

## **CARTA DEI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI CHIUDUNO**

adottata con Determinazione del Responsabile del Servizio Settore Affari Generali n. 2 del 03.02.2006 ed integrata con propria Determinazione n. 8 del 11.04.2006.

### **1. Premesse**

#### **1.1 A cosa serve la Carta dei servizi della Biblioteca**

La Carta dei servizi della Biblioteca comunale di Chiuduno, prevista dal proprio Regolamento (art. 13), descrive i fattori di qualità e sono definiti gli standard generali e specifici inoltre le modalità di erogazione dei servizi di Biblioteca, allo scopo di favorire un rapporto diretto tra la Biblioteca e i propri utenti.

#### **1.2 Principi fondamentali della Carta dei servizi della Biblioteca**

La Carta dei servizi si ispira ai seguenti principi:

A. Uguaglianza: nessuna distinzione è compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione e opinione politica. L'accesso ai servizi è garantito a tutti, senza limitazioni di carattere territoriale, ad eccezione di alcuni servizi di elevato impatto organizzativo e impegno di risorse umane, come ad esempio i servizi di prestito interbibliotecario nazionale o ricerche bibliografiche complesse, per i quali la Biblioteca può stabilire di attuare questo genere di limitazioni.

La Biblioteca si adopera per rendere accessibili i propri servizi ai soggetti portatori di handicap o di qualsiasi altra minorità.

B. Imparzialità: il comportamento nei confronti dell'utente è ispirato a criteri di obiettività, giustizia e imparzialità. Ogni utente potrà contare sulla piena disponibilità e competenza del personale nel soddisfare le sue richieste.

C. Continuità: l'erogazione dei servizi nell'ambito delle modalità stabilite è assicurata con continuità e regolarità.

D. Diritto di scelta: l'utente può sfruttare tutte le risorse messe a disposizione dalla Biblioteca a seconda delle proprie esigenze.

E. Partecipazione: la partecipazione degli utenti è garantita al fine di favorire la collaborazione degli stessi per il miglioramento dei servizi.

L'utente ha diritto di accesso alle informazioni della Biblioteca che lo riguardano. L'utente può presentare reclami e istanze, prospettare osservazioni, formulare suggerimenti per il miglioramento dei servizi, ai quali la Biblioteca darà sollecito riscontro e comunque entro e non oltre il trentesimo giorno dalla loro presentazione.

F. Efficienza ed efficacia: la Biblioteca comunale di Chiuduno ispira il suo funzionamento a criteri di efficienza (utilizzando le risorse in modo da raggiungere i migliori risultati) e di efficacia (conseguendo gli obiettivi prefissati). La Biblioteca effettua monitoraggi dei bisogni, fissa degli standard di quantità e qualità dei servizi e predispone sistemi di valutazione e misurazione dei risultati conseguiti.

### **2. I servizi**

I principali servizi erogati dalla Biblioteca sono i seguenti:

1. Servizio di consultazione , lettura e studio in sede
2. Servizio di prestito locale
3. Servizio di prestito interbibliotecario
4. Servizio di consulenza bibliografica, reference e accesso a banche dati
5. Servizio di riproduzione dei documenti
6. Servizio internet e postazione multimediale (attualmente in dotazione alla bibliotecaria)
7. Sezione speciale: la biblioteca per ragazzi
8. Sezione speciale: il fondo locale
9. Sezione speciale: i periodici
10. Attività di promozione della lettura

L'erogazione di questi servizi avviene nei tempi e nei modi sotto indicati

### 2.1 Orari e modalità di accesso

La Biblioteca comunale di Chiuduno è aperta al pubblico tutti i giorni feriali secondo il seguente orario:

<b>ORARIO INVERNALE</b>						
<b>lunedì</b>	<b>martedì</b>	<b>mercoledì</b>	<b>giovedì</b>	<b>venerdì</b>	<b>sabato</b>	<b>domenica</b>
15,00-18,00	15,00 - 18,00	09,30 - 12,00	15,00 - 18,00	15,00 - 18,00	14.00 - 16.30	Apertura garantita da volontari 09.30 – 12.00

  

<b>ORARIO ESTIVO</b>						
<b>lunedì</b>	<b>martedì</b>	<b>mercoledì</b>	<b>giovedì</b>	<b>venerdì</b>	<b>sabato</b>	<b>domenica</b>
09,00-12,00	14,00 -12,00	09,00 - 12,00	09,00 - 12,00	14,00 - 18,00		

Chiusure o riduzioni di orario straordinarie, sono autorizzate con direttiva del Responsabile del Servizio e/o con direttiva dell'Assessore preposto.

