



COMUNE DI MOSCIANO S. ANGELO

**Criteria di utilizzo della
Sala Lettura Comunale**



INDICE

Art. 1 – Istituzione e sede

Art. 2 – Scopi e finalità

Art. 3 – Gestione della sala Lettura Comunale

Art. 4 – Compiti del gestore

Art. 5 – Orari di apertura

Art. 6 – Accesso alla Sala Lettura

Art. 7 - Responsabilità

Art. 8 – Pulizia

Art. 9 – Utilizzo di dispositivi informatici personali

Art. 10 – Norme comportamentali:

Art. 11 – Doveri degli utenti

Art. 12 – Sanzioni

Art. 13 – Pubblicità

Art. 1 – Istituzione e sede

È istituita presso i locali della scuola primaria di Mosciano capoluogo antistante il Piazzale F. Turati la Sala Lettura Comunale.

Art. 2 – Scopi e finalità

La Sala Lettura Comunale, ispirandosi al principio di sussidiarietà orizzontale, che pone il cittadino, come singolo o nelle formazioni sociali cui appartiene, come fulcro delle iniziative pubbliche, svolge la funzione di promuovere ed incentivare il diritto allo studio, all'informazione e in generale alla socializzazione.

Essa nasce altresì dall'esigenza degli studenti del Comune di Mosciano Sant'Angelo di avere un luogo chiuso, silenzioso e riscaldato dove poter studiare, sia individualmente che collettivamente.

L'accesso di cittadini e studenti alla Sala Lettura Comunale dovrà essere garantito nel pieno rispetto dei principi democratici sanciti dalla Costituzione italiana.

Art. 3 – Gestione della sala Lettura Comunale

Il funzionamento e la gestione della Sala Lettura Comunale è affidato ad associazioni culturali presenti sul territorio comunale che non perseguono fini di lucro, da individuarsi a mezzo di idoneo avviso pubblico.

Art. 4 – Compiti del gestore

L'associazione a cui viene affidata la gestione della sala Lettura Comunale ha il compito di:

1. Assicurare il buon funzionamento della sala Lettura e l'erogazione dei relativi servizi;
2. Aprire e chiudere le porte della Sala lettura Comunale nei giorni e negli orari stabiliti;
3. Controllare e verificare che gli utenti rispettino responsabilmente i criteri e le regole di utilizzo della Sala Lettura Comunale;
4. Gestire il registro delle presenze;
5. Rapportarsi con l'Amministrazione comunale e con l'gli uffici competenti;
6. Provvedere alla diligente custodia dei locali scolastici nonché delle attrezzature e degli arredi ivi presenti;

7. Provvedere al riordino dei locali, arredi ed attrezzature a fine attività e alla relativa pulizia nonché alla manutenzione ordinaria degli stessi qualora l'utilizzo sia riconducibile al gestore stesso.

Art. 5 – Orari di apertura

L'apertura all'utenza della Sala Lettura Comunale è garantita il lunedì, il mercoledì e il venerdì, con orario dalle ore 15.30 alle ore 18.30.

La possibilità di estendere i predetti orari sarà definita in funzione della disponibilità dell'Associazione cui viene affidata la gestione della Sala Lettura Comunale.

Art. 6 – Accesso alla Sala Lettura

L'accesso alla Sala lettura è libero e gratuito. L'accesso e la fruizione dei servizi offerti devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio.

Ai fini dell'accesso alla sala Lettura Comunale, ogni utente è tenuto a registrare la propria presenza, indicando l'orario di ingresso e di uscita nell'apposito registro.

Gli utenti minorenni dovranno essere accompagnati da un adulto maggiorenne.

Art. 7 - Responsabilità

Gli utenti della Sala Lettura assumono la responsabilità a livello personale per eventuali danni provocati a cose o persone, atti di vandalismo, di bullismo o per l'infrazione delle regole dettate dal presente documento, sollevando l'Amministrazione Comunale e il gestore della sala Lettura da qualsiasi responsabilità.

Chiunque provochi danni alla sede o al patrimonio è tenuto al risarcimento degli stessi.

Art. 8 – Pulizia

La sala Lettura Comunale deve essere tenuta in uno stato decoroso e riordinata dagli utenti che la utilizzano.

Le pulizie generali sono garantite dal gestore quotidianamente e fuori degli orari di apertura al pubblico.

Art. 9 – Utilizzo di dispositivi informatici personali

Gli utenti possono utilizzare all'interno della Sala Lettura Comunale dispositivi informatici personali alle seguenti condizioni:

1. L'uso di tali strumenti deve essere consono al carattere culturale della sala Lettura e non deve disturbare l'attività di altre persone né all'interno né all'esterno di essa;
2. L'Amministrazione comunale e il Gestore della Sala Lettura sono sollevati da qualunque responsabilità conseguente all'utilizzo delle citate attrezzature;
3. Tutti gli apparecchi degli utenti non possono rimanere all'interno della sala studio dopo la chiusura della stessa, non essendone garantita la custodia.
- 4.

Art. 10 – Norme comportamentali:

nell'utilizzo della Sala lettura Comunale devono essere osservate le seguenti disposizioni:

1. Uso corretto delle attrezzature e conservazione dell'ordine esistente, senza apportare modifiche agli impianti fissi o mobili, né introducendone altri senza il preventivo consenso dell'Amministrazione Comunale;
2. Segnalazione immediata all'Amministrazione Comunale o al gestore della Sala lettura di eventuali danni riscontrati o causati;
3. Divieto assoluto di fumare (Legge n. 584/1975, Legge n. 3/2003 e s.m.i.), consumare alcolici o sostanze stupefacenti, o introdurre materiale dannoso o pericoloso per le persone (D.L. n. 81/2008).

Art. 11 – Doveri degli utenti

Ogni utente è tenuto a rispettare tassativamente le norme del presente documento per non incorrere in alcuna sanzione.

Ogni utente si impegna a segnalare al personale addetto eventuali infrazioni rilevate.

Art. 12 – Sanzioni

In caso di violazione del presente documento, i trasgressori saranno diffidati a cessare dal comportamento vietato da parte del gestore della sala Lettura Comunale. Dopo tre diffide i trasgressori verranno allontanati dalla sala Lettura Comunale ad opera del gestore della stessa.

Art. 13 – Pubblicità

Di quanto previsto nel presente documento e delle altre disposizioni di ordinaria gestione dovrà essere data idonea pubblicità presso la stessa sala Lettura Comunale.