



Comune di Accadia
(provincia di Foggia)

**REGOLAMENTO PER I SERVIZI DI BIBLIOTECA E
CENTRO POLIFUNZIONALE DI ACCADIA**

TITOLO I

DENOMINAZIONE E FINI

Art. 1

Il Comune di Accadia regola il servizio di Biblioteca Comunale, con all'interno il centro polifunzionale, ubicati in un'unica sede in via Borgo, 16 "Palazzo Vassalli" aperto a tutti allo scopo di:

- Favorire l'arricchimento e l'aggiornamento culturale dei cittadini;
- Stimolare ogni forma di partecipazione e di crescita critica delle coscienze;
- Dare impulso all'associazionismo culturale e ricreativo ed a gruppi di lavoro per una proficua utilizzazione del tempo libero;
- Conservare, difendere, arricchire e diffondere le tradizioni e il patrimonio culturale della Comunità Locale.

A tal fine la biblioteca:

- Mette a disposizione di tutti i cittadini il proprio patrimonio librario ed altro materiale di informazione;
- Collabora con le scuole del territorio, di ogni ordine e grado, per favorire il loro sviluppo culturale democratico;
- Organizza, in collaborazione con l'Amministrazione Comunale e le Associazioni Culturali locali ed esterne, attività culturali quali: dibattiti, mostre, proiezioni, esecuzioni musicali, attività teatrali, ecc.;
- Incrementa e valorizza le proprie raccolte, tenendo conto anche delle esigenze dell'utenza;
- Organizza il materiale documentario per la pubblica fruizione secondo standard della tecnica biblioteconomica.

Le raccolte possono accrescere attraverso acquisti, doni e scambi.

Art. 2

Ai servizi della biblioteca provvede il presente regolamento con sue norme particolari, che integrano e completano e si aggiungono a quelle degli altri Regolamenti Comunali di disciplina dei vari servizi pubblici.

Art. 3

Il Comune assicura a tutti i cittadini, senza alcuna discriminazione:

- a) il pieno accesso alle risorse bibliotecarie, il servizio di pubblica lettura, la diffusione della cultura e dell'informazione;
- b) la tutela, la conservazione, la valorizzazione e l'incremento del patrimonio bibliografico;
- d) la formazione, specializzazione ed aggiornamento professionale del personale dei servizi bibliotecari;
- e) la promozione, anche in collaborazione con altre istituzioni, di iniziative per la diffusione del libro e della cultura, quali mostre, tavole rotonde, conferenze, dibattiti su nuove pubblicazioni, incontri con scrittori ed uomini di cultura;
- f) l'adozione di iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali;
- g) la realizzazione di attività rivolte all'utenza giovanile in grado di soddisfare interessi e bisogni specifici dell'età evolutiva.

In particolare, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale in materia, la Biblioteca attua i seguenti interventi:

- a. raccoglie, conserva ordinatamente, cataloga secondo gli standard ufficiali nazionali e internazionali e rende fruibili libri, periodici, pubblicazioni, materiale documentario in qualsiasi supporto esso si presenti e quant'altro costituisca elemento utile all'informazione, alla documentazione e all'attività di libera lettura;
- c. provvede alla raccolta ed alla conservazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio comunale e la comunità al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- d. promuove e favorisce studi, pubblicazioni, ricerche storiche e universitarie che abbiano per oggetto la storia locale;
- e. predispone ed organizza iniziative in tema di informazione scritta, elettronica, informatica; in particolare propone progetti di promozione alla lettura coinvolgenti le istituzioni scolastiche se indirizzati ai giovani e le Associazioni culturali se rivolti agli adulti;
- f. predispone ed organizza momenti di stimolo della produzione letteraria, riferiti in particolare alle problematiche del territorio e alla "memoria" della comunità;
- g. contribuisce all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente fornendo assistenza agli studenti e proponendo un servizio commisurato alle istituzioni scolastiche;
- h. promuove attività atte a mantenere il proprio compito di animazione culturale della comunità attraverso conferenze, pubblicazioni, incontri, mostre ed ogni altra iniziativa ritenuta idonea alla realizzazione degli scopi istituzionali della Biblioteca;
- i. fornisce gratuitamente a tutti i cittadini, senza limitazione alcuna, un servizio di lettura che sia lo strumento primario di formazione e crescita culturale;
- l. fornisce a tutti i cittadini un servizio informativo adeguato e specifico necessario allo sviluppo e all'aggiornamento della propria cultura e della propria preparazione tecnico-professionale;
- m. coopera con le altre biblioteche territoriali nell'ambito del Sistema Bibliotecario Provinciale.

