



**REGOLAMENTO
DELLA BIBLIOTECA CIVICA DI CETO**

(Approvato con Delibera di C.C. n. 21 in data 26 ottobre 2018.)

NORME DI COMPORTAMENTO

ART. 1 – 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 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.

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA DI CETO

- 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.

ART. 2 – Disposizioni transitorie e finali.



1. La Biblioteca di Ceto utilizza il proprio logo.
In alcune situazioni anche il logo del Sistema Bibliotecario di Valle Camonica o della Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese.
2. Il Seguento Regolamento sostituisce a tutti gli effetti il precedente che quindi si intende abrogato.
3. Copia del presente regolamento sarà pubblicata all'albo on line del Comune di CETO ed esposta nei locali della Biblioteca sede Centrale e sede dislocata ben visibile al pubblico.
4. Ogni modifica al presente regolamento deve essere approvata dal Consiglio Comunale.
5. **Per quanto non previsto dal presente Regolamento valgono le vigenti disposizioni legislative che disciplinano la materia.**

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA DI CETO

Modulo A- fronte)

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 nel 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.

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA DI CETO

Cauzione resa in data :.....Per ricevuta
Modulo A- Retro)

SEDE DELLA BIBLIOTECA - NORME DI COMPORTAMENTO

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 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.

**RICHIESTA UTILIZZO
Aula Consiliare, Sede Centrale della Biblioteca**

Il sottoscrittonato a.....
a.....residente in
tel.....MAIL.....
in qualità di :

➤
.....
.....

CHIEDE

1) di poter usufruire dell'**AULA CONSILIARE**, Sede Centrale della Biblioteca Civica di Ceto, Via G. Marconi 8/d, per la seguente attività :

.....
.....
nei Giorni:

.....
Orari:.....

2) di essere autorizzato all'uso degli strumenti disponibili:
○ -Proiettore con telone
○ -Microfoni a tavolo
○ -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 Regolamento esposto nei locali, riportate sul retro del presente modello. Dichiara di averne preso preventiva visione e di accettarne le condizioni. Si impegna chiudere dopo aver accertato lo spegnimento di tutte le luci, 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

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 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.