

# BIBLIOTECA COMUNALE – CHIUDUNO

## REGOLAMENTO INTERNO: USO DELLA SALA RIUNIONI

### - Art. 1 –

La Biblioteca, come organo di animazione culturale, organizza in proprio ed incentiva il dibattito sociale e culturale tra le forze locali. A tale scopo mette a disposizione a chi ne faccia richiesta, previo assenso del Sindaco o dell'Assessore alla Cultura, la sala di lettura per incontri pubblici.

### - Art. 2 -

La Biblioteca determina le seguenti norme che regolano l'uso pubblico della sala:

- La sala è a disposizione solo al di fuori degli orari di apertura al pubblico salvo deroghe concesse dall'Amministrazione Comunale, sentita la Commissione di gestione della Biblioteca Comunale;
- La sala verrà concessa ad ogni gruppo od associazione per iniziative e assemblee pubbliche;

### - Art. 3 -

La richiesta scritta per l'uso della sala va inoltrata, utilizzando l'apposito modulo presente in Biblioteca, al Sindaco o all'Assessore alla Cultura per il tramite del Bibliotecario.

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

La richiesta dovrà essere inoltrata all'Amministrazione Comunale e alla Biblioteca almeno 10 giorni prima della riunione.

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, escludere temporaneamente o definitivamente, per gravi danni o mancanze, dall'uso della sala quell'organismo che dovesse risultare in difetto di tali norme.

### - Art. 4 –

L'autorizzazione per l'uso della sala verrà concessa dal Sindaco o dall'Assessore alla Cultura dopo aver valutato l'argomento della richiesta. In caso di risposta negativa, l'Amministrazione Comunale darà comunicazione al firmatario della richiesta.

- **Art. 5** -

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

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

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

- **Art. 6** -

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

- a) Recarsi presso la Segreteria Comunale 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.
- b) Pulizia ambiente e riordino dei tavoli e delle sedie per l'utilizzo quotidiano della Biblioteca;
- c) Assunzione di ogni responsabilità civile per eventuali danni a persone e/o cose.

- **Art. 7** -

E' facoltà della Commissione di gestione modificare od integrare il presente regolamento interno, previa autorizzazione della Giunta Comunale.

- **Art. 8** -

All'atto della richiesta per l'utilizzo della sala, verrà consegnata al richiedente copia del Regolamento.