

CRITERI DI UTILIZZO AULA STUDIO A MARTELLAGO

Approvato con delibera di Giunta comunale n.226/2014

Premessa

PRINCIPI E FINALITA'

Art. 1 Istituzione sede e durata

Art. 2 Scopi e finalità

AMMINISTRAZIONE

Art. 3 Orari di apertura

Art. 4 Responsabilità

Art. 5 Pulizia

Art. 6 Utilizzo di dispositivi informatici personali

NORME COMPORTAMENTALI

Art. 7 Regole

Art. 8 Doveri degli utenti

Art. 9 Compiti dei volontari

Art. 10 Sanzioni

Premessa

L'Aula studio a Martellago è uno spazio del Comune gestito dalla segreteria generale in collaborazione con gli utenti nel rispetto del presente regolamento, fruibile per lo svolgimento delle attività sotto indicate:

- a) Studio (uso prioritario)
- b) Lettura di quotidiani, periodici, riviste messe a disposizione dall'Amministrazione.
- c) Sede di eventi culturali (in accordo con l'amministrazione comunale e nel rispetto dell'apposito regolamento per l'utilizzo delle sale comunali, di cui alla delibera n. 68 del 28.2.2011)

PRINCIPI E FINALITA'

Art. 1: Istituzione e sede.

E' istituita l'Aula Studio a Martellago sita in Piazza Vittoria, 1 e si compone di tre sale:

- Sala Studio, con disponibilità di trentadue postazioni provviste di illuminazione dedicata, prese elettriche per il collegamento dei dispositivi informatici personali;
- Sala Lettura idoneamente attrezzata per la lettura di quotidiani, riviste, giornali
- Punto ristoro dotato di distributori automatici di alimenti e bevande

Chi usufruisce dell'Aula Studio a Martellago può utilizzare i servizi igienici adiacenti alla sala lettura avendo cura di usufruirne in modo corretto.

Art. 2 Scopi e finalità

L'Aula Studio a Martellago, ispirandosi al principio di sussidiarietà orizzontale, che incentiva nell'espletamento di scopi di interesse pubblico, l'utilizzo di cittadini e forme associative, svolge la funzione di promuovere ed incentivare il diritto allo studio, all'informazione e in generale la socializzazione.

Essa nasce, altresì, dall'esigenza degli studenti del Comune di avere un luogo chiuso, riscaldato e sufficientemente autonomo rispetto agli orari di apertura ordinariamente previsti nelle Biblioteche civiche.

La frequenza di cittadini e studenti dovrà essere garantita nel pieno rispetto dei principi democratici sanciti nella Costituzione Italiana.

Art. 3 Orari di apertura.

L'apertura all'utenza dell'Aula Studio a Martellago è garantita dal Lunedì al Venerdì con orario continuato dalle 8,30 alle 19,00 da parte dell'Amministrazione Comunale.

L'apertura dell'Aula Studio in orario serale e il Sabato e la Domenica sarà garantita da volontari debitamente coordinati dall'amministrazione con chiusura entro le 23,30.

Art. 4 Responsabilità

La responsabilità per atti di vandalismo e di bullismo, per l'infrazione delle regole del presente regolamento o delle leggi della Repubblica Italiana è personale.

Art. 5 Pulizia.

L'Aula Studio deve essere tenuta in uno stato decoroso e ripulita dagli utenti che la lasciano per ultimi

Le pulizie generali sono garantite dall'amministrazione comunale quotidianamente a partire dalle ore 19,00 alle 20,30. In questo periodo di tempo l'Emeroteca non è a disposizione dell'utenza.

Art. 6 Utilizzo di dispositivi informatici personali

Gli utenti possono utilizzare nell'Aula Studio dispositivi informatici personali alle seguenti condizioni:

- l'uso di questi strumenti deve essere consono al carattere culturale dell'Emeroteca e non deve disturbare l'attività di altre persone né all'interno né all'esterno di essa;
- l'amministrazione è sollevata da qualunque responsabilità conseguente all'utilizzo delle citate attrezzature
- tutti gli apparecchi degli utenti non possono rimanere all'interno dell'aula dopo la chiusura

NORME COMPORTAMENTALI

Art. 7 Regole

Nell'utilizzo dell'Aula Studio devono essere osservate le seguenti disposizioni:

- a) 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;
- b) segnalazione immediata all'Amministrazione Comunale di eventuali danni riscontrati;
- c) è assolutamente vietato fumare (legge n. 584 del 1975), consumare alcolici o sostanze stupefacenti, o introdurre materiale dannoso o pericoloso per le persone (Legge 626/1994).

Art. 8 Doveri degli utenti

Ogni utente è tenuto a rispettare tassativamente le norme del presente regolamento per non incorrere in alcuna sanzione, si impegna inoltre ad un uso corretto e rispettoso degli arredi dell'Aula Studio.

Come garanzia di responsabilità ogni utente è tenuto a registrare la propria presenza, indicando l'orario d'ingresso e di uscita nell'apposito registro.

Ogni utente si impegna a far rispettare il regolamento intimando ai trasgressori di desistere dalla loro azione o allontanandoli direttamente dall'Aula Studio.

Inoltre ogni utente testimone è tenuto a denunciare eventuali trasgressioni all'Amministrazione Comunale.

Art. 9 Compiti dei volontari

I cittadini che danno la loro disponibilità a svolgere il servizio di volontari all'interno dell'aula studio hanno il compito di:

- aprire e chiudere porte ed infissi nonché verificare il funzionamento dell'illuminazione e del riscaldamento
- verificare che gli utenti applichino responsabilmente i criteri sopra descritti
- rapportarsi con l'amministrazione comunale e con l'ufficio che coordina la gestione degli spazi
- sottoscrivere la dichiarazione di consegna delle chiavi

Art. 10 Sanzioni.

In caso di violazione del presente regolamento i trasgressori saranno diffidati, da parte dell'amministrazione comunale, a cessare il comportamento vietato. Dopo tre diffide, senza esito, i trasgressori verranno allontanati dall'Emeroteca sempre ad opera dell'amministrazione comunale.