



COMUNE DI MIRA

ISTITUZIONE COMUNALE "MIRA INNOVAZIONE"

BIBLIOTECHE COMUNALI

CARTA DEI SERVIZI

DELLE BIBLIOTECHE COMUNALI

- 1) Iscrizione alla biblioteca
- 2) Prestito documenti librari, materiali multimediali e giochi
- 3) Rinnovo prestito documenti
- 4) Restituzione documenti presi in prestito (*libri, materiali multimediali, giochi, ecc...*)
- 5) Prenotazione documenti in prestito
- 6) Prestito interbibliotecario e document delivery in entrata
- 7) Prestito interbibliotecario e document delivery in uscita
- 8) Segnalazione richieste di acquisto (*desiderata*)
- 9) Studio e consultazione dei documenti appartenenti alla biblioteca
- 10) Reference
- 11) Biblioteca on-line (*informazioni, reference, mailing list, newsletter*)
- 12) Servizio emeroteca
- 13) Servizio fotocopiatura
- 14) Servizio fornitura leggi d'Italia, leggi regionali e normativa comunitaria
- 15) Servizio mediateca
- 16) Servizio ludoteca
- 17) Accesso ad internet e utilizzo postazioni informatiche
- 18) Servizio internet wi-fi con adesione al circuito "Hot-spot in biblioteca"
- 19) Promozione della lettura e laboratori per le scuole
- 20) Promozione della lettura e laboratori per utenza libera
- 21) Servizio di fornitura audiolibri dell'Associazione "Libro parlato Lions" (*servizio erogato in collaborazione con la biblioteca comunale di Spinea*)
- 22) Certificati in biblioteca (*prenotazione di certificati anagrafici presso la biblioteca di Oriago*)
- 23) Fuori orario (*prenotazione di certificati anagrafici presso la biblioteca di Mira*)
- 24) Utilizzo dell'Auditorium della biblioteca di Oriago

DEFINIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

ISCRIZIONE ALLA BIBLIOTECA

CHI PUÒ' FARE LA DOMANDA

Tutti i cittadini residenti nel territorio italiano purché domiciliati nella Regione Veneto
Tutte le istituzioni pubbliche nel territorio dell'Unione Europea

COME FARE LA DOMANDA/ADEMPIMENTI DEL CITTADINO

Per i cittadini : presentandosi di persona al banco del prestito della biblioteca comunale, fornendo i dati personali e firmando la richiesta di iscrizione alla biblioteca

Per i minori la domanda di iscrizione deve essere presentata da un genitore

Per le istituzioni : inviando richiesta scritta via lettera o e-mail o fax

L'utente iscritto ha il dovere di conservare con cura la tessera della biblioteca. Lo smarrimento della tessera deve essere comunicato tempestivamente alla biblioteca, che provvederà al blocco della tessera smarrita e all'emissione di una nuova tessera. In caso di deterioramento la biblioteca si riserva la facoltà di emettere una nuova tessera sostitutiva, in quanto la mancanza della tessera di iscrizione alla biblioteca non preclude l'utilizzo dei servizi della biblioteca.

DOCUMENTI DA PRESENTARE

Per i cittadini maggiorenni : documento di identità valido

Per i cittadini minorenni : documento di identità valido di un genitore e certificato di identità personale valido del minore

Per le istituzioni : nessuno

COMPITI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Per i cittadini:

- Registrazione dei dati personali nel data-base della biblioteca
- Acquisizione di fotocopia del documento di identità presentato
- Emissione tessera di iscrizione con codice a barre
- Alfabetizzazione ai servizi erogati dalla biblioteca
- Blocco tessera smarrita ed emissione tessera sostitutiva

Per le istituzioni

- Registrazione dei dati sociali nel data-base della biblioteca
- Emissione tessera di iscrizione con codice a barre

TEMPI DI RILASCIO

Per i cittadini : immediato

Per le istituzioni : entro tre giorni dalla data di ricevimento della richiesta

La tessera della biblioteca non ha alcuna scadenza, l'abilitazione al servizio di prestito viene rinnovata, entro il 31 dicembre di ogni anno, previa conferma dei dati anagrafici

COSTI DA SOSTENERE

Nessuno

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Legge regione Veneto 50/1984

DEFINIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**PRESTITO DOCUMENTI LIBRARI, MATERIALI MULTIMEDIALI E GIOCHI****CHI PUÒ FARE LA DOMANDA**

Tutti i cittadini iscritti alla biblioteca comunale. I volumi considerati erotici o comunque non adatti ai minori – ad insindacabile giudizio del personale della biblioteca, previa consultazione del Responsabile dei Servizi Bibliotecari – e i materiali audiovisivi con indicazione di censura “Vietato ai minori di...” non sono messi a disposizione degli utenti minorenni.

COME FARE LA DOMANDA/ADEMPIMENTI DEL CITTADINO

1. Presentandosi di persona al banco del prestito della biblioteca comunale e formulando verbalmente la richiesta oppure accedendo direttamente ai materiali della biblioteca
2. Una volta scelto o ricevuto dal personale il documento da prendere in prestito compilando il modulo statistico con apposta firma leggibile
3. Durata del prestito : 30 giorni per libri, 15 giorni per gli altri materiali
4. Numero massimo di documenti/materiali che un utente può avere in prestito simultaneamente: 5
5. L'utente è tenuto ad utilizzare i documenti senza danneggiarli (Es.: strappo pagine, sottolineature, rottura rilegatura, macchie, ecc...). In caso di danneggiamento non riparabile o di smarrimento l'utente deve riacquistare l'opera in sostituzione di quella danneggiata o dispersa. In caso di non reperibilità dell'opera danneggiata o dispersa deve concordare con il responsabile dei servizi bibliotecari l'acquisto di un'opera equivalente.

DOCUMENTI DA PRESENTARE

Tessera di iscrizione alla biblioteca. Qualora l'utente abbia dimenticato la tessera, può accedere al servizio di prestito esibendo un documento d'identità

COMPITI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Ricerca del documento, qualora richiesto, nel patrimonio della biblioteca
 Registrazione del prestito all'utente nel data-base della biblioteca mediante lettore ottico. Qualora l'utente abbia dimenticato la tessera può essere attivata una procedura manuale.
 Sollecitare la restituzione via telefonica o attraverso lettera in caso il materiale non fosse restituito nei tempi previsti.

TEMPI DI RILASCIO

Immediato se documento presente in biblioteca al momento della richiesta

Altrimenti è possibile attivare, a seconda dei casi, le seguenti procedure:

1. prestito interbibliotecario
2. prenotazione
3. desiderata

COSTI DA SOSTENERE

Nessuno

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Legge regione Veneto n. 50/1984

3

DEFINIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

RINNOVO PRESTITO DOCUMENTI

CHI PUÒ' FARE LA DOMANDA

Tutti i cittadini iscritti alla biblioteca comunale

COME FARE LA DOMANDA/ADEMPIMENTI DEL CITTADINO

1. Presentandosi di persona al banco del prestito della biblioteca comunale e formulando verbalmente la richiesta o inoltrando la richiesta telefonicamente, via fax e e-mail
2. Il rinnovo del prestito di un documento è possibile un'unica volta per un ulteriore periodo di trenta giorni a condizione che il documento non è già stato prenotato da altri utenti

DOCUMENTI DA PRESENTARE

Tessera di iscrizione alla biblioteca. Qualora l'utente abbia dimenticato la tessera, può accedere al servizio di rinnovo del prestito esibendo un documento d'identità

COMPITI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Registrazione del rinnovo del prestito all'utente nel data-base della biblioteca mediante lettore ottico. Qualora l'utente abbia dimenticato la tessera può essere attivata una procedura manuale.

TEMPI DI RILASCIO

Immediato. Il prestito del documento viene prolungato di ulteriori 30 giorni per i libri, 15 giorni per gli altri materiali

COSTI DA SOSTENERE

Nessuno

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Legge regione Veneto n. 50/1984

**ISTITUZIONE COMUNALE “MIRA INNOVAZIONE”
BIBLIOTECHE COMUNALI DI MIRA****DEFINIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO****RESTITUZIONE DOCUMENTI PRESI IN PRESTITO
(LIBRI, MATERIALI MULTIMEDIALI, GIOCHI, ECC...)****CHI PUÒ FARE LA DOMANDA**

Tutti i cittadini iscritti alla biblioteca comunale

COME FARE LA DOMANDA/ADEMPIMENTI DEL CITTADINO

Presentandosi di persona al banco del prestito della biblioteca comunale e riconsegnando i documenti presi in prestito, a mezzo spedizione postale o corriere, o facendo pervenire i documenti presi in prestito tramite altra persona

I documenti presi in prestito possono essere restituiti nelle Biblioteche di Mira e Oriago indipendentemente da dove si è effettuato il prestito.

I documenti devono essere restituiti nello stesso stato nel quale sono stati presi in prestito. In caso di danneggiamento non riparabile o di smarrimento l'utente deve riacquistare l'opera in sostituzione di quella danneggiata o dispersa. In caso di non reperibilità dell'opera danneggiata o dispersa deve concordare con il responsabile dei servizi bibliotecari l'acquisto di un'opera equivalente.

DOCUMENTI DA PRESENTARE

Nessuno

COMPITI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Registrazione della restituzione del documento nel data-base della biblioteca mediante lettore ottico.

A richiesta dell'utente può essere rilasciata ricevuta dell'avvenuta restituzione.

Restituzione del documento alla biblioteca di appartenenza.

Sollecitare la restituzione via telefonica o attraverso lettera in caso il materiale non fosse restituito nei tempi previsti.

TEMPI DI RILASCIO

La restituzione viene registrata contestualmente alla consegna.