Di ogni chiusura, riduzione o limitazioni dei servizi viene dato ampio e tempestivo avviso agli utenti, a cura del Responsabile del Servizio.

### 2.2 Servizio di consultazione, lettura e studio in sede

La consultazione dei cataloghi e del relativo patrimonio bibliografico e documentario della Biblioteca può avvenire in modo diretto ed immediato da parte dell'utente.

La Biblioteca predispone degli spazi per lo studio, la consultazione e la lettura del materiale documentario di cui dispone. Gli utenti possono usufruire delle sale di lettura della Biblioteca anche per studiare con libri propri.

Nelle sale di lettura deve essere rispettato il silenzio e il comportamento deve essere tale da non arrecare danno ai documenti o disturbo agli altri utenti.

In tutti i locali della Biblioteca è vietato fumare. I trasgressori saranno soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da 25 a 250 Euro.

La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza, o in presenza di lattanti o di bambini fino a 12 anni d'età.

La violazione viene accertata dal Responsabile del Servizio.

Colui che si renda responsabile di un reato contro il patrimonio della Biblioteca, tenti di asportare il materiale, danneggiarlo o danneggiare i locali o gli strumenti, fermo restando ogni responsabilità civile o penale, viene escluso dai servizi della Biblioteca.

In base a specifici accordi interbibliotecari il nome degli utenti incorsi nella disposizione di esclusione dai servizi, può essere reso noto ad altre biblioteche cooperanti a scopo di analoghi provvedimenti cautelativi.

### **2.3 Servizio di prestito locale**

Il prestito è gratuito. Sono ammessi al prestito tutti i cittadini residenti o abitualmente domiciliati nella Regione Lombardia. Altri utenti residenti al di fuori della Lombardia possono essere ammessi al prestito ove documentino le loro specifiche necessità.

Per accedere al prestito l'utente deve iscriversi alla Biblioteca. L'iscrizione avviene dietro presentazione di un documento di riconoscimento e codice fiscale.

Gli iscritti al prestito sono registrati in un apposito schedario informatizzato, gestito dal personale in servizio presso la Biblioteca.

I dati personali degli utenti sono riservati e vengono utilizzati esclusivamente in relazione alla fruizione dei servizi della Biblioteca, salvo eventuali diversi accordi esplicitamente autorizzati dall'utente.

L'utente è tenuto a comunicare tempestivamente eventuali cambiamenti di residenza, telefono e indirizzo di posta elettronica.

Sono ammessi al prestito tutti i libri delle sezioni generali per adulti e per ragazzi.

Sono esclusi dal prestito tutti i libri delle sezioni locale.

Tuttavia, anche il materiale documentario normalmente escluso dal prestito, può temporaneamente, per necessità particolari, essere ammesso al prestito breve.

Il prestito dei documenti disponibili ha tempi di esecuzione immediati. Dura un mese, è personale, non può essere trasferito ad altri e deve concludersi con la restituzione dei documenti entro il termine di scadenza.

L'utente non può prendere in prestito più di 3 libri contemporaneamente.

Il materiale già in prestito può essere prenotato.

In caso di prenotazione la Biblioteca si impegna ad avvertire telefonicamente l'utente

entro 2 giorni dal rientro del documento, che dovrà essere ritirato entro i successivi 8 giorni, dopodiché verrà ricollocato nello scaffale.

Il prestito è rinnovabile per tre volte consecutive, qualora nessun altro utente abbia nel frattempo prenotato quello stesso documento. Ogni rinnovo successivo avrà la durata di un mese. L'utente che intende rinnovare il prestito deve recarsi in Biblioteca e compilare un nuovo modulo del prestito.

Il prestito alla scuola Materna, alle associazioni o a gruppi di attività organizzati dall'Amministrazione comunale per i bambini, può essere concordato con gli insegnanti, con i rappresentanti delle associazioni o con i responsabili dei gruppi, in base alle esigenze, con deroghe sia per il numero dei documenti che per i limiti di durata.

Il sollecito dei prestiti scaduti avviene entro 30 giorni dalla scadenza.

Il ritardo nella riconsegna dei documenti oltre il 30° giorno, comporta l'esclusione temporanea dal servizio fino alla restituzione del documento.