Art. 4

Obblighi del Comune

1. Il Comune ha l'obbligo di:

- a. assicurare locali ed attrezzature adeguate alla biblioteca e mantenere i locali nelle migliori condizioni d'uso, provvedendo alla loro manutenzione ordinaria e straordinaria;

2. E' compito del Comune:

formulare programmi triennali e piani annuali di attuazione relativi al potenziamento della struttura bibliotecaria;

definire le previsioni di spesa e le quote di finanziamento da iscrivere in bilancio per la dotazione ed il potenziamento dei fondi librari e documentari.

c) proporre alla Regione interventi anche su base triennale per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela delle raccolte librarie e documentarie, con particolare riferimento alla storia ed alla cultura locale.

d) Il Comune può fare assegnamento sugli eventuali contributi della Regione.

Ricercherà inoltre la collaborazione e l'aiuto, anche finanziario, dell'Amministrazione Provinciale e di altri Enti o persone.

Art. 5

La Biblioteca ha lo scopo di costituire una raccolta organica di libri e materiali d'informazione, e di promuoverne l'uso affinché tutti possano averne opportunità ed incoraggiamento ad informarsi, ad arricchire la propria cultura e curare le proprie inclinazioni creative e critiche.

Art. 6

Sono compiti della Biblioteca:

- a) assicurare l'acquisizione, la conservazione, la gestione e l'incremento delle proprie raccolte bibliografiche, emerografiche e audiovisive, ivi compreso il materiale raro e di pregio, in misura adeguata alla popolazione servita;
- b) tutelare il materiale librario e documentario che presenti caratteristiche di rarità e di pregio;
- c) garantire il servizio di lettura ed il prestito locale e interbibliotecario;
- d) garantire l'attività di ricerca, documentazione ed informazione, tesa a soddisfare le esigenze dell'utenza servita, con particolare riferimento alla storia e cultura locale;
- e) assicurare la realizzazione di iniziative di promozione culturale e di educazione permanente in raccordo anche con le istituzioni culturali e scolastiche;
- f) promuovere la lettura e l'uso della biblioteca fin dalla prima infanzia, attraverso iniziative ed attività in grado di sollecitare interesse per la comunità;
- g) offrire una sempre più ampia varietà di servizi di comunicazione e di riproduzione delle informazioni, riconoscendo i bisogni della comunità e individuando gli strumenti più idonei a soddisfarli;
- h) assicurare il servizio di consegna a domicilio di libri ed altri materiali, nonché di consulenza ed informazione, per gli utenti che presentano handicap fisici, o comunque impossibilitati a fruire normalmente dei servizi bibliotecari;
- i) proporre ed attuare forme di collegamento e cooperazione con altre Biblioteche presenti sul territorio comunale e provinciale;

TITOLO II

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

Art. 7

Suddivisione degli spazi:

Area Multimediale, dotata di computer con collegamento rete dati che consente all'utenza la ricerca, la consultazione interne e la lettura on line di testi e/odi argomenti di interesse.

Sala studio-lettura, dotata di tavoli idonei all'attività di studio e arredi confortevoli per favorire un clima consono anche alla lettura di piacere.

Saletta per letture e consultazione di pubblicazioni di interesse locali, attrezzata con vetrinette chiuse per la conservazione di testi e documenti relativi alla storia del territorio. All'occorrenza, la stessa può fungere da sala riunioni o essere funzionale per eventuali gruppi di studio.

Sala di integrazione sociale, aggiornamento e formazione, l'area di destinazione flessibile, è a disposizione per essere trasformata a seconda delle iniziative in programmazione; è attrezzata con video proiettore e sedie idonee per prendere appunti, destinata a cineforum, conferenze, convegni e dibattiti.

Sala accoglienza, dotata di divanetti e scaffalature idonei alla lettura di piacere e/o semplicemente spazio di aggregazione e condivisione.

TITOLO III

USO PUBBLICO

Art. 8

L'apertura al pubblico del servizio di biblioteca (prestito libri) è garantita per almeno 6 ore settimanali per 12 mesi l'anno. Sono ammessi al prestito tutti i cittadini che ne facciano richiesta su presentazione di un documento di identità e previa iscrizione al prestito. Il prestito è gratuito.