COSTI DA SOSTENERE

Nessuno

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Legge regione Veneto n. 50/1984

5

DEFINIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

PRENOTAZIONE DOCUMENTI IN PRESTITO

CHI PUÒ' FARE LA DOMANDA

Tutti i cittadini iscritti alla biblioteca comunale

COME FARE LA DOMANDA/ADEMPIMENTI DEL CITTADINO

1. Presentandosi di persona al banco del prestito della biblioteca comunale e formulando verbalmente la richiesta, telefonicamente, via fax e e-mail.
2. Le prenotazioni di più utenti su uno stesso documento verranno smaltite in ordine di arrivo.

DOCUMENTI DA PRESENTARE

Tessera di iscrizione alla biblioteca. Qualora l'utente abbia dimenticato la tessera, può accedere al servizio di prenotazione esibendo un documento d'identità

COMPITI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Registrazione della prenotazione all'utente nel data-base della biblioteca mediante lettore ottico. Qualora l'utente abbia dimenticato la tessera può essere attivata una procedura manuale.

TEMPI DI RILASCIO

La prenotazione viene effettuata all'atto della richiesta.

Alla scadenza del prestito in corso, la biblioteca provvede a richiamare l'utente che ha in prestito il documento, se in ritardo nella restituzione.

Una volta rientrato il documento in sede, viene cancellata la prenotazione e entro il giorno successivo viene avvisato l'utente che ha effettuato la prenotazione.

L'utente ha 3 giorni di tempo per ritirare il documento prenotato. Dopo tale limite il documento viene messo a disposizione degli altri utenti.

COSTI DA SOSTENERE

Nessuno

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Legge regione Veneto n. 50/1984

6

DEFINIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO E DOCUMENT DELIVERY IN ENTRATA

CHI PUÒ' FARE LA DOMANDA

Tutti i cittadini iscritti alla biblioteca comunale

COME FARE LA DOMANDA/ADEMPIMENTI DEL CITTADINO

Presentandosi di persona al banco del prestito della biblioteca comunale e formulando verbalmente la richiesta, oppure inoltrando la richiesta via fax, via e-mail, telefonicamente.

Il prestito interbibliotecario è di norma limitato ai materiali librari. Per altri tipologie di materiali e per materiali librari antichi, rari o di pregio il prestito interbibliotecario è a discrezione della biblioteca prestante.

La durata del prestito interbibliotecario dei materiali librari è di norma 30 giorni. Tale durata può essere diversa a discrezione della biblioteca prestante.

Il numero massimo di documenti che un utente può avere in prestito simultaneamente è di 5 volumi.

L'utente è tenuto ad utilizzare i documenti senza danneggiarli (Es.: strappo pagine, sottolineature, rottura rilegatura, macchie, ecc...). In caso di danneggiamento non riparabile o di smarrimento l'utente deve risarcire la biblioteca prestante nei modi e con i tempi da essa stabiliti.

DOCUMENTI DA PRESENTARE

Se di persona presentando la tessera di iscrizione alla biblioteca ; negli altri casi comunicando l'avvenuta iscrizione alla biblioteca.

COMPITI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Ricerca del documento richiesto presso altre biblioteche attraverso i cataloghi in rete.

Invio della richiesta via fax, via e-mail, o mediante il sistema informatico SBN –ILL (solo con biblioteche aderenti a SBN-ILL).

Incasso dall'utente richiedente del rimborso, se previsto, e rilascio ricevuta non fiscale

Avviso al cittadino quando il documento è pervenuto dalla biblioteca prestante

Pagamento diritti, se richiesti, alla biblioteca prestante

Registrazione del prestito all'utente

Sollecito della restituzione via telefonica o attraverso lettera in caso il materiale non fosse restituito nei tempi previsti.

Restituzione alla biblioteca prestante.

TEMPI DI RILASCIO

La richiesta viene inoltrata ad altra biblioteca entro il giorno lavorativo successivo

Mediamente entro 3/5 giorni viene ricevuto il documento richiesto

L'utente viene avvisato entro il giorno successivo dal ricevimento del documento

COSTI DA SOSTENERE

Prestito interbibliotecario e document delivery all'interno del Sistema bibliotecario museale provinciale della Provincia di Venezia: nessuno

Prestito interbibliotecario nazionale: rimborso forfetario euro 10,00

Prestito interbibliotecario internazionale: rimborso forfetario euro 15,00

Document delivery nazionale: euro 3,00 + euro 0,10 per fotocopia formato A4 o euro 0,20 per fotocopia formato A3

Document delivery internazionale: euro 5,00 + euro 0,10 per fotocopia formato A4 o euro 0,20 per fotocopia formato A3

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Documento IFLA 2001: *Il prestito internazionale e il Document Delivery: principi ed istruzioni per la procedura*

Delibera Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione comunale "Mira innovazione" n. 5 del 26/03/2012

**ISTITUZIONE COMUNALE “MIRA INNOVAZIONE”
BIBLIOTECHE COMUNALI DI MIRA**

DEFINIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO E DOCUMENT DELIVERY IN USCITA

CHI PUÒ FARE LA DOMANDA

Tutti i cittadini residenti nell'Unione europea

COME FARE LA DOMANDA/ADEMPIMENTI DEL CITTADINO

Presentando una richiesta alla propria biblioteca di riferimento

Durata del prestito: 30 giorni più 5 per tempi di spedizione

DOCUMENTI DA PRESENTARE

La biblioteca di riferimento presenta una richiesta di prestito interbibliotecario via lettera, fax , e-mail, o mediante il sistema informatico SBN –ILL (solo se biblioteca aderente a SBN-ILL).

COMPITI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Ricerca del documento richiesto ed eventuale fotocopiatura documento

Invio del documento richiesto tramite servizio postale

Sollecitare la restituzione via telefonica o attraverso lettera in caso il materiale non fosse restituito nei tempi previsti.

TEMPI DI RILASCIO

Mediamente entro 3/5 giorni da quando viene ricevuta la richiesta

COSTI DA SOSTENERE

Prestito interbibliotecario e document delivery all'interno del Sistema bibliotecario museale provinciale della Provincia di Venezia: nessuno

Prestito interbibliotecario nazionale: rimborso forfetario euro 10,00

Prestito interbibliotecario internazionale: rimborso forfetario euro 15,00

Document delivery nazionale: euro 3,00 più il seguente rimborso:

- stampa solo fronte euro 0,10 per fotocopia formato A4 o euro 0,20 per fotocopia formato A3
- stampa fronte-retro euro 0,20 per fotocopia formato A4 o euro 0,20 per fotocopia formato A3

Document delivery internazionale: euro 4,00 più il seguente rimborso:

- stampa solo fronte euro 0,10 per fotocopia formato A4 o euro 0,20 per fotocopia formato A3
- stampa fronte-retro euro 0,20 per fotocopia formato A4 o euro 0,40 per fotocopia formato A3

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Documento IFLA 2001: *Il prestito internazionale e il Document Delivery: principi ed istruzioni per la procedura*

Delibera Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione comunale “Mira innovazione” n. 5 del 26/03/2012

DEFINIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**SEGNALAZIONE RICHIESTE DI ACQUISTO (DESIDERATA)****CHI PUÒ' FARE LA DOMANDA**

Tutti i cittadini

COME FARE LA DOMANDA/ADEMPIMENTI DEL CITTADINO

Presentandosi di persona al banco del prestito della biblioteca comunale e compilando l'apposito modulo, mediante fax, lettera, e-mail o attraverso modulo "desiderata on-line" sul sito delle biblioteche comunali

DOCUMENTI DA PRESENTARE

Nessuno

COMPITI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Valutare le segnalazioni degli utenti all'atto di acquisto dei documenti.

Procedere all'eventuale acquisto dei documenti richiesti, qualora rientrino nelle politiche di sviluppo delle raccolte della biblioteca.

Avvisare l'utente dell'avvenuta acquisizione.

TEMPI DI RILASCIO

Mediamente la biblioteca acquista i nuovi documenti con cadenza bimestrale per i libri per adulti e trimestralmente per i libri per ragazzi. Le richieste degli utenti vengono analizzate ed eventualmente evase con le medesime cadenze.

COSTI DA SOSTENERE

Nessuno

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Legge regione Veneto n. 50/1984

DEFINIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**STUDIO E CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI APPARTENENTI ALLA BIBLIOTECA****CHI PUÒ' FARE LA DOMANDA**

Tutti i cittadini.

COME FARE LA DOMANDA/ADEMPIMENTI DEL CITTADINO

1. La consultazione dei materiali posseduti dalla biblioteca (libri, riviste, quotidiani, video, cd, giochi, opuscoli, ecc...) e degli Opac è libera e gratuita. I volumi considerati erotici o comunque non adatti ai minori – ad insindacabile giudizio del personale della biblioteca, previa consultazione del Responsabile dei Servizi Bibliotecari – e i materiali audiovisivi con indicazione di censura “Vietato ai minori di...” non sono messi a disposizione degli utenti minorenni.
2. L'utente può usufruire liberamente delle postazioni (tavoli, sedie, divani, poltrone, postazioni audiovisive, ecc...) messe a disposizione dalla biblioteca per la lettura e la consultazione del materiale della biblioteca.
3. L'utente può usufruire liberamente e gratuitamente delle prese di alimentazione elettrica messe a disposizione dalla biblioteca per l'uso del proprio PC portatile.
4. L'utente è tenuto ad utilizzare i documenti senza danneggiarli (Es.: strappo pagine, sottolineature, rottura rilegatura, macchie, graffi su DVD, ecc...). In caso di danneggiamento non riparabile l'utente deve riacquistare l'opera in sostituzione di quella danneggiata. In caso di non reperibilità dell'opera danneggiata o dispersa deve concordare con il responsabile dei servizi bibliotecari l'acquisto di un'opera equivalente.

DOCUMENTI DA PRESENTARE

Nessun documento

COMPITI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Fornire indicazioni di orientamento sulla disposizione e sull'utilizzo delle strutture e dei materiali consultabili.

