

## RICHIESTA UTILIZZO Sede dislocata della Biblioteca EX Municipio di Ceto

Il sottoscritto .....nato a.....  
a.....residente in .....  
tel.....MAIL.....  
in qualità di :

➤ Studente Universitario Anno .....

FACOLTA' DI .....

UNIVERSITA' .....

➤ Ricercatore (Indicare chiaramente il Settore di Ricerca e l'Istituzione/Ente o altro per cui è impegnato)

.....  
.....  
.....  
.....

### CHIEDE

1) di poter usufruire della Sede dislocata della Biblioteca Civica EX MUNICIPIO DI CETO – P.zza xxv Aprile, per ragioni di studio.

Nei seguenti Giorni:

.....  
.....

Nei seguenti Orari:.....

2) di essere autorizzato all'uso degli strumenti disponibili:

○ -Televisore

○ -Collegamento per Internet. **PASSWORD di accesso**.....

3) di poter disporre –per il periodo- di una copia delle chiavi di accesso all'edificio.

**Cauzione Importo € 30 = VERSATO in data**.....

Il sottoscritto si impegna a rispettare e a far rispettare le norme previste nello Statuto – Regolamento esposto nei locali, riportate sul retro del presente modello. Dichiaro di averne preso preventiva visione e di accettarne le condizioni. Si impegna a custodire le chiavi e a restituirle alla scadenza della autorizzazione.

Firma.....

PROT. N. ....DEL..... VISTO: IL SINDACO AUTORIZZA  
Il Sindaco

.....

La presente autorizzazione ha la durata del periodo indicato. Per altro accesso dovrà essere ritrasmessa richiesta.

**Cauzione resa in data :.....Per ricevuta** .....

### TITOLO VI SEDE DELLA BIBLIOTECA - NORME DI COMPORTAMENTO

#### **ART. 18 – La Sede centrale. La sede dislocata. Gli ambienti. Norme di comportamento per il pubblico.**

- a) L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito e consentito a tutti senza distinzione di sesso, razza, lingua e religione.
- b) La Sede della Biblioteca di Ceto attualmente condivide lo spazio con l'Aula Consiliare in Via G. Marconi n. 8/d e si integra con essa. Degli ambienti condivisi assicura disponibilità, funzionalità, decoro, ordine.
- c) La Sede della Biblioteca di Ceto dispone quindi di un ampio spazio per la lettura e lo studio, di spazio destinato agli scaffali aperti e spazi espositivi, di n. 1 saletta laterale per la Biblioteca dei ragazzi, di n. 1 saletta laterale per il lavoro interno, di spazio sottotetto per il magazzino, di collegamento diretto con le Scuole, di ascensore.
- d) L'uso dei locali della Biblioteca / Aula Consiliare per attività promosse da altri, singoli, istituzioni o associazioni deve essere regolato in modo da non interferire con il normale funzionamento della Biblioteca e le attività in corso, non danneggiarne i materiali e le attrezzature; deve essere richiesto in forma scritta, su apposito modulo predisposto, e autorizzato dal Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco, sentito il personale addetto, ed essere compatibile con la destinazione del luogo. Non è ammesso l'accesso al patrimonio librario in assenza del personale addetto.
- e) E' previsto il versamento di una cauzione al momento del ritiro dell'autorizzazione. L'importo della cauzione è stabilita dal Comune in € 30 per la durata della richiesta. Verrà restituita al termine dell'utilizzo previ accurati controlli. Verrà trattenuta in proporzione o totalmente in caso di verificati danni o comportamenti inadeguati rilevati anche non immediatamente. La decisione del Comune è insindacabile.
- f) **Sono collegati alla Biblioteca i nuovi locali al 1° e 2° piano dell'Ex Municipio** in P.zza XXV Aprile, inaugurati il 6 ottobre 2018. L'accesso è consentito per attività di studio soltanto a studenti universitari o ricercatori.
  - L'accesso è regolamentato e autorizzato previa richiesta scritta. (modulistica allegata).
  - L'utilizzo dei locali potrà essere effettuato soltanto dalle ore 8,00 alle ore 19,00 .
  - Dovrà essere versata una cauzione di € 30,00 per la durata della richiesta come previsto al comma e) del presente articolo ;
  - Non è ammesso consentire l'accesso ad altre persone non autorizzate, durante l'attività di studio.
  - Dovrà essere assicurata la chiusura dei locali previo controllo spegnimento luci e strumenti e consegnate le chiavi al termine del periodo di utilizzo.
  - Gli utenti sono soggetti, più in generale, alle stesse norme di comportamento previste per la Biblioteca pubblica, esposte nel presente Statuto-Regolamento.
- g) Gli ambienti della Biblioteca e dell'Ex Municipio **non** sono attualmente video sorvegliati con telecamere a circuito chiuso.
- h) Chi entra in Biblioteca, in orario di apertura, prima di accedere al patrimonio o alle sale interne è tenuto a presentarsi al personale.
- i) In tutti i locali della Biblioteca è vietato recare disturbo e fumare.
- j) Non sono autorizzati accessi ai locali destinati al lavoro interno della Biblioteca.
- k) Non sono consentiti manomissioni delle esposizioni per disporre di piani di appoggio. Ogni intervento deve essere autorizzato ed effettuato dal personale della Biblioteca.
- l) L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei suoi servizi devono avvenire in presenza del personale, con un comportamento rispettoso degli altri utenti, delle strutture, degli arredi, e del patrimonio pubblico; in ogni parte della biblioteca sia l'utenza che il personale devono mantenere un atteggiamento decoroso e rispettoso.
- m) Le bevande e gli snack devono tassativamente essere consumati al piano dell'A.C. o all'esterno, o in spazi di servizio, comunque lontano da dove sono riposti i libri. Non si deve sporcare, abbandonare residui, carte o altro.
- n) Eventuali danni agli arredi, ai locali, a strumenti disponibili, verranno addebitati all'utente.
- o) Non sono ammessi animali né giochi quali biciclette, palloni ecc.
- p) Eventuali provvedimenti motivati e di carattere immediato nei confronti di un comportamento non consono e/o un utilizzo della struttura non confacente con le sue finalità, sono assunti direttamente dal personale della Biblioteca presente al momento e possono consistere nell'allontanare dalla sede persone che persistano nel mantenere un comportamento molesto o nell'escluderne e limitarne l'accesso a sale e locali della Biblioteca, al fine di migliorare la funzionalità del servizio.
- q) Nel caso in cui i comportamenti siano recidivi, l'assistente di biblioteca è tenuto ad informare, mediante relazione, l'Amministrazione Comunale subordinando alla stessa l'eventuale provvedimento disciplinare.