La reiterazione di gravi ritardi nella restituzione (almeno due ritardi di 40 gg. nell'arco di un anno) o continue e gravi infrazioni alle regole del prestito possono comportare l'esclusione dal prestito fino ad 1 anno.

Qualora il documento preso in prestito venga smarrito o danneggiato, l'utente è tenuto al reintegro o alla sostituzione con un altro esemplare della stessa edizione o con esemplare di edizione diversa, purché della stessa completezza e di analoga veste tipografica. Per edizioni fuori commercio, l'utente è tenuto a fornire alla Biblioteca una riproduzione rilegata.

#### **2.4 Servizio di prestito interbibliotecario**

Il servizio di prestito interbibliotecario avviene in ambito provinciale con le Biblioteche che ammettono la reciprocità.

Il servizio di prestito interbibliotecario all'interno della rete bibliotecaria provinciale è gratuito.

La reperibilità e la disponibilità del materiale desiderato non dipende dalla Biblioteca che richiede il prestito interbibliotecario, la quale cercherà comunque di curare l'interesse dell'utente fornendogli motivazioni dei problemi incontrati e indicandogli strategie alternative di recupero dell'informazione cercata.

Il tempo massimo di attesa per l'arrivo di documenti disponibili attraverso il prestito interbibliotecario, una volta verificato qual è la Biblioteca che possiede il documento, è di 8 giorni.

Le ricerche bibliografiche relative al prestito interbibliotecario vengono evase entro i successivi 3 giorni dalla richiesta dell'utente.

#### **2.5 Servizio di consulenza bibliografica, reference e accesso a banche dati**

La Biblioteca comunale di Chiuduno avrà cura di predisporre apposite “guide all’uso della Biblioteca” e di istruire e orientare l’utenza ad utilizzare in maniera autonoma e proficua le risorse e la dotazione bibliografica e documentaria della Biblioteca stessa.

L’accesso al patrimonio bibliografico può avvenire oltre che direttamente da parte dell’utente, con la mediazione del personale in servizio presso la Biblioteca, che darà la dovuta assistenza e consulenza per la scelta e il recupero del materiale documentario o informativo.

La ricerca bibliografica, attraverso il bibliotecario, può avvalersi di banche dati on line e off line, e materiale documentario multimediale, per il cui utilizzo la Biblioteca mette a disposizione idonea strumentazione, fornendo nel contempo assistenza di tipo tecnico o informativo.

Il servizio ha tempi di esecuzione immediati, ad eccezione delle ricerche complesse, per le quali è previsto un tempo massimo di risposta di 8 giorni.

## **2.6 Servizio di riproduzione dei documenti**

E’ possibile riprodurre libri, periodici o altro materiale posseduto o temporaneamente presente in Biblioteca (volantini, avvisi, ecc.), nei sistemi più appropriati al caso specifico (riproduzione fotostatica, su floppy disk, stampa ecc.) e nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di diritto di autore e copyright, pagando i costi di riproduzione in vigore nella Biblioteca che sono i seguenti:

fotocopia in formato A4 € 0,15

fotocopia in formato A3 € 0,26

Stampa su carta formato A4 colore € 0,20 – bianco nero € 0,15

Floppy disk € 0,52

Cd Rom: € 2,00

Il servizio di fotocopatura ha tempi di esecuzione immediati se il numero delle riproduzioni non supera le 15 pagine.

Nel caso in cui le fotocopie desiderate siano in numero superiore a 15 verranno consegnate il giorno successivo a quello della richiesta compatibilmente con le esigenze del servizio.

## **2.7 Servizio internet e postazioni multimediali**

Nella Biblioteca comunale di Chiuduno è disponibile una postazione multimediale con accesso internet.

Attualmente l’accesso è a mezzo del personale della Biblioteca Comunale che ne effettua la sorveglianza.

In caso di postazione occupata è prevista la formazione di liste d’attesa, con tempi massimi di utilizzo a persona non superiori a 30 minuti. E’ possibile la prenotazione.

Di norma ogni utente può utilizzare internet per non più di un’ora al giorno per un massimo di 3 ore settimanali. Se l’utente non si presenta entro 15 minuti dall’inizio dell’ora prenotata, la postazione è da considerarsi libera. In caso di problemi tecnici che impediscano o limitino l’uso di internet, non è previsto il recupero dei tempi non fruiti.