TEMPI DI RILASCIO

Nessuno

COSTI DA SOSTENERE

Nessuno

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Legge regione Veneto n. 50/1984

Manifesto UNESCO sulle biblioteche di pubblica lettura

10

DEFINIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

REFERENCE

CHI PUÒ' FARE LA DOMANDA

Tutti i cittadini.

COME FARE LA DOMANDA/ADEMPIMENTI DEL CITTADINO

L'utente può esprimere un bisogno informativo presentandosi di persona al banco del prestito o via e-mail o telefono

DOCUMENTI DA PRESENTARE

Nessuno

COMPITI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Il reference è l'attività di informazione, consulenza, assistenza, istruzione e promozione culturale con la quale la biblioteca risponde ai bisogni informativi dei cittadini. Il reference della biblioteca costituisce un'attività propedeutica e sinergica al lavoro intellettuale del richiedente, senza sostituirsi ad esso.

La biblioteca fornisce il servizio di reference (che comprende, ad esempio, servizi di informazione bibliografica, informazioni di comunità, informazioni tecnico/scientifiche, informazioni fattuali, ecc....) utilizzando le strumentazioni e le metodologie ritenute più opportune (libri, quotidiani, riviste, risorse elettroniche stanziali e on-line, ecc....). Nella transazione informativa di reference la biblioteca stabilisce ed enuncia all'utente i limiti della propria attività.

Nel caso in cui la biblioteca non sia in grado di soddisfare le esigenze informative degli utenti, provvederà ad indirizzarli alla struttura ritenuta più idonea

TEMPI DI RILASCIO

Immediato. Nel caso di ricerche particolarmente complesse tempi e modi del servizio vengono concordati direttamente con l'utente.

COSTI DA SOSTENERE

Nessuno

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Legge regione Veneto n. 50/1984

Manifesto UNESCO sulle biblioteche di pubblica lettura

DEFINIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**BIBLIOTECA ON-LINE**
Informazioni, reference, mailing list, newsletter

Il servizio "Informazioni on-line" permette agli utenti di avere informazioni sullo stato di prestiti, prenotazioni, rinnovi, desiderata, disponibilità di materiali, etc....

Il servizio "Reference on-line" permette di inoltrare mediante posta elettronica richieste di reference alla biblioteca (vedi scheda [Reference](#))

Il servizio "Mailing list" permette di ricevere sulla propria casella di posta elettronica informazioni sulle attività delle biblioteche (Es.: eventi, novità librerie, incontri con autori, ecc...)

Il servizio "Newsletter" permettere di ricevere sulla propria casella elettronica la pubblicazione periodica sulle attività delle biblioteche

CHI PUÒ' FARE LA DOMANDA

Tutti i cittadini iscritti alla biblioteca.

COME FARE LA DOMANDA/ADEMPIMENTI DEL CITTADINO

Iscrizione ai servizi on-line mediante registrazione sul sito web delle biblioteche comunali.

DOCUMENTI DA PRESENTARE

Nessuno

COMPITI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Rispondere alle richieste ricevute

Tenere aggiornate le liste degli utenti iscritti

Inviare periodicamente la newsletter

TEMPI DI RILASCIO

Servizio a richiesta

COSTI DA SOSTENERE

Nessuno

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

12

DEFINIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

SERVIZIO EMEROTECA

CHI PUÒ' FARE LA DOMANDA

Tutti i cittadini.

COME FARE LA DOMANDA/ADEMPIMENTI DEL CITTADINO

- L'utente può consultare liberamente, in sede, tutti i quotidiani e periodici correnti posseduti dalla biblioteca.
- I quotidiani e periodici non sono ammessi al servizio di prestito, fatte salve le testate per le quali è previsto il prestito (audioriviste, riviste con allegati materiali multimediali) .
- E' possibile richiedere agli operatori di visionare i quotidiani e periodici archiviati e custoditi a magazzino.
- E' possibile richiedere la fotocopiatura di parte del materiale, facendo riferimento alle restrizioni al servizio di fotocopiatura determinate dalla vigente legislazione sui diritti d'autore (Vedi scheda [Servizio fotocopiatura](#)).
- L'utente è tenuto ad utilizzare i documenti senza danneggiarli (Es.: strappo pagine, sottolineature, rottura rilegatura, macchie, ecc...). In caso di danneggiamento non riparabile o di smarrimento l'utente deve riacquistare l'opera in sostituzione di quella danneggiata o dispersa. In caso di non reperibilità dell'opera danneggiata o dispersa deve concordare con il responsabile dei servizi bibliotecari l'acquisto di un'opera equivalente.

DOCUMENTI DA PRESENTARE

Nessun documento

COMPITI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

- Fornire indicazioni sulla collocazione dei documenti.
- Fornire all'utente i documenti richiesti che sono conservati a magazzino.
- Fotocopiare i documenti, rilasciando ricevuta dell'avvenuto rimborso spese.

TEMPI DI RILASCIO

Immediato.

COSTI DA SOSTENERE

Per le fotocopie è previsto un rimborso spese di:

- euro 0,10 per foglio A4 stampa solo fronte
- euro 0,20 per foglio A4 stampa fronte/retro
- euro 0,20 per foglio A3 stampa solo fronte
- euro 0,40 per foglio A3 stampa fronte/retro

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Legge regione Veneto n. 50/1984

Delibera Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione comunale "Mira innovazione" n. 5 del 26/03/2012

DEFINIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

SERVIZIO FOTOCOPIATURA

CHI PUÒ' FARE LA DOMANDA

Tutti i cittadini

COME FARE LA DOMANDA/ADEMPIMENTI DEL CITTADINO

Presentandosi di persona al banco del prestito della biblioteca comunale e richiedendo la fotocopiatura di documenti posseduti dalla biblioteca.

E' ammesso fotocopiare **solo i documenti posseduti dalla biblioteca esclusi dal servizio di prestito.**

Esistono inoltre delle restrizioni al servizio di fotocopiatura determinate dalla vigente legislazione sui diritti d'autore, in quanto la legge 248/2000 consente la fotocopia di opere protette ma solo "per uso personale" e nel limite massimo del 15% di ciascun volume o fascicolo di periodico, escluse le pagine di pubblicità. La riproduzione "per uso personale" è quella che può essere effettuata per propri scopi di lettura, studio, consultazione e non per uso commerciale o per trarre altre copie da distribuire ad altri, a pagamento o anche gratuitamente, E', comunque, esclusa ogni utilizzazione fatta in concorrenza con i diritti di utilizzazione economica spettanti all'autore. Per maggiori informazioni vedi sotto: **Fotocopie nelle biblioteche : faq tratte dal sito www.siae.it**

DOCUMENTI DA PRESENTARE

Nessuno

COMPITI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Fotocopiare i documenti

Rilasciare ricevuta non fiscale

TEMPI DI RILASCIO

Immediato compatibilmente con le esigenze del servizio e con il numero di fotocopie da effettuare.

In caso di richiesta di un numero di fotocopie superiori a 20 la tempistica del servizio viene concordata direttamente con l'utente dall'operatore della biblioteca e viene richiesta una cauzione anticipata pari al 50% del rimborso spese totale previsto.

COSTI DA SOSTENERE

Per le fotocopie è previsto un rimborso spese di:

- euro 0,10 per foglio A4 stampa solo fronte
- euro 0,20 per foglio A4 stampa fronte/retro
- euro 0,20 per foglio A3 stampa solo fronte
- euro 0,40 per foglio A3 stampa fronte/retro

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Legge n. 633/1941

Legge n. 248/2000

Accordo SIAE-ANCI del 19/07/2000

Delibera Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione comunale "Mira innovazione" n. 5 del 26/03/2012

Fotocopie nelle biblioteche
Faq tratte dal sito www.siae.it

1. **Si possono fotocopiare in biblioteca opere che non sono presenti nella biblioteca stessa? Ad esempio: posso fotocopiare in biblioteca un libro che ho portato da casa?**
No, in biblioteca possono essere fotocopiate unicamente le opere presenti nella biblioteca stessa.
2. **Anche nelle biblioteche vale il limite del 15%?**
Il limite del 15% deve essere rispettato in tutti i casi, salvo che l'opera da fotocopiare, presente nella biblioteca, sia rara e fuori dai cataloghi editoriali. Per fotocopiare un'intera opera in commercio, si deve ottenere un'autorizzazione specifica dagli aventi diritto.
3. **E' possibile fare per intero la riproduzione nel caso di opera rara fuori dai cataloghi?**
Sì, ma solo in una biblioteca pubblica.

4. **E fuori dalla biblioteca?**

No, non e' possibile effettuare fotocopie di opere rare per intero senza l'autorizzazione degli aventi diritto.

5. **Come si può stabilire se un'opera è rara e fuori dai cataloghi editoriali?**

Per stabilire se un testo è fuori dai cataloghi editoriali si può consultare il "Catalogo dei libri in commercio", pubblicato annualmente dall'Editrice Bibliografica. Tale catalogo raccoglie tutti i libri disponibili nell'area di lingua italiana e diffusi attraverso i comuni canali di vendita.

6. **La legge stabilisce che possano essere fatte liberamente le fotocopie delle opere presenti nelle biblioteche, unicamente per i servizi delle biblioteche. Ma che cosa si intende per servizi di biblioteca?**

Per "servizi di biblioteca" si intendono i servizi propri e interni e non quelli forniti agli utenti.

Questa norma è stata concepita per consentire solo le copie (di libri o altri supporti) realizzate per essere messe a disposizione del pubblico e per evitare il deterioramento degli originali.

DEFINIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

SERVIZIO FORNITURA LEGGI D'ITALIA, LEGGI REGIONALI E NORMATIVA COMUNITARIA

CHI PUÒ' FARE LA DOMANDA

Tutti i cittadini.