L'accesso ai locali e la fruizione dei servizi polifunzionali sono liberi dalle 9.00 alle 22.00 tutti i giorni della settimana, attraverso accesso controllato per mezzo di registrazione digitale e rilascio di badge personale. I fruitori possono accedere liberamente agli scaffali per la scelta dei libri e la lettura in sala, usufruire delle postazioni internet, e incontrarsi per svolgere attività culturali e ricreative da loro stessi programmate e organizzate.

Può essere prevista la chiusura al pubblico della Biblioteca per cause di forza maggiore o per attività di riordino degli scaffali e revisione dei cataloghi o per opere interne di sistemazione e di pulizia, previa opportuna informazione all'utenza.

Il Funzionario Responsabile, per esigenze di servizio o per cause di forza maggiore, può disporre, previa idonea informazione all'utenza, la sospensione temporanea di alcuni servizi o la chiusura temporanea di alcune sezioni.

Art. 9

I libri e gli altri materiali documentari non possono essere dati in prestito né in lettura prima che siano stati annotati nel registro cronologico d'entrata, timbrati, catalogati e muniti di segnatura di collocazione. E' vietato sgualcire le pagine, apporvi segni o scritture, defalcare o effettuare qualsiasi intervento che deteriori i volumi o i materiali.

Art. 10

I lettori che usassero un contegno scorretto o disturbassero il funzionamento della Biblioteca ne saranno allontanati.

Art. 11

Sono esclusi dal prestito i libri rari e di pregio, i manoscritti, le enciclopedie, i dizionari, le opere di frequente consultazione, i dischi, i giornali e tutto l'altro materiale che il personale bibliotecario non giudicherà opportuno concedere.

Art. 12

Un estratto del presente Regolamento, contenente le norme che interessano il pubblico, deve essere esposto nelle sale della Biblioteca.

TITOLO IV

PERSONALE

Art. 13

Il Comune può avvalersi di personale volontario per il funzionamento della biblioteca, e a tal fine si costituisce il gruppo dei volontari della biblioteca denominato Gruppo Promotore a cui può partecipare qualsivoglia cittadino residente in Accadia che verrà iscritto in apposito registro depositato presso la biblioteca.

Il comune provvederà a stipulare assicurazione a tutela dei volontari che svolgono tale servizio.

La Giunta comunale nomina il coordinatore del gruppo dei volontari, il quale avrà il compito di organizzare il punto di prestito e le attività tipiche della biblioteca e al quale viene riconosciuto un rimborso spese forfetario, stabilito dalla stessa.

Il centro polifunzionale, sarà gestito in via sperimentale secondo il regolamento "Autogestione del centro polifunzionale presso la biblioteca comunale" allegato (all.1).

Il coordinatore potrà presentare direttamente all'Ufficio competente richieste riguardanti le piccole manutenzioni, l'acquisto di materiale di consumo e librario, secondo l'importo previsto annualmente in bilancio.

La gestione della biblioteca può, inoltre, essere affidata, tramite convenzione, ad Associazioni del posto con finalità statutarie di tipo culturali, in grado di assicurare il buon funzionamento del centro e dell'erogazione dei servizi.

Art. 14

Le mansioni dei volontari della Biblioteca sono fornire consulenza ai lettori nella scelta del materiale, nella consultazione dei cataloghi e di assolvere alle mansioni inerenti ai servizi di lettura in sede, consultazione, prestito locale e interbibliotecario. L'impiego di eventuale personale che si affianchi a quello volontario in servizio è regolato dal Comune. Il personale volontario dovrà costantemente rapportarsi al Responsabile della Biblioteca e da questi essere coordinato.

Art. 15

Il Responsabile della Biblioteca:

- 1) riceve e cura la corrispondenza, firma gli atti interni ed esterni;
- 2) formula proposte di stanziamento per la formazione del bilancio preventivo e per la richiesta di fondi per spese straordinarie;
- 3) provvede alle relazioni, alle statistiche ed agli aggiornamenti di dati bibliografici;
- 4) vigila sul buon andamento dei servizi e sull'ordinamento generale della Biblioteca;
- 5) osserva e fa osservare le norme contenute nel presente Regolamento.

TITOLO V

ORDINAMENTO INTERNO

Art. 16

Tutto il patrimonio bibliografico e le suppellettili della Biblioteca sono affidati per la custodia e la conservazione al Responsabile di Settore Competente.