Il servizio è rivolto ad utenti che siano già in possesso di rudimenti di base per la consultazione su internet, il personale sarà a disposizione per fornire informazioni e spiegazioni di carattere generale.

Per accedere alla postazione internet gli utenti minorenni devono essere accompagnati da una persona maggiorenne.

La biblioteca non è responsabile dei contenuti delle risorse reperibili in rete. La valutazione della qualità delle informazioni reperite spetta all'utente.

Sono disponibili i servizi di: consultazione www, scarico dati (su floppy disk vergine fornito dall'utente e/o dalla Bibliotecaria, a pagamento secondo le tariffe di cui all'art. 2.6, e controllato dal personale della biblioteca), stampa (secondo le tariffe previste all'art. 2.6 della presente carta), posta elettronica presso fornitori di free email.

Non sono disponibili i servizi di: email della biblioteca o del comune, caricamento di file in rete (upload), instant messaging e chat (IRC), telefonate virtuali.

Internet non può essere usato per scopi vietati dalla legislazione vigente.

L'utente è direttamente responsabile a norma delle vigenti leggi per l'uso fatto del servizio internet. La biblioteca si riserva di denunciare l'utente alle autorità competenti per attività illecite o illegali eventualmente compiute.

L'utente è responsabile di eventuali violazioni di accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.

E' vietato: alterare dati immessi da altri e svolgere operazioni che influenzino o compromettano la regolare operatività della rete o ne restringano le prestazioni per altri utenti, rimuovere o danneggiare configurazioni del software e dell'hardware del computer, eseguire programmi catturati in rete.

L'utente è tenuto a risarcire eventuali danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni.

Il non rispetto delle norme qui previste, può comportare:

- interruzione della sessione di navigazione
- sospensione o esclusione dall'accesso al servizio
- denuncia alle autorità competenti.

Il servizio di accesso a internet è gratuito.

### **2.8 Sezione speciale: la biblioteca per ragazzi**

La Biblioteca comunale di Chiuduno svolge un servizio peculiare per l'utenza di età compresa tra 0 e 14 anni, per la quale predispone un patrimonio bibliografico e documentario vario per tipologia e contenuti, in uno spazio specifico.

L'accesso e il prestito del materiale della Sezione Ragazzi avviene con le stesse modalità descritte ai punti precedenti.

I genitori sono responsabili delle scelte e del corretto uso dei materiali da parte dei loro figli.

La Biblioteca declina ogni responsabilità qualora un minore venga lasciato da solo nelle proprie sale.

La Biblioteca collabora con le scuole del territorio e con altri istituti, enti o associazioni alla realizzazione di progetti che abbiano come fine la diffusione della lettura tra i ragazzi.

### **2.9 Sezione speciale: il fondo locale**

La biblioteca di Chiuduno raccoglie documenti di tipologia varia che testimoniano la storia e la cultura della comunità locale.

La consultazione e lo studio delle opere che compongono il fondo locale avviene negli stessi orari e con le stesse modalità di consultazione del restante patrimonio bibliografico.

Il prestito di norma non è consentito, tuttavia su richiesta motivata il patrimonio della sezione locale può essere ammesso temporaneamente al prestito breve.

In questo caso l'utente è tenuto a compilare un apposito modulo al bancone delle informazioni.

### **2.10 Sezione speciale: i periodici**

La biblioteca comunale di Chiuduno, al momento dell'emanazione della presente carta, è abbonata a circa 18 periodici e/o riviste e/o giornali o riceve gratuitamente un totale di circa n. 10 periodici e/o riviste e/o giornali.

L'accesso alla consultazione in Biblioteca dei periodici, riviste e giornali è immediato.

I periodici, giornali e riviste per i quali la Biblioteca comunale ha in corso un abbonamento vengono conservati in genere per 2 anni in magazzino.

Il tempo di consegna dei numeri arretrati dei periodici correnti della Biblioteca è di 3 giorni.

I periodici, giornali e riviste arretrati possono essere ammessi al prestito breve secondo le stesse modalità dei documenti della sezione locale e della consultazione.

### **2.11 Attività di promozione del libro e della lettura**

La Biblioteca comunale attua attività di promozione del libro e della lettura avvalendosi della collaborazione dell'Assessorato alla Cultura, delle scuole, enti, istituzioni e associazioni del territorio.

Le attività di promozione della lettura nascono dall'analisi delle richieste manifestate, nel corso di riunioni periodiche, dalle scuole e dalle associazioni di cittadini che valutano le proposte della Biblioteca e ne fanno di proprie.