COME FARE LA DOMANDA/ADEMPIMENTI DEL CITTADINO

Presentandosi di persona al banco del prestito della biblioteca comunale e formulando la richiesta.

DOCUMENTI DA PRESENTARE

Nessuno

COMPITI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Reperire la legislazione richiesta attraverso risorse cartacee, elettroniche, on-line

TEMPI DI RILASCIO

Immediato compatibilmente con le esigenze del servizio, la disponibilità delle risorse e con il numero di ricerche da effettuare.

Nel caso di richieste particolarmente complesse o di grandi quantità il servizio viene concordato direttamente con l'utente e viene richiesta una cauzione pari al 50% del rimborso spese totale previsto.

COSTI DA SOSTENERE

Per le stampe e fotocopie è previsto il seguente rimborso spese:

- euro 0,10 per foglio A4 stampa solo fronte
- euro 0,20 per foglio A4 stampa fronte/retro
- euro 0,20 per foglio A3 stampa solo fronte
- euro 0,40 per foglio A3 stampa fronte/retro

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Delibera Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione comunale "Mira innovazione" n. 5 del 26/03/2012

DEFINIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**SERVIZIO MEDIATECA****CHI PUÒ FARE LA DOMANDA**

Fruizione in biblioteca è permessa a tutti i cittadini. Servizio di prestito solo previa iscrizione alla biblioteca. I materiali audiovisivi con indicazione di censura "Vietato ai minori di..." non sono messi a disposizione degli utenti minorenni.

COME FARE LA DOMANDA/ADEMPIMENTI DEL CITTADINO

1. L'utente può visionare liberamente e gratuitamente, in sede, i documenti appartenenti alla biblioteca.
2. Gli iscritti alla biblioteca possono prendere a prestito il materiale multimediale (DVD rom, DVD video, CD rom CD audio, VHS)
3. Una volta scelto il documento da prendere in prestito è necessario compilare il modulo statistico con apposta firma leggibile da consegnare all'operatore bibliotecario
4. La durata del prestito del materiale multimediale è di 15 giorni.
5. L'utente è tenuto ad utilizzare i materiali multimediali senza danneggiarli. In caso di danneggiamento non riparabile l'utente deve riacquistare l'opera in sostituzione di quella danneggiata. In caso di non reperibilità dell'opera danneggiata deve concordare con il responsabile dei servizi bibliotecari l'acquisto di un'opera equivalente.

DOCUMENTI DA PRESENTARE

Tessera di iscrizione alla biblioteca. Qualora l'utente abbia dimenticato la tessera, può accedere al servizio di prestito esibendo un documento d'identità

COMPITI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Fornire le indicazioni e le attrezzature per la visione dei documenti in sede.

Fornire indicazioni sulla collocazione dei documenti.

Ricerca del documento, qualora richiesto, nel patrimonio della biblioteca

Registrazione del prestito all'utente nel data-base della biblioteca mediante lettore ottico.

Qualora l'utente abbia dimenticato la tessera può essere attivata una procedura manuale.

Sollecitare la restituzione via telefonica o attraverso lettera in caso il materiale non fosse restituito nei tempi previsti.

TEMPI DI RILASCIO

Immediato se documento presente in biblioteca al momento della richiesta

Altrimenti è possibile attivare, a seconda dei casi, le seguenti procedure:

1. prenotazione
2. desiderata

COSTI DA SOSTENERE

Nessuno

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Legge regione Veneto n. 50/1984

DEFINIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

SERVIZIO LUDOTECA

CHI PUÒ FARE LA DOMANDA

Tutti i cittadini iscritti alla biblioteca.

COME FARE LA DOMANDA/ADEMPIMENTI DEL CITTADINO

1. L'utente può utilizzare i giochi e i giocattoli in sede.
2. E' possibile prendere a prestito i giochi e i giocattoli per una durata massima di 15 giorni, eventuale prorogabili per altri 15 giorni qualora non prenotati da altro utente
3. Numero massimo di opere (libri-materiali multimediali-giochi e/o giocattoli) che un utente può avere in prestito simultaneamente: 5
4. Una volta scelto i giochi e i giocattoli da prendere in prestito è necessario compilare il modulo statistico con apposta firma leggibile da consegnare all'operatore bibliotecario
5. L'utente è tenuto ad utilizzare i giochi e i giocattoli con cura e responsabilità. In caso di danneggiamento non riparabile o di smarrimento l'utente deve riacquistarli in sostituzione di quelli danneggiati o dispersi. In caso di non reperibilità dell'opera danneggiata o dispersa deve concordare con il responsabile dei servizi bibliotecari l'acquisto di un'opera equivalente.

DOCUMENTI DA PRESENTARE

Tessera di iscrizione alla biblioteca. Qualora l'utente abbia dimenticato la tessera, può accedere al servizio di prestito esibendo un documento d'identità

COMPITI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Fornire indicazioni sull'uso e le tipologie di materiale.

Registrazione del prestito all'utente nel data-base della biblioteca mediante lettore ottico.

Qualora l'utente abbia dimenticato la tessera può essere attivata una procedura manuale.

Sollecitare la restituzione via telefonica o attraverso lettera in caso il materiale non fosse restituito nei tempi previsti.

TEMPI DI RILASCIO

Immediato se il gioco/giocattolo è presente in biblioteca al momento della richiesta

Altrimenti è possibile attivare, a seconda dei casi, le seguenti procedure:

1. prenotazione
2. desiderata

COSTI DA SOSTENERE

Nessuno

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Legge regione Veneto n. 50/1984

DEFINIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

ACCESSO AD INTERNET E UTILIZZO POSTAZIONI INFORMATICHE

Le biblioteche forniscono il servizio di accesso ad Internet ed utilizzo delle postazioni informatiche secondo le seguenti modalità:

1) Il servizio internet e l'utilizzo delle postazioni informatiche sono riservati agli iscritti alle biblioteche comunali. Per gli utenti non abituali (ad es. turisti di passaggio) è prevista la possibilità di accedere ai servizi una tantum mediante tessera usa e getta.

2) Per l'iscrizione al servizio internet e per utilizzare le postazioni informatiche il cittadino deve prendere atto delle modalità di utilizzo del servizio e registrarsi apponendo la firma leggibile sul modulo di registrazione, esibendo un documento di identità valido, del quale verrà fatta una fotocopia conservata assieme al modulo di registrazione ai sensi del D.L. 144/2005.

3) La registrazione al servizio costituisce una dichiarazione di assunzione di responsabilità personale nell'utilizzo della rete in maniera eticamente compatibile con la funzione pubblica del servizio bibliotecario. Si fa presente che, qualora venisse rilevato, la biblioteca comunale segnalerà alle autorità competenti qualsiasi comportamento illecito attuato nell'utilizzo di internet e dei servizi connessi.

4) L'accesso al servizio avviene attraverso smart card (utenti abituali) o tessera usa e getta (utenti non abituali).

A) Utilizzo del servizio tramite smart card (Utenti abituali)

La smart card viene rilasciata al costo di euro 2,50.

L'utilizzo delle postazioni informatiche è a pagamento con le seguenti tariffe:

tariffa per residenti nel Comune di Mira:

- abbonamento mensile euro 1,25 IVA esclusa (euro 1,50 IVA compresa)
- abbonamento semestrale euro 5,00 IVA esclusa (euro 6,00 IVA compresa)
- abbonamento annuale euro 10,00 IVA esclusa (euro 12,00 IVA compresa)

tariffa per non residenti nel Comune di Mira:

- abbonamento mensile euro 1,50 IVA esclusa (euro 1,80 IVA compresa)
- abbonamento semestrale euro 7,50 IVA esclusa (euro 9,00 IVA compresa)
- abbonamento annuale euro 15,00 IVA esclusa (euro 18,00 IVA compresa)
- Le suddette tariffe dovranno essere versate all'atto di iscrizione al servizio (nuovi utenti) o di rinnovo alla scadenza (utenti già iscritti).

Il servizio permette l'utilizzo della postazione per un'ora al giorno, utilizzabile anche in maniera frazionata nell'arco della giornata.

B) Utilizzo del servizio tramite tessera usa e getta (Utenti non abituali)

La tessera usa e getta - riservata agli utenti non abituali - viene rilasciata al costo di euro 0,50. La tessera permette l'utilizzo della postazione per un'ora, utilizzabile anche in maniera frazionata nell'arco di una o più giornate entro sei mesi dalla data di emissione.

5) Ogni utente può essere intestatario di un'unica tessera smart card o di un'unica tessera usa e getta. La smart card e la tessera usa e getta non sono cumulabili.

6) L'Istituzione comunale "Mira innovazione" si riserva la facoltà di modificare in qualsiasi momento le tariffe per l'utilizzo delle postazioni informatiche. L'applicazione di eventuali nuove tariffe avrà effetto dalla scadenza degli abbonamenti in corso di validità.

7) La smart card e la tessera usa e getta sono strumenti di identificazione automatica, e pertanto il loro utilizzo è riservato solamente all'intestatario della stessa (smart card e della tessera usa e getta). Non è permesso cedere o scambiare le smart card e le tessere usa e getta.

8) L'intestatario è tenuto a comunicare tempestivamente alle biblioteche lo smarrimento della smart card e della tessera usa e getta. Per accedere nuovamente al servizio, in caso di smarrimento o deterioramento

della smart card o della tessera usa e getta, l'utente è tenuto ad acquistare una nuova smart card o tessera usa e getta e a sottoscrivere un nuovo abbonamento ai costi e alle tariffe previste al punto 4).

9) L'accesso al servizio è riservato ad utenti maggiorenni.

10) Durata di utilizzo della postazione: massimo 1 ora giornaliera utilizzabile anche in maniera frazionata nell'arco della giornata.