Art. 17

Tutte le pubblicazioni che entrano in Biblioteca devono essere iscritte in un registro cronologico d'entrata con numero progressivo. Tale numero deve essere riprodotto mediante timbro sull'ultima pagina di ogni pubblicazione e di ogni annata di periodico. Nel registro di entrata sarà annotata la provenienza delle opere pervenute come dono, lascito, acquisto o diritto di stampa. Per quanto riguarda il materiale librario ogni opera avrà il proprio numero d'ingresso; per le opere in più volumi si attribuirà un distinto numero ad ogni volume.

Art. 18

SERVIZIO MULTIMEDIALE

L'utente può utilizzare gratuitamente le postazioni multimediali per accedere ad Internet, usare i programmi di videoscrittura.

L'accesso al sistema multimediale è consentito durante l'orario di apertura del centro polifunzionale;

Il servizio è gratuito;

L'utente può usufruire del servizio internet per un tempo di massimo di 2 ore;

Trascorso il tempo di sessione, dovrà lasciare libera la postazione di sistema che sta utilizzando nel momento stesso che si presentasse un utente in coda d'attesa. E' possibile la richiesta di accesso anche senza prenotazione (in coda d'attesa), che sarà accolta nel momento in cui la postazione si renderà disponibile.

Norme, obblighi e divieti per l'utenza

L'utente è tenuto al rimborso integrale di eventuali danni causati, anche involontariamente, alla dotazione hardware o software della postazione multimediale nel corso o in conseguenza della propria sessione di utilizzo; E' proibito l'uso di Internet per:

- scopi commerciali
- consultazione di siti che prevedono il pagamento per l'accesso
- accesso a siti o news group a contenuto osceno o violento
- utilizzo di chat-line
- utilizzo di videogiochi

E' altresì proibito:

alterare le configurazioni dei p.c., effettuare registrazione dei dati sul disco fisso del computer

violare le vigenti leggi sulla sicurezza dei sistemi informatici (Legge n. 574 del 23.12.1993) e sulla tutela dei dati personali (Legge n. 675 del 31.12.1996).

L'uso della posta elettronica è consentito esclusivamente tramite i server che prevedono la concessione gratuita di caselle nominative. L'utilizzo della stampante deve essere concordato con l'Amministrazione. Il costo delle stampe è fissato annualmente dalla Giunta Comunale.

All'utente, oltre l'ordinaria consultazione, è consentito:

ove le norme lo permettano, trasferire i dati su penna di sua proprietà;

leggere le “aree news”;

consultare propria pen drive, previa apposita procedura anti-virus;

richiedere l’assistenza degli addetti/volontari della Biblioteca.

Responsabilità e obblighi dell’utente:

a. La rete non può essere utilizzata per scopi vietati dalla legislazione vigente;

b. L’utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l’uso del servizio Internet;

c. La Biblioteca si riserva di denunciare l’utente alle autorità competenti per le attività illecite o illegali dallo stesso eventualmente compiute;

d. L’utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni.

Sono in particolare proibiti:

a. i tentativi di violare la sicurezza del sistema informatico locale e remoto;

b. i tentativi di danneggiare o alterare le componenti hardware e software di qualsiasi computer, rete o banca dati;

c. l’uso non autorizzato di account, codici di accesso o numeri di identificazione IP;

d. la violazione di licenza di qualsiasi software;

e. la violazione di privacy di terzi;

f. i tentativi di accedere indebitamente a qualsiasi file appartenente a terzi;

g. l’installazione di qualsiasi software o parte di esso;

h. installare programmi e/o salvare file della Rete o da supporti ottico-magnetici sul disco rigido del computer;

i. “resettare” il computer;

Sanzioni

La violazione di queste regole può comportare rispettivamente:

a. Interruzione della sessione;

b. Sospensione o esclusione dell’accesso al servizio;

c. Denuncia.

Utenti in età minore

a. L’iscrizione al servizio dei minori di 18 anni deve essere controfirmata da un genitore (o da chi ne fa le veci) che abbia preso visione del presente regolamento e delle Raccomandazioni per la sicurezza dei minori in rete;

b. Il personale della Biblioteca non è tenuto ad esercitare la supervisione sull’uso d’Internet da parte dei minori, che è demandata ai genitori o a chi ne fa le veci tramite domanda per iscritto;

c. Fatte salve le prescrizioni di cui sopra, gli utenti in età minore sono considerati alla stregua degli adulti.

