



# COMUNE DI PISOGNE

PROVINCIA DI BRESCIA  
Viale Vallecmonica, 2 25055 Pisogne  
Tel. 0364/883011 - Fax: 0364/8830240  
C.F. - P.IVA : 00377510177  
E-mail: [info@comune.pisogne.bs.it](mailto:info@comune.pisogne.bs.it)  
pec: [protocollo@pec.comune.pisogne.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.pisogne.bs.it)  
sito internet <http://www.comune.pisogne.bs.it>



## CRITERI DI UTILIZZO AULA STUDIO PRESSO LA BIBLIOTECA COMUNALE

(Approvati con deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 22.02.2023)

L'aula studio situata al terzo piano del Palazzo Corna Pellegrini, sede della Biblioteca Comunale di Pisogne, è uno spazio fruibile per lo svolgimento di attività di studio che il Comune mette a disposizione degli utenti registrati al servizio, gestito in collaborazione con gli utenti stessi, nel rispetto di quanto riportato nel presente documento.

### Istituzione e sede

E' istituita al terzo piano del Palazzo Corna Pellegrini, sede della Biblioteca Comunale di Pisogne, la sala studio per finalità di studio, lettura e ricerca, disponibile per i cittadini registrati al servizio che abbiano un'età di almeno 18 anni compiuti al momento della registrazione al servizio.

La sala studio si compone di n. 36 posti a sedere.

La sala studio è sottoposta a costante monitoraggio h24, tramite sistema di telecamere poste nell'intero immobile della biblioteca, sia all'interno che all'esterno della sala; il sistema consente la possibilità ai soggetti autorizzati di accedere da remoto alle immagini in diretta; è impostata, inoltre, una registrazione su supporto informatico delle riprese effettuate.

### Orari di apertura e modalità di accesso

L'apertura all'utenza dell'aula studio è garantita, di norma, tutti i giorni della settimana con orario continuato dalle 7.00 alle ore 24.00.

Eventuali cambi orario potranno essere disposti nel caso di utilizzo della sala per convegni o corsi programmati, previa comunicazione con congruo anticipo con le opportune modalità.

L'accesso è garantito mediante apposita APP che l'utente registrato dovrà scaricare sul proprio dispositivo mobile. L'App consente lo sblocco della porta d'accesso.

Per poter accedere all'aula studio l'utente deve compilare la domanda di accesso su apposito modulo, disponibile presso la biblioteca comunale e sul sito istituzionale del Comune. L'autorizzazione all'accesso è personale: l'utente registrato non potrà far accedere terze persone.

### Regole di comportamento . Sanzioni

Nell'utilizzo dell'aula studio devono essere osservate le seguenti disposizioni:

- obbligo di uso corretto delle attrezzature e conservazione dell'ordine esistente (ad es. è vietato spostare tavoli, sedie ecc.), senza apportare modifiche agli impianti fissi o mobili, né introducendone altri senza il preventivo consenso dell'Amministrazione Comunale;
- divieto assoluto di fumare (Legge 11 novembre 1975, n. 584), consumare alcolici o sostanze stupefacenti, o introdurre materiale dannoso o pericoloso per le persone (Decreto Legislativo n. 81/2008);
- divieto di introdurre animali domestici nello spazio dell'aula studio;

- divieto di affissione di qualsiasi manifesto o volantino senza autorizzazione dell'Amministrazione Comunale;
- obbligo di mantenere il silenzio nella sala lettura e di tenere i dispositivi in modalità silenziosa;
- divieto di consumare alimenti all'interno dell'aula;
- obbligo di mantenere pulite le postazioni di studio utilizzate;
- in generale gli utenti della sala studio dovranno rispettare gli spazi e preservarne il funzionamento del servizio, nonché osservare un comportamento adeguato;
- divieto di far accedere terzi privi di autorizzazione e divieto di cedere credenziali o dispositivo personali al fine di consentire l'accesso a utenti non registrati; in caso di accesso contestuale di più utenti registrati ogni utente dovrà utilizzare l'applicazione per l'accesso al fine di registrare la propria presenza (è possibile registrare l'accesso contestuale senza necessità di chiudere la porta);
- obbligo di chiusura della porta d'accesso dopo ogni accesso (in caso di accesso contestuale di più utenti, l'obbligo si riferisce all'ultimo accesso).

Il Comune non risponderà in alcun modo degli effetti d'uso, degli oggetti di proprietà personale e dei valori lasciati incustoditi nei locali.

Chi non osserverà le regole indicate verrà automaticamente sospeso dal servizio e si procederà al blocco dell'APP che consente l'accesso.

L'amministrazione comunale si riserva di procedere con ulteriori azioni a tutela dei propri interessi o degli interessi di altri utenti, nel caso vengano accertati comportamenti che configurino responsabilità civili o di altra natura.

Per qualsiasi informazione o per segnalare una problematica riscontrata dovrà essere inviata una comunicazione all'indirizzo [biblioteca@comune.pisogne.bs.it](mailto:biblioteca@comune.pisogne.bs.it) ; gli utenti sono invitati a segnalare immediatamente all'Amministrazione Comunale eventuali danni riscontrati.

## **Pulizia**

L'aula studio deve essere tenuta in uno stato decoroso e ripulita dagli utenti che la utilizzano. Le pulizie generali sono garantite dall'Amministrazione Comunale in orario funzionale allo svolgimento delle attività.