11) L'utilizzo delle postazioni delle biblioteche prevedono le seguenti restrizioni all'utilizzo di internet: Non è ammesso: download di files su supporti di proprietà dell'utente, effettuare transazioni commerciali, giocare on-line, visitare siti pornografici e comunque contrari alla vocazione di servizio pubblico della biblioteca, utilizzare la posta elettronica via client (Outlook, Eudora, etc...).

12) La direzione della biblioteca si riserva la facoltà di bloccare l'accesso al servizio nel caso in cui vengano riscontrati comportamenti non conformi alle presenti disposizioni.

13) Le biblioteche non effettuano prenotazioni per l'utilizzo delle postazioni. L'accesso alle postazioni è di tipo self-service.

14) Alle eventuali stampe effettuate dagli utenti viene applicata la tariffa prevista come rimborso spese per le fotocopie:

- euro 0,10 per foglio A4 stampa solo fronte
- euro 0,20 per foglio A4 stampa fronte/retro
- euro 0,20 per foglio A3 stampa solo fronte
- euro 0,40 per foglio A3 stampa fronte/retro

CHI PUÒ FARE LA DOMANDA

Per l'accesso con smart card tutti i cittadini iscritti alla biblioteca comunale. Per l'accesso con tessera usa e getta anche utenti di passaggio non iscritti alla biblioteca comunale

COME FARE LA DOMANDA/ADEMPIMENTI DEL CITTADINO

Presentandosi di persona al banco del prestito della biblioteca comunale e formulando la richiesta.

DOCUMENTI DA PRESENTARE

Documento di identità valido. Per i cittadini stranieri extracomunitari passaporto valido o permesso di soggiorno valido

COMPITI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Spiegazione del servizio e delle condizioni di utilizzo
Iscrizione al servizio
Verifica validità documento di identità presentato
Acquisizione copia documento identità
Rilascio smart card o tessera usa e getta
Rilascio ricevute non fiscali
Alfabetizzazione al servizio
Blocco smart card o tessere usa e getta smarrite
Monitoraggio utilizzo smart card e tessera usa e getta

TEMPI DI RILASCIO

Immediato

COSTI DA SOSTENERE

- Acquisto smart card euro 2,50
- Acquisto tessera usa e getta euro 0,50
- Acquisto abbonamento mensile per i residenti comune Mira euro 1,25 IVA esclusa (euro 1,50 IVA compresa)
- Acquisto abbonamento semestrale per residenti comune Mira euro 5,00 IVA esclusa (euro 6,00 IVA inclusa)

- Acquisto abbonamento annuale per residenti comune Mira euro 10,00 IVA esclusa (euro 12,00 IVA inclusa)
- Acquisto abbonamento mensile per i residenti comune Mira euro 1,50 IVA esclusa (euro 1,80 IVA compresa)
- Acquisto abbonamento semestrale per non residenti comune Mira euro 7,50 IVA esclusa (euro 9,00 IVA inclusa)
- Acquisto abbonamento annuale per non residenti comune Mira euro 15,00 IVA esclusa (euro 18,00 IVA inclusa)

Per le stampe è previsto il seguente rimborso spese:

- euro 0,10 per foglio A4 stampa solo fronte
- euro 0,20 per foglio A4 stampa fronte/retro
- euro 0,20 per foglio A3 stampa solo fronte
- euro 0,40 per foglio A3 stampa fronte/retro

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Delibera Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione comunale "Mira innovazione" n. 5 del 26/03/2012

DEFINIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**SERVIZIO INTERNET WI-FI
con adesione al circuito "Hot-spot in biblioteca"****CHI PUÒ' FARE LA DOMANDA**

Tutti i cittadini iscritti alla biblioteca

COME FARE LA DOMANDA/ADEMPIMENTI DEL CITTADINO

Chiunque sia iscritto alla biblioteca e disponga di un computer portatile dotato di accesso ad internet wireless ha la possibilità di accedere ad internet mediante wi-fi utilizzando il proprio computer portatile.

Le biblioteche forniscono il servizio di accesso ad Internet wi-fi secondo le seguenti modalità:

- Per utilizzare il servizio internet wi-fi il cittadino deve prendere atto delle modalità di utilizzo del servizio e iscriversi al servizio apponendo la firma leggibile sul modulo di registrazione, esibendo un documento di identità valido, del quale verrà fatta una fotocopia conservata assieme al modulo di registrazione ai sensi del D.L. 144/2005.
- L'iscrizione al servizio internet wi-fi è riservata agli iscritti alle biblioteche comunali.
- L'iscrizione al servizio internet wi-fi costituisce una dichiarazione di assunzione di responsabilità personale nell'utilizzo della rete in maniera eticamente compatibile con la funzione pubblica del servizio bibliotecario. Si fa presente che, qualora venisse rilevato, la biblioteca comunale segnalerà alle autorità competenti qualsiasi comportamento illecito attuato nell'utilizzo di internet e dei servizi connessi.
- L'accesso al servizio avviene attraverso il rilascio di credenziali di accesso da parte della biblioteca.
- Le credenziali di accesso sono strumenti di identificazione automatica, e pertanto il loro utilizzo è riservato solamente all'intestatario delle stesse. Non è permesso cedere, rivendere o scambiare le credenziali di accesso. E' possibile utilizzare le credenziali di accesso utilizzando computer portatili diversi (non contemporaneamente).
- L'Istituzione comunale "Mira innovazione" si riserva la facoltà di modificare in qualsiasi momento le tariffe per l'utilizzo dell'accesso ad internet tramite wi-fi. L'applicazione di eventuali nuove tariffe avrà effetto dalla scadenza degli abbonamenti in corso di validità.
- L'intestatario è tenuto a comunicare tempestivamente alle biblioteche lo smarrimento o l'appropriazione indebita da parte di terzi delle proprie credenziali di accesso. Per accedere nuovamente al servizio, in caso di smarrimento o di appropriazione indebita da parte di terzi delle proprie credenziali di accesso, l'utente è tenuto ad acquistare una nuova credenziale di accesso ai costi e alle tariffe previste al punto "Costi da sostenere".
- L'accesso al servizio di accesso ad internet wi-fi è riservato ad utenti maggiorenni.
- La direzione della biblioteca si riserva la facoltà di bloccare l'accesso ad internet wi-fi nel caso in cui vengano riscontrati comportamenti non conformi alle presenti disposizioni.
- L'iscrizione al servizio internet wi-fi presso la biblioteca e le credenziali di accesso rilasciate sono valide in tutte le biblioteche aderenti al circuito "Hot-spot in biblioteca". Pertanto l'utente può utilizzare l'accesso al servizio internet wi-fi anche nelle altre biblioteche aderenti al suddetto circuito senza ulteriori registrazioni o costi. Per l'elenco aggiornato delle biblioteche aderenti al circuito "Hot-spot in biblioteca" chiedere alla biblioteca.
- Gli iscritti al servizio internet wi-fi presso altre biblioteche del circuito "Hot-spot in biblioteca" possono accedere al suddetto servizio presso le biblioteche di Mira utilizzando le credenziali di accesso in loro possesso, senza ulteriori registrazioni o costi.

DOCUMENTI DA PRESENTARE

Tessera di iscrizione alla biblioteca
Documento d'identità valido

COMPITI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Verifica della compatibilità del computer portatile dell'utente con il servizio wi-fi
Eventuale iscrizione dell'utente alla biblioteca, qualora non iscritto
Iscrizione al servizio internet wi-fi con contestuale registrazione dei dati dell'utente nel circuito "Hot-spot in biblioteca"
Verifica validità documento di identità presentato
Acquisizione copia documento identità

Rilascio credenziali di accesso
Rilascio ricevute non fiscali
Alfabetizzazione al servizio
Monitoraggio utilizzo credenziali di accesso

TEMPI DI RILASCIO

Immediato

COSTI DA SOSTENERE

Credenziali di accesso con validità annuale (abbonamento flat): euro 12,00 IVA compresa
Credenziali di accesso con validità 25 ore a scalare: euro 5,00 IVA compresa

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Delibera Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione comunale "Mira innovazione" n. 5 del 26/03/2012

DEFINIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**PROMOZIONE DELLA LETTURA E LABORATORI PER LE SCUOLE****CHI PUÒ' FARE LA DOMANDA**

L'attività di promozione della lettura e di laboratori è riservata alle scuole del territorio comunale di Mira.

COME FARE LA DOMANDA/ADEMPIMENTI DEL CITTADINO

Ogni insegnante, per prenotare un'attività, deve contattare il referente per la didattica delle biblioteche e verificare la disponibilità del giorno in cui intende partecipare al laboratorio o alla lettura animata, comunicando alla biblioteca i dati richiesti.

L'insegnante deve far pervenire alle biblioteche il modulo di prenotazione completato in tutte le sue parti e firmato di norma almeno 15 giorni prima della data prescelta. Ogni insegnante può prenotare solo per la propria classe.

In caso di disdetta dell'attività prenotata l'insegnante deve avvisare la biblioteca entro e non oltre il giorno lavorativo precedente. Per effettuare l'attività in altra data deve provvedere ad effettuare una nuova prenotazione. Le disdette presentate nella stessa giornata prenotata comportano di norma la non recuperabilità dell'attività.

Non è possibile di norma prenotare più di un laboratorio e più di una lettura animata per classe.

DOCUMENTI DA PRESENTARE

Modulo di prenotazione.

COMPITI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

La biblioteca mette a disposizione una serie di attività (laboratori didattici e letture animate) suddivise proporzionalmente fra il numero di alunni delle scuole pubbliche e delle scuole paritarie.

La durata dei laboratori didattici è di circa 2 ore per le scuole primarie e 1 ora e 30 minuti per la scuola dell'infanzia.

La durata delle letture animate è di circa 1 ora.

Per ogni attività sono accettati al massimo 25 bambini.

Tutto il materiale necessario per i laboratori viene fornito dalla biblioteca.