Art. 19 Diritti e Doveri dell’utente

Chi ha in prestito i libri della biblioteca deve usare ogni cura e diligenza affinché i libri non subiscano alcun danno. E’ fatto divieto di prestare ad altri, opere che si sono ottenute in prestito.

Chi non restituisce puntualmente l'opera ricevuta a prestito, è invitato a restituirla con comunicazione telefonica. Trascorso inutilmente un mese, il personale preposto inviterà formalmente l'inadempiente, tramite lettera a restituire l'opera; in caso di smarrimento o danneggiamento, l'utente è tenuto a risarcire il danno.

L'uso dei servizi deve essere rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.

In Biblioteca è vietato fumare.

L'utente è tenuto ad assumere nei locali della Biblioteca, un comportamento consono alla natura pubblica del luogo ed ai servizi espletati, che rispetti le disposizioni del Regolamento.

Chiunque assume un comportamento pregiudiziale al buon andamento del servizio, arrecando disturbo o danno intenzionale può essere richiamato all'ordine dal personale.

Il Referente può in alcuni casi:

- allontanare un utente dal comportamento irrispettoso;
- sospendere temporaneamente dall'utilizzo della Biblioteca un utente per motivi particolarmente gravi, informando il dirigente di settore.

Chi provoca danni alla sede o al patrimonio della Biblioteca è chiamato a risarcire gli stessi secondo quanto indicato dal Responsabile sulla base delle valutazioni di mercato.

Art. 20

Ogni anno, in epoca da stabilirsi da parte della Giunta Comunale e per un periodo non superiore a quindici giorni, la Biblioteca resterà chiusa al pubblico per la spolveratura di locali, mobili e libri, per la revisione inventariale ed il riordinamento del materiale librario e per lo scarto dei libri deteriorati. Le operazioni di spolveratura straordinaria vanno effettuate con maggiore frequenza quando particolari condizioni dei locali o l'ubicazione del patrimonio librario possono favorire l'insorgere di infestazioni ed infezioni. Durante la spolveratura si tiene particolarmente nota di libri e scaffali infestati da tarli, muffe o parassiti.

Art. 21

I libri dati in lettura, in prestito, o temporaneamente dislocati, devono essere immediatamente sostituiti dall'apposito tagliando della scheda di richiesta. I libri dati in lettura devono essere messi a posto giorno per giorno;

ART. 22

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa riferimento alle norme del regolamento sulle Biblioteche pubbliche Statali (D.P.R. n. 417 del 5-7-1995).

All.1 Autogestione del Centro Polifunzionale presso la Biblioteca Comunale di Accadia - REGOLAMENTO

Art. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina l'autogestione, da parte dei fruitori, degli spazi della biblioteca comunale di Accadia - Foggia, situata in via Borgo 16, da utilizzare come "centro polifunzionale".

2. L'autogestione è attuata dagli stessi fruitori, in conformità a quanto previsto nel presente regolamento.

Art. 2 UTILIZZO

1. L'autogestione e l'utilizzo è limitato agli spazi e alle dotazioni indicati nel regolamento di gestione per il servizio di biblioteca e centro polifunzionale.

2. Il gruppo promotore affiggerà, in apposito spazio della biblioteca, un cartello con aggiornati i giorni e gli orari di accesso all'utilizzo autogestito.

3. E' ammesso l'uso di computer portatili di proprietà dei fruitori, se giustificato da ragioni di studio.

Art. 3 ATTIVITA' SVOLTA DAI GESTORI/UTILIZZATORI. RESPONSABILITA'

1. Per poter accedere agli spazi, tutti i fruitori dovranno essere maggiorenni e sottoscrivere preventivamente il presente regolamento, con conseguente accettazione incondizionata dello stesso. Per i minorenni è indispensabile l'autorizzazione scritta e firmata dai genitori o di chi ne fa le veci su scheda a disposizione presso la Biblioteca.

2. Per accedere agli spazi i fruitori dovranno, registrarsi al sistema di rilevazione delle presenze elettronico recandosi dal tecnico informatico a ciò preposto. Una volta registrati, riceveranno un badge personale che consentirà l'accesso ai locali in maniera automatica. Il sistema di rilevazione è collocato davanti i due ingressi della biblioteca, il quale registra attraverso un software l'ora di entrata e di uscita dalla biblioteca. Non sarà necessario predisporre un registro cartaceo.

3. Tutti i fruitori degli spazi collaborano nell'autogestione degli stessi per il periodo in cui sono presenti in biblioteca, assumendo gli obblighi descritti nel presente regolamento.

