA DIRECCIÓN DE LA BIBLIOTECA.
2. EL SOLICITANTE DEBE VELAR POR EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, ASÍ COMO LA DE CUALQUIER MATERIAL O EQUIPO ALLÍ EXISTENTE.
3. EL SOLICITANTE SE COMPROMETE A CORRER CON LOS GASTOS OCASIONADOS COMO CONSECUENCIA DEL USO INDEBIDO DE LOS ESPACIOS O BIENES DE LA BIBLIOTECA.
4. EL ESPACIO CEDIDO EN PRÉSTAMO O ALQUILER DEBE SER USADO ESTRICTAMENTE PARA LO QUE FUÉ SOLICITADO.
5. EL SOLICITANTE SE HACE RESPONSABLE POR EL BUEN COMPORTAMIENTO DE LOS PARTICIPANTES Y EN CONSECUENCIA NO PERMITIRÁ ACTITUDES NI CONDUCTAS NO CÓNSONAS CON EL AMBIENTE QUE SE DEBE TENER EN LA BIBLIOTECA Y EL RESPETO A LAS ACTIVIDADES QUE ALLÍ SE REALIZAN NORMALMENTE.
6. EL SOLICITANTE NO PODRÁ USAR EL ESPACIO CEDIDO EN PRÉSTAMO O ALQUILER POR UN LAPSO MAYOR AL ESTIPULADO.
7. QUEDA ENTENDIDO QUE LA BIBLIOTECA NO FACILITARÁ SUS INSTALACIONES A NINGÚN ENTE, INDIVIDUO O GRUPO, QUE COMO CONSECUENCIA DE ACTIVIDADES REALIZADAS BAJO SU RESPONSABILIDAD, HAYA INCURRIDO EN USO INDEBIDO DE LAS MISMAS, DAÑO A ALGÚN BIEN O RECURSO DE ÉSTA, IRRESPECTO A ALGÚN FUNCIONARIO DE LA BIBLIOTECA Y EN GENERAL, CUALQUIER ACTITUD O CONDUCTA QUE VAYA EN PERJUICIO DE LA BIBLIOTECA.
8. EN CASO QUE EL SOLICITANTE CONTRAVENGA LO INDICADO EN CUALQUIER DE ESTAS DISPOSICIONES, LA BIBLIOTECA ESTÁ EN EL DERECHO DE SUSPENDER EL PERMISO OTORGADO Y ORDENAR EL DESALOJO INMEDIATO DEL ESPACIO.