Se un'insegnante volesse approfondire in classe i contenuti trattati nei laboratori e nelle letture animate, la biblioteca fornirà, su richiesta delle insegnanti, una bibliografia relativa alle attività.

La biblioteca provvederà a fornire un calendario aggiornato sulla disponibilità di orari.

La biblioteca non fornisce alcun servizio di trasporto per le classi.

TEMPI DI RILASCIO

Servizio su prenotazione

COSTI DA SOSTENERE

Nessuno

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Legge regione Veneto n. 50/1984

Manifesto UNESCO sulle biblioteche di pubblica lettura

**ISTITUZIONE COMUNALE "MIRA INNOVAZIONE"
BIBLIOTECHE COMUNALI DI MIRA****DEFINIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO****PROMOZIONE DELLA LETTURA E LABORATORI PER UTENZA LIBERA****CHI PUÒ' FARE LA DOMANDA**

Genitori di bambini/e da 6 a 10 anni. Viene data la precedenza ai residenti nel comune di Mira. Per residenti in altri comuni l'accettazione dell'iscrizione è subordinata alla disponibilità di posti residua dopo le iscrizioni dei residenti nel comune di Mira.

COME FARE LA DOMANDA/ADEMPIMENTI DEL CITTADINO

I genitori devono iscrivere i/le bambini/e alle attività di promozione della lettura e ai laboratori compilando il modulo di iscrizione e presentandolo alla biblioteca, anche via fax o e-mail.

DOCUMENTI DA PRESENTARE

Modulo di iscrizione

COMPITI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

La biblioteca organizza una serie di attività (laboratori didattici e letture animate) rivolte a bambini dai 6 ai 10 anni in numero annuo variabile a seconda della disponibilità di bilancio.

La durata dei laboratori didattici è di circa 2 ore.

La durata delle letture animate è di circa 1 ora.

Per ogni attività sono accettati al massimo 25 bambini (in ordine di presentazione dell'iscrizione fino ad esaurimento dei posti disponibili).

Tutto il materiale necessario per i laboratori viene fornito dalla biblioteca.

La biblioteca provvederà a fornire un calendario aggiornato sulla disponibilità di orari e dei posti.

TEMPI DI RILASCIO

Servizio su prenotazione.

COSTI DA SOSTENERE

Nessuno

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Legge regione Veneto n. 50/1984

Manifesto UNESCO sulle biblioteche di pubblica lettura

DEFINIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

SERVIZIO DI FORNITURA AUDIOLIBRI DELL'ASSOCIAZIONE "LIBRO PARLATO LIONS"

Servizio erogato in collaborazione con la biblioteca comunale di Spinea.

CHI PUÒ' FARE LA DOMANDA

Tutti i cittadini non vedenti, ipovedenti e dislessici residenti nel Comune di Mira

COME FARE LA DOMANDA/ADEMPIMENTI DEL CITTADINO

Presentando presso la biblioteca richiesta di iscrizione al servizio "Libro parlato Lions" erogato dalla biblioteca comunale di Spinea

DOCUMENTI DA PRESENTARE

Certificazione medica di stato di non vedente o ipovedente o dislessico

COMPITI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Promozione del servizio "Libro parlato Lions"

Assistenza agli utenti residenti nel comune di Mira nell'espletamento delle pratiche necessarie per usufruire dei servizi di fornitura di audiolibri dell'Associazione "Libro parlato Lions" e nella gestione tecnica del *download* degli audiolibri.

TEMPI DI RILASCIO

Immediato

COSTI DA SOSTENERE

Nessuno

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Delibera Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione comunale "Mira innovazione" n. 12 del 10/07/2008

DEFINIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

CERTIFICATI IN BIBLIOTECA **Prenotazione di certificati anagrafici presso la biblioteca di Oriago**

CHI PUÒ' FARE LA DOMANDA

Tutti i cittadini residenti del comune di Mira.

COME FARE LA DOMANDA/ADEMPIMENTI DEL CITTADINO

Il richiedente deve compilare la richiesta di prenotazione dei certificati presso la biblioteca di Oriago

DOCUMENTI DA PRESENTARE

Nessuno

COMPITI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

- Valutare la possibilità del rilascio dei certificati anagrafici consultando i Servizi demografici
- Valutare se i certificati sono soggetti a imposta di bollo o esenti consultando i Servizi demografici
- Richiedere all'utente eventuale marca da bollo e quota diritti di segreteria
- Formulare la richiesta ai Servizi demografici mediante modulo on-line
- Ritiro del documento presso i Servizi demografici
- Avvisare l'utente della disponibilità
- Consegnare all'utente il certificato richiesto

TEMPI DI RILASCIO

I certificati richiesti vengono consegnati entro il 2° giorno lavorativo utile dalla data di richiesta

COSTI DA SOSTENERE

Il servizio "Certificati in biblioteca" è gratuito.

La certificazione anagrafica è soggetta di norma ai seguenti costi:

- Diritti di segreteria
- Marca da bollo

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

DEFINIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**FUORI ORARIO****Prenotazione di certificati anagrafici presso la biblioteca di Mira****CHI PUÒ' FARE LA DOMANDA**

Tutti i cittadini residenti del comune di Mira.

COME FARE LA DOMANDA/ADEMPIMENTI DEL CITTADINO

Il richiedente deve compilare la richiesta di prenotazione dei certificati presso la biblioteca di Mira

DOCUMENTI DA PRESENTARE

Nessuno

COMPITI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

- Valutare la possibilità del rilascio dei certificati anagrafici consultando i Servizi demografici
- Valutare se i certificati sono soggetti a imposta di bollo o esenti consultando i Servizi demografici
- Richiedere all'utente eventuale marca da bollo e quota diritti di segreteria
- Formulare la richiesta ai Servizi demografici mediante modulo on-line
- Ritiro del documento presso i Servizi demografici
- Avvisare l'utente della disponibilità
- Consegnare all'utente il certificato richiesto

TEMPI DI RILASCIO

I certificati richiesti vengono consegnati entro il 2° giorno lavorativo utile dalla data di richiesta

COSTI DA SOSTENERE

Il servizio "Fuori orario" è gratuito.

La certificazione anagrafica è soggetta di norma ai seguenti costi:

- Diritti di segreteria
- Marca da bollo

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

**ISTITUZIONE COMUNALE “MIRA INNOVAZIONE”
BIBLIOTECHE COMUNALI DI MIRA**

DEFINIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

UTILIZZO DELL’AUDITORIUM DELLA BIBLIOTECA DI ORIAGO

CHI PUÒ’ FARE LA DOMANDA

Vedi allegato “Regolamento per l'uso dell’Auditorium della biblioteca comunale di Mira – sede di Oriago – ex cinema Italia”

COME FARE LA DOMANDA/ADEMPIMENTI DEL CITTADINO

Vedi allegato “Regolamento per l'uso dell’Auditorium della biblioteca comunale di Mira – sede di Oriago – ex cinema Italia”

DOCUMENTI DA PRESENTARE

Vedi allegato “Regolamento per l'uso dell’Auditorium della biblioteca comunale di Mira – sede di Oriago – ex cinema Italia”

COMPITI DELL’AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Vedi allegato “Regolamento per l'uso dell’Auditorium della biblioteca comunale di Mira – sede di Oriago – ex cinema Italia”

TEMPI DI RILASCIO

Vedi allegato “Regolamento per l'uso dell’Auditorium della biblioteca comunale di Mira – sede di Oriago – ex cinema Italia”

COSTI DA SOSTENERE

Vedi allegato “Regolamento per l'uso dell’Auditorium della biblioteca comunale di Mira – sede di Oriago – ex cinema Italia”

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Delibera Consiglio di Amministrazione dell’Istituzione comunale “Mira innovazione” n. 4 del 26/03/2012

ALLEGATO

REGOLAMENTO PER L'USO DELL’AUDITORIUM DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI MIRA – SEDE DI ORIAGO – EX CINEMA ITALIA

TITOLO I : DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA

Art. 1 – DEFINIZIONE DELL’AUDITORIUM-SALA CONFERENZE

L’Auditorium – Sala conferenze (**d’ora in poi Auditorium**) è situato al 2° piano della Biblioteca comunale di Mira – sede di Oriago – ex Cinema Italia – via Nazionale 171-172. Lo spazio definito auditorium comprende: spazio foyer, servizi igienici, sala conferenze, saletta per riunioni.

Art. 2 – ATTREZZATURE

L’Auditorium è di norma dotato delle seguenti attrezzature:

sala principale

- tavolo conferenze
- posti a sedere n. 100
- capienza complessiva n. 150 posti
- impianto audio con n. 2 microfoni
- 6 casse audio collegate all’impianto audio
- schermo per proiezioni m. 3 x 2
- video-proiettore
- puntatore ottico

sala secondaria

- tavolo conferenze

- posti a sedere n. 10

TITOLO II : UTILIZZO PER ATTIVITA' DELL'ISTITUZIONE COMUNALE MIRA INNOVAZIONE E DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Art. 3 – PROGRAMMAZIONE DELLA ATTIVITA'

L'Auditorium ospita in via prioritaria le attività programmate e gestite dall'Istituzione comunale Mira Innovazione e in subordine ospita le iniziative e le attività programmate da altri uffici e servizi del Comune di Mira.

Art. 4 – MODALITA' DI RICHIESTA PER ATTIVITA' DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Per le attività e le iniziative programmate dagli uffici e servizi del Comune di Mira i dirigenti e i responsabili dei servizi presentano di norma almeno 5 giorni lavorativi prima della data richiesta, anche via e-mail, una istanza scritta al Direttore dell'Istituzione comunale Mira innovazione o suo delegato al fine di verificare la disponibilità dei locali e di programmare il calendario delle attività.