4. In particolare, durante la loro presenza, i fruitori sono individualmente responsabili del corretto utilizzo degli spazi e delle dotazioni ed inoltre dell'adeguatezza del loro comportamento.

5. I fruitori sono singolarmente impegnati ed obbligati a lasciare gli spazi della biblioteca nella medesima condizione in cui li hanno trovati, con particolare riferimento alla pulizia e al riordino delle postazioni e delle dotazioni utilizzate per lo studio.

E' vietato fumare, intrattenersi per fini estranei alle finalità del centro, e comportarsi in modo da disturbare i presenti. Gli utenti sono tenuti a consultare il materiale librario o quello microfilmato con la massima cura e attenzione. È vietato far segni o scrivere sui materiali dati in lettura e danneggiare i mobili e le attrezzature. È vietato trasferire il materiale in consultazione fuori dalla sala di studio.

Salvo il perseguimento di ogni responsabilità civile o penale, chiunque trasgredisca le norme del presente regolamento sarà escluso dalla frequentazione della sala di consultazione e dovrà risarcire i danni sulla base del valore attuale della cosa da sostituire o della sua riparazione a regola d'arte nella misura stabilita dalla direzione.

6. Ciascun fruitore ha l'obbligo di comunicare tempestivamente per iscritto al Responsabile della biblioteca qualsiasi violazione del presente regolamento, fornendo tutti gli elementi a sua conoscenza.

7. Qualora si verificano violazioni al presente regolamento, la Giunta Comunale si riserva, a suo insindacabile giudizio, di interrompere con effetto immediato l'autogestione degli spazi della biblioteca o di escludere dall'utilizzo singole persone.

Art. 4 ATTIVITA' SVOLTA DAL GRUPPO PROMOTORE. RESPONSABILITA'

1. Il gruppo promotore, identificato nominativamente in fase di approvazione del progetto di autogestione, si accolla in più, rispetto agli altri utilizzatori, l'incombenza di aprire e chiudere la biblioteca e di custodire le relative chiavi.
2. Le chiavi non possono essere duplicate e possono circolare solo tra i soggetti facenti parte del gruppo promotore.
3. La biblioteca non può essere aperta per periodi o per utilizzi diversi da quelli descritti dal presente regolamento.
4. Il gruppo promotore può variare nel tempo, a condizione che i nominativi di chi esce dal gruppo e di chi entra siano preventivamente comunicati al Responsabile, che terrà un apposito elenco aggiornato.

Art. 5 RESPONSABILITA'

1. L'Amministrazione non assume nessuna responsabilità per quanto possa succedere in conseguenza dell'attività prevista nel presente regolamento.
2. L'Amministrazione informa che le attuali assicurazioni del Comune coprono:
 - danni a terzi e/o a cose di terzi.
3. In attesa della sua eventuale consolidazione nel tempo, l'autogestione e la fruizione degli spazi si pone, inizialmente, come sperimentale.

Art. 6 FINALITA' DEL REGOLAMENTO - INSUSSISTENZA DI RAPPORTI

ECONOMICI TRA AMMINISTRAZIONE E GESTORI / UTILIZZATORI DELLA SALA STUDIO

1. Il progetto disciplinato dal presente regolamento intende soddisfare principalmente due interessi che l'Amministrazione ritiene meritevoli di tutela e cioè:
 - a) l'interesse pubblico alla massima utilizzazione degli spazi pubblici per la soddisfazione di bisogni individuali e collettivi rilevanti;
 - b) l'interesse della collettività e dei singoli di disporre di uno spazio idoneo per svolgere attività di studio, con conseguente crescita scolastica e formativa.
2. La realizzazione di entrambi questi interessi giustifica, da un lato i maggiori oneri che l'Amministrazione assume in termini di utenze (principalmente luce e riscaldamento), dall'altro gli obblighi di autogestione posti a carico dei fruitori/gestori del centro.
3. Gli oneri e gli obblighi descritti nel punto 2 compensano integralmente l'impegno profuso dall'Amministrazione e dai gestori/utilizzatori della sala studio ed escludono rapporti economici tra gli stessi. Pertanto il Comune non ha titolo di percepire un canone per l'utilizzo temporaneo del bene pubblico e i gestori/fruitori non maturano pretese economiche di alcun genere (compensi, contributi, ecc.).

Art. 8 DISCIPLINA GIURIDICA

1. Per quanto non previsto o diversamente disposto valgono le norme di legge statali e regionali.