Tali attività, definite da programmi annuali o pluriennali, sono rivolte sia ai bambini che agli adulti e vengono pubblicizzate a mezzo stampa, affissioni pubbliche, volantini e sulle pagine web della Biblioteca comunale e, in alcuni casi, tramite posta elettronica.

## **3. Indicatori del livello di qualità del servizio**

Le modalità e i tempi sopra descritti, intesi a regolare lo svolgimento dei servizi di biblioteca, costituiscono altrettanti indici di misurazione e valutazione dei risultati conseguiti dalla Biblioteca comunale di Chiuduno.

La Biblioteca comunale di Chiuduno si impegna progressivamente nel tempo a

migliorare la qualità dei propri servizi, secondo un livello standard che dovrà essere concordato con le altre biblioteche della rete provinciale.

#### **4. Tutela dei diritti degli utenti**

##### **4.1 Reclami**

Sono previste procedure di reclamo per tutelare l'utente verso qualsiasi forma di disservizio o malfunzionamento che limiti o neghi la fruibilità dei servizi, nonché verso ogni comportamento lesivo della dignità del singolo e dei principi che regolano questa Carta dei Servizi.

Il reclamo può essere presentato dall'utente, per iscritto, via fax, telefonicamente o via posta elettronica, e deve contenere generalità, indirizzo e reperibilità di colui che lo inoltra. I reclami anonimi non saranno presi in considerazione.

Il Responsabile del Servizio effettua gli accertamenti del caso e garantisce una risposta entro 30 giorni dalla presentazione del reclamo, indicando i termini entro i quali avverrà, presumibilmente, la rimozione delle cause che hanno indotto al reclamo stesso. In caso contrario verrà fornita un'adeguata spiegazione dei motivi per cui non è possibile rimuovere le cause del reclamo stesso.

##### **4.2 Forme di partecipazione**

Gli utenti possono suggerire l'acquisto di documenti non posseduti dalla Biblioteca e presentare ogni altro genere di proposte volte al miglioramento dei servizi.

Il Responsabile del Servizio informa l'utente dell'accoglimento delle sue richieste o dei motivi del diniego.

Agli utenti è garantito l'accesso alle informazioni in base alla L. 241/1990 così come modificato ed integrato dalla L. 15/2005, con i limiti previsti da questa e dalla Legge 675/1996 (Legge sulla privacy).

##### **4.3 Rapporto con gli utenti**

Il comportamento del personale della Biblioteca è improntato al rispetto, alla cortesia e alla disponibilità nei confronti dell'utente.

##### **4.4 Comportamento degli utenti**

Ogni utente ha il diritto di usufruire dei servizi della Biblioteca osservando norme di buona educazione e corretto comportamento nei confronti del personale della Biblioteca e degli altri utenti.

In presenza di comportamenti non conformi a quanto appena precisato, il personale della Biblioteca ha facoltà di invitare l'utente ad uscire dalla Biblioteca.

In presenza di ripetute contestazioni di comportamenti non conformi da parte dell'utente, il Responsabile del Servizio può disporre la sospensione temporanea o permanente dal prestito e l'esclusione dall'accesso alla Biblioteca; tale provvedimento dovrà essere motivato e comunicato per iscritto all'interessato.

#### **5. Utilizzo della Sala Biblioteca al di fuori del normale orario di apertura**

## 5.1 Modalità e costi per l'utilizzo della Biblioteca

L'Amministrazione Comunale di Chiuduno, ogni anno, approva con atto deliberativo di Giunta, le tariffe da applicarsi per l'utilizzo della Biblioteca Comunale da parte di gruppi e/o associazioni come di seguito indicato:

Utilizzo sala biblioteca. (escluso ogni gruppo od associazione per iniziative e assemblee pubbliche e non a scopo di lucro).	<b>Euro 30,00 per le prime cinque ore</b>
	<b>Oltre le cinque ore e per ogni ora euro 10,00.</b>

L'uso dei locali della Biblioteca per attività non di tipo biblioteconomico deve essere regolato in modo da non interferire con il normale funzionamento della Biblioteca e non danneggiare i materiali e le attrezzature. Deve essere autorizzato dal Responsabile della Biblioteca.

## 5.2 sala riunioni

a) La sala è a disposizione solo al di fuori degli orari di apertura al pubblico salvo deroghe concesse dal Responsabile del Servizio sentita l'Amministrazione Comunale;

b) La sala verrà concessa ad ogni gruppo od associazione per iniziative ed assemblee pubbliche; per società, gruppi e/o privati che svolgono attività proprie e/o a scopo di lucro sarà concessa e/o negata dal Responsabile del Servizio sentita l'Amministrazione Comunale e sarà soggetta al pagamento delle tariffe suddette;

- La richiesta scritta per l'uso della sala va inoltrata, utilizzando l'apposito modulo presente in Biblioteca, all'ufficio Protocollo e/o sul sito del Comune "<http://www.comune.chiuduno.bg.it/bibliotecadichiuduno.htm>", al Responsabile del Servizio Segreteria - Aff. Generali e per conoscenza all'Assessore alla Cultura;

- La richiesta dovrà contenere l'indicazione specifica del giorno/i, dell'orario, del tema trattato e del responsabile organizzativo al quale inviare tutte le comunicazioni.

- La richiesta, fatta di volta in volta e per una sola data di utilizzo della sala riunioni, dovrà essere inoltrata almeno 2 (due) giorni prima della riunione.

Per quanto concerne i casi di richiesta, per l'utilizzo della sala riunioni della Biblioteca, per più giorni, da parte di privati, società, gruppi e/o associazioni per iniziative ed assemblee pubbliche, non a scopo di lucro e con fini culturali e sociali e non politici, potrà essere concessa dal Responsabile del Servizio, valutata la richiesta e la disponibilità dei locali di concerto con l'Amministrazione Comunale;

Nella sala della Biblioteca durante le manifestazioni dovrà essere svolto, a cura del responsabile organizzativo, un servizio di vigilanza affinché non vengano danneggiati o sottratti libri od altro materiale facente parte del patrimonio della Biblioteca. In caso di danneggiamento i danni verranno addebitati al responsabile organizzativo il quale inoltre si assumerà la responsabilità civile e penale di ciò che avverrà all'interno della

sala. Inoltre sarà cura del responsabile ripristinare la sede nelle medesime condizioni in cui era stata consegnata.

Qualora non fossero rispettate le norme predette è facoltà dell'Amministrazione Comunale e/o del Responsabile del Servizio, escludere temporaneamente o definitivamente, per gravi danni o mancanze, dall'uso della sala quell'organismo che dovesse risultare in difetto di tali norme.

c) L'autorizzazione in forma scritta e/o verbale per l'uso della sala verrà concessa dal Responsabile del Servizio Segreteria – Affari Generali dopo aver valutato l'argomento della richiesta. In caso di risposta negativa, sarà data comunicazione al firmatario della richiesta in forma scritta.

d) Di fronte a più richieste per lo stesso giorno, sarà data precedenza a:

- 1) Riunioni organizzate dall'Amministrazione Comunale;
- 2) Manifestazioni pubbliche organizzate in proprio dalla Biblioteca;
- 3) Organizzate da altri gruppi, associazioni, ma con la partecipazione della Biblioteca;
- 4) Organizzate da gruppi, associazioni presenti sul territorio;
- 5) Organizzate dal gruppo, associazione che ha fatto pervenire prima la richiesta.

#### **LE NORME SOVRAESPOSTE SONO IN ORDINE DI PRECEDENZA**

e) In caso di concessione della sala, è a carico dei richiedenti:

- recarsi presso la Segreteria Comunale e/o ufficio Protocollo negli orari di apertura al pubblico per richiedere le chiavi della sala di lettura portando copia della richiesta. Le chiavi dovranno essere riconsegnate presso gli Uffici Comunali il giorno seguente alla riunione.

- pulizia ambiente e riordino dei tavoli e delle sedie per l'utilizzo quotidiano della Biblioteca;

- assunzione di ogni responsabilità civile per eventuali danni a persone e/o cose.

f) La Revoca

- In caso di sopravvenute e documentate esigenze del Comune di Chiuduno, il Responsabile del Servizio della Biblioteca, dietro indirizzo dell'Amministrazione

Comunale, può revocare, con motivato provvedimento e comunque con un preavviso di almeno quarantotto ore, una concessione già autorizzata.

- La concessione può essere revocata anche nel caso in cui l' utilizzo della Sala avvenga per finalità difforme a quella per la quale è stata richiesta.

- Il concessionario non potrà pretendere alcun risarcimento dei danni, né esperire azioni di rivalsa per spese od altro sostenute in proprio.