Art. 5 – CONCESSIONE DELL'AUDITORIUM PER ATTIVITA' DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Il Direttore dell'Istituzione comunale "Mira innovazione" o suo delegato comunica, anche via e-mail, al dirigente o al responsabile del servizio richiedente la messa a disposizione dell'auditorium di norma almeno 3 giorni lavorativi prima della data richiesta.

Art. 6 – COSTI PER L'UTILIZZO DELL'AUDITORIUM PER ATTIVITA' DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Auditorium viene messo a disposizione gratuitamente per attività dell'Amministrazione comunale, compatibilmente con le iniziative programmate dall'Istituzione comunale "Mira innovazione" e con le concessioni a soggetti terzi, nei seguenti giorni e orari:

dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 19,00;

sabato dalle ore 9,00 alle ore 13,00.

Per utilizzi eccedenti tali orari (comprese domeniche e festivi) l'Istituzione comunale può disporre l'utilizzo gratuito dell'Auditorium compatibilmente con le somme disponibili nel Bilancio dell'Istituzione e con le attività programmate o previste, fino ad un massimo di 90 ore annue.

TITOLO III : UTILIZZO DA PARTE DI ALTRI SOGGETTI

Art. 7 – NORME GENERALI

L'uso dell'Auditorium di cui all'art. 1 e completo delle attrezzature di cui all'art. 2, è concesso a titolo oneroso dietro pagamento delle tariffe d'uso di cui all'art. 12 e con le riduzioni previste all'art. 13 a gruppi, associazioni, partiti politici, organizzazioni sindacali, società o privati che ne facciano richiesta scritta e motivata da presentare al Direttore dell'Istituzione comunale Mira innovazione.

L'Auditorium è pertanto di norma concesso per:

- A) iniziative d'interesse pubblico e generale senza scopo di lucro, aperte alla cittadinanza e adeguatamente pubblicizzate, finalizzate all'informazione e alla divulgazione dei saperi, promosse da associazioni ed enti con sede nel territorio comunale di Mira e privati cittadini residenti nel territorio comunale di Mira;
- B) iniziative d'interesse pubblico e generale senza scopo di lucro, aperte alla cittadinanza e adeguatamente pubblicizzate, finalizzate all'informazione e alla divulgazione dei saperi, promosse da associazioni ed enti con sede al di fuori del territorio comunale di Mira e privati non residenti nel territorio comunale di Mira che ne facciano richiesta;
- C) iniziative, incontri, riunioni, attività di partiti politici e organizzazioni sindacali;
- D) manifestazioni o attività che prevedano qualsiasi forma di pagamento da parte dei partecipanti o che possano comunque considerarsi finalizzate al raggiungimento di obiettivi non di interesse pubblico e generale o che abbiano scopo di lucro;
- E) esposizioni che prevedano o non prevedano qualsiasi forma di pagamento da parte dei partecipanti.

Art. 8 – ORARI DI UTILIZZO

L'Auditorium viene concesso, a seconda delle esigenze del richiedente, nei seguenti orari:

- A) Per incontri, dibattiti, iniziative, attività: tutti i giorni della settimana dalle ore 9,00 alle ore 24,00;
- B) Per esposizioni: tutti i giorni della settimana dalle ore 9,00 alle ore 19,00.

In casi particolari, su motivata richiesta, può essere autorizzato l'uso per il punto A) anche dalle ore 0,00 alle ore 9,00 con modalità da concordare con il responsabile del servizio.

In casi particolari, su motivata richiesta, può essere autorizzato l'uso per il punto B) anche in fasce orarie diverse con modalità da concordare con il responsabile del servizio.

Art. 9 – MODALITA' DI RICHIESTA

L'Istituzione comunale Mira Innovazione - Servizio biblioteche - tiene aggiornato un calendario di utilizzo degli spazi. Provvede a istruire le richieste pervenute in tempo utile, previa verifica della disponibilità dell'Auditorium, e predispone gli atti per la concessione e l'applicazione delle tariffe stabilite nel presente regolamento. Le concessioni vengono comunicate alla Ditta incaricata del servizio di gestione dell'Auditorium con un preavviso di 3 giorni lavorativi.

Per richieste di utilizzo limitato ad una sola giornata, o a più giornate fino ad un massimo di 3, presentate da gruppi, associazioni, partiti politici, organizzazioni sindacali, società o privati per iniziative di cui all'art. 7 punti A), B) e C) la domanda, indirizzata al Direttore dell'Istituzione comunale, va presentata presso la Biblioteca comunale di Mira – Sede di Oriago – via Venezia 171-172 – 30034 Oriago di Mira (Ve) di norma almeno 15 giorni prima della data o periodo in cui dovrà svolgersi l'iniziativa proposta.

Per richieste di utilizzo eccedenti le 3 giornate presentate da gruppi, associazioni, partiti politici, organizzazioni sindacali, società o privati per iniziative di cui all'art. 7 punti A), B) e C) e per richieste di utilizzo per iniziative di cui all'art. 7 punto D) la domanda, indirizzata al Direttore dell'Istituzione comunale, va presentata presso la Biblioteca comunale di Mira – Sede di Oriago – via Venezia 171-172 – 30034 Oriago di Mira (Ve) di norma almeno 30 giorni prima della data o periodo in cui dovrà svolgersi l'iniziativa proposta.

Per richieste di utilizzo presentate da gruppi, associazioni, partiti politici, organizzazioni sindacali, società o privati per esposizioni di qualsiasi natura, di cui all'art. 7 punto E) la domanda, indirizzata al Direttore dell'Istituzione comunale, va presentata presso la Biblioteca comunale di Mira – Sede di Oriago – via Venezia 171-172 – 30034 Oriago di Mira (Ve) di norma almeno 90 giorni prima della data di inizio dell'esposizione proposta.

La domanda di concessione dell'Auditorium deve essere presentata da:

- nel caso di Enti pubblici, Associazioni o altri Enti dal legale rappresentante;
- nel caso di Partiti politici e Organizzazioni sindacali dal segretario territorialmente competente;
- nel caso di Ditte, Cooperative o altre aziende dal legale rappresentate;
- nel caso di privati dall'utilizzatore effettivo della struttura.

Art. 10 – CONCESSIONE

In caso di accoglimento della domanda di utilizzo dell'Auditorium presentata, la concessione viene disposta, attenendosi alle disposizioni del presente Regolamento, con apposito atto del Direttore dell'Istituzione comunale Mira Innovazione o suo delegato.

Il Direttore dell'Istituzione comunale Mira Innovazione ha in ogni caso, ed in particolare per richieste di utilizzo eccedenti le 3 giornate per iniziative di cui all'art. 7 punti A), B) e C), per richieste di utilizzo per iniziative di cui all'art. 7 punto D) e per richieste di utilizzo per esposizioni di qualsiasi natura, di cui all'art. 7 punto E), la facoltà di acquisire il parere del Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione comunale Mira Innovazione.

Per le esposizioni la durata viene stabilita in non più di 15 giorni consecutivi. Potrà essere concertata una durata maggiore in relazione al particolare interesse dell'esposizione e alla sua conformità ai programmi dell'Istituzione comunale Mira Innovazione o dell'Amministrazione comunale di Mira.

Il titolare della concessione è tenuto a firmare, per conoscenza e accettazione, il "Foglio delle condizioni per l'utilizzo dell'Auditorium della Biblioteca comunale di Mira – sede di Oriago", con il quale assume di fronte all'Istituzione Comunale Mira Innovazione la responsabilità di tutti gli eventuali danni prodotti dagli intervenuti alla manifestazione alle cose di proprietà comunale e alle persone, sollevando l'Istituzione comunale Mira Innovazione da ogni e qualsiasi azione e pretesa da chiunque avanzata.

Il modulo per la domanda di concessione e il "Foglio delle condizioni per l'utilizzo dell'Auditorium della Biblioteca comunale di Mira – sede di Oriago" sono disponibili presso le Biblioteche comunali e sono inoltre scaricabili dal sito internet dell'Istituzione all'indirizzo www.comune.mira.ve.it.

L'inosservanza del presente Regolamento e del "Foglio delle condizioni per l'utilizzo dell'Auditorium della Biblioteca comunale di Mira – sede di Oriago" da parte del concessionario comporta il diritto dell'Istituzione Comunale Mira Innovazione ad escluderlo, in maniera temporanea o definitiva a seconda della gravità dei comportamenti scorretti, da ogni successivo utilizzo dei locali. Per quanto non previsto dal presente Regolamento in ordine alla concessione in uso, valgono le disposizioni del Codice civile.

L'Istituzione comunale Mira Innovazione si riserva la facoltà di revocare o modificare il calendario delle iniziative già autorizzate qualora sopravvengano esigenze straordinarie per lo svolgimento di attività dell'Istituzione stessa o dell'Amministrazione comunale. In tali casi, la revoca o la modifica del calendario delle iniziative già autorizzate è disposta con atto motivato del Direttore dell'Istituzione comunale Mira innovazione, o suo delegato, sentito il parere del Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione comunale Mira innovazione.

Art. 11 - USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

L'uso dei locali viene concesso con le modalità e gli orari stabiliti nel "Foglio delle condizioni per l'utilizzo dell'Auditorium della Biblioteca comunale di Mira – sede di Oriago".

L'apertura e la chiusura, l'accesso all'edificio e la custodia dei locali sono affidati alla Ditta incaricata del servizio di gestione dell'Auditorium.

In nessun caso potrà essere richiesto al personale dell'Istituzione comunale o della Ditta incaricata del servizio di gestione dell'Auditorium e di altri servizi presso le Biblioteche comunali di svolgere attività non espressamente previste nell'atto di concessione, come fotocopie o collaborazioni a qualsiasi titolo.

Negli orari di apertura al pubblico della Biblioteca, le attività che si svolgono negli spazi concessi non devono in alcun modo arrecare disturbo o danno agli utenti impegnati nella lettura e alle attività dei servizi bibliotecari.

Il concessionario che ha firmato il "Foglio delle condizioni per l'utilizzo dell'Auditorium della Biblioteca comunale di Mira – sede di Oriago" si impegna sotto la sua personale responsabilità ad un utilizzo corretto e civile degli spazi e dei beni in essi contenuti.

Per iniziative che richiedano l'uso di impianti ed attrezzature tecnologiche, il concessionario dovrà precisare nella domanda quantità e tipologia, provvedendo eventualmente a propria cura e spese, nel caso di necessità particolari, ad integrare la dotazione messa a disposizione dall'Istituzione comunale Mira Innovazione.

Al fine di non pregiudicare la disponibilità dei locali per altre iniziative, il concessionario ha i seguenti obblighi:

- Per tutte le iniziative aventi luogo in giornate singole o in più giornate non consecutive le operazioni di smontaggio di materiali, allestimenti ed attrezzature di proprietà del concessionario o utilizzati dal concessionario e l'asporto dall'auditorium dei suddetti materiali, allestimenti ed attrezzature dovranno avvenire al termine di ogni singola giornata.

- Per tutte le iniziative aventi luogo in più giornate consecutive le operazioni di smontaggio di materiali, allestimenti ed attrezzature di proprietà del concessionario o utilizzati dal concessionario e l'asporto dall'auditorium dei suddetti materiali, allestimenti ed attrezzature potranno avvenire non oltre il termine dell'ultima giornata.

- Per le esposizioni le operazioni di smontaggio di materiali, allestimenti ed attrezzature di proprietà del concessionario o utilizzati dal concessionario e l'asporto dall'auditorium dei suddetti materiali, allestimenti ed attrezzature dovranno avvenire entro 24 ore dal termine dell'iniziativa.

Al di fuori dei limiti sopra esposti detti materiali non potranno essere depositati nei locali concessi in uso né in altri locali all'interno dell'edificio. In ogni caso l'Istituzione comunale Mira Innovazione non si assume nessuna responsabilità sui materiali, allestimenti ed attrezzature depositati presso l'auditorium.

Art. 12 - ONERI E TARIFFE D'USO DEI LOCALI

L'Istituzione comunale Mira Innovazione, con l'atto di concessione dell'Auditorium per gli usi di cui all'art. 7 punti A), B), C) e D), si impegna a fornire al concessionario:

1. l'apertura e chiusura dell'Auditorium
2. il riscaldamento/rinfrescamento
3. l'illuminazione e la fornitura di energia elettrica
4. la custodia dell'edificio
5. l'assistenza nell'uso delle attrezzature di proprietà dell'Istituzione comunale
6. la pulizia ordinaria dei locali

escluso qualsiasi altro onere.

L'Istituzione comunale Mira Innovazione, con l'atto di concessione dell'Auditorium per gli usi di cui all'art. 7 punto E), si impegna a fornire al concessionario:

1. l'apertura e chiusura dell'Auditorium
2. il riscaldamento/raffrescamento
3. l'illuminazione e la fornitura di energia elettrica
4. la pulizia ordinaria dei locali

escluso qualsiasi altro onere. Gli organizzatori delle esposizioni sono tenuti a garantire la sorveglianza ed ogni altra prestazione richiesta dall'iniziativa durante l'intera durata delle attività.

Il concessionario si impegna a utilizzare i locali concessi con senso civico e decoro, a riconsegnare i locali a fine attività in ordine, ad asportare eventuali rifiuti e imballaggi e a ripristinare l'allestimento dell'Auditorium esistente al momento della consegna.

Le tariffe in vigore sono contenute nell'allegato A) ("Tariffe per l'utilizzo dell'Auditorium") al presente Regolamento.

Il concessionario dovrà provvedere a versare alla Tesoreria dell'Istituzione comunale Mira Innovazione, entro e non oltre i 3 giorni antecedenti la data di utilizzo dell'Auditorium, la quota prevista quale tariffa per la concessione dell'Auditorium. Copia della ricevuta del versamento dovrà essere consegnata al custode dell'Auditorium all'atto dell'apertura della stessa.

Nel caso di ritardato versamento della tariffa per la concessione dell'Auditorium effettuato entro il 15° giorno dalla scadenza del termine previsto per il pagamento di cui al precedente 4° comma del presente articolo, il soggetto inadempiente verrà sospeso da future concessioni per un periodo di mesi 2;

Nel caso di ritardato versamento della tariffa per la concessione dell'Auditorium effettuato oltre il 15° giorno dalla scadenza del termine previsto per il pagamento di cui al precedente 4° comma del presente articolo e in caso di mancato versamento della tariffa medesima, il soggetto inadempiente verrà sospeso da future concessioni per un periodo di anni 1, fatto salvo comunque il recupero del credito da parte dell'Istituzione comunale Mira Innovazione.

Art. 13 – RIDUZIONI DELLE TARIFFE

Alle Associazioni senza scopo di lucro iscritte all'Albo delle Associazioni del Comune di Mira e alle ONLUS viene applicata una riduzione delle tariffe del 50%.

Ai partiti politici e alle organizzazioni sindacali viene applicata una riduzione delle tariffe del 30%.

Nel caso di utilizzo ripetuto e continuativo, avente o non avente scopo di lucro, condizioni particolari potranno essere stabilite con specifica deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione comunale Mira innovazione.

Art. 14 – RINUNCIA

Nel caso di utilizzo limitato ad una sola giornata, o a più giornate fino ad un massimo di 3, per iniziative di cui all'art. 7 punti A), B) e C), il concessionario ha la facoltà di rinunciare alla concessione entro e non oltre 5 giorni dall'iniziativa prevista. In caso di rinuncia oltre tale termine dovrà in ogni caso provvedere al versamento del 50% della quota prevista quale tariffa per la concessione dell'Auditorium.

Nel caso di utilizzo eccedente le 3 giornate per iniziative di cui all'art. 7 punti A), B) e C) e per iniziative di cui all'art. 7 punto D) il concessionario ha la facoltà di rinunciare alla concessione entro e non oltre 10 giorni dall'iniziativa prevista. In caso di rinuncia oltre tale termine dovrà in ogni caso provvedere al versamento del 50% della quota prevista quale tariffa per la concessione dell'Auditorium.

Nel caso di utilizzo per esposizioni di qualsiasi natura, di cui all'art. 7 punto E) il concessionario ha la facoltà di rinunciare alla concessione entro e non oltre 30 giorni dall'iniziativa prevista. In caso di rinuncia oltre tale termine dovrà in ogni caso provvedere al versamento del 50% della quota prevista quale tariffa per la concessione dell'Auditorium.

Art. 15 – UTILIZZO DEL LOGO E DELL'IMMAGINE DELLA BIBLIOTECA E DELL'ISTITUZIONE COMUNALE MIRA INNOVAZIONE

La comunicazione pubblicitaria prodotta in qualsiasi forma dal concessionario degli spazi disciplinati dal presente Regolamento dovrà riportare la denominazione esatta delle sale che è la seguente:

Auditorium della Biblioteca comunale di Mira – Sede di Oriago – Ex Cinema Italia – via Venezia 171-172 – Oriago di Mira

Non potrà essere utilizzato il nome o il logo istituzionale della Biblioteca o dell'Istituzione comunale Mira Innovazione a meno che non vi sia stata una formale autorizzazione in tal senso, con l'approvazione preventiva da parte del Direttore dell'Istituzione comunale "Mira innovazione" dei testi e delle immagini utilizzati.

Art. 16 – OBBLIGHI CONNESSI ALLA CONCESSIONE DELL'AUDITORIUM

Il concessionario è tenuto ad assolvere tutti gli adempimenti relativi all'iniziativa organizzata (a titolo esemplificativo: pratiche e permessi SIAE, autorizzazioni sanitarie, licenze) e ad ottemperare agli obblighi di legge derivanti dall'iniziativa stessa.

ALLEGATO A) TARIFFE PER L'UTILIZZO DELL'AUDITORIUM (tariffe espresse in euro IVA esclusa)**TARIFFE PER INCONTRI, ATTIVITA', DIBATTITI, INIZIATIVE**

Orario	Giorni	Durata	Tariffa intera	Tariffa ridotta 30%	Tariffa ridotta 50%
Dalle 00,00 alle 09,00	Tutti i giorni	Fino a ½ ora di utilizzo	39,00	27,3	19,50
Dalle 00,00 alle 09,00	Tutti i giorni	Ogni ora di utilizzo	78,00	54,6	39,00
Dalle 09,00 alle 13,00	Dal lunedì al sabato	Fino a ½ ora di utilizzo	16,00	11,2	8,00
Dalle 09,00 alle 13,00	Dal lunedì al sabato	Ogni ora di utilizzo	32,00	22,4	16,00
Dalle 09,00 alle 13,00	Domenica	Fino a ½ ora di utilizzo	26,00	18,2	13,00
Dalle 09,00 alle 13,00	Domenica	Ogni ora di utilizzo	52,00	36,4	26,00
Dalle 13,00 alle 19,00	Dal lunedì al venerdì	Fino a ½ ora di utilizzo	16,00	11,2	8,00
Dalle 13,00 alle 19,00	Dal lunedì al venerdì	Ogni ora di utilizzo	32,00	22,4	16,00
Dalle 13,00 alle 19,00	Sabato e domenica	Fino a ½ ora di utilizzo	26,00	18,2	13,00
Dalle 13,00 alle 19,00	Sabato e domenica	Ogni ora di utilizzo	52,00	36,4	26,00
Dalle 19,00 alle 24,00	Tutti i giorni	Fino a ½ ora di utilizzo	26,00	18,2	13,00
Dalle 19,00 alle 24,00	Tutti i giorni	Ogni ora di utilizzo	52,00	36,4	26,00

TARIFFE PER ESPOSIZIONI CON INGRESSO GRATUITO

Orario	Giorni	Durata	Tariffa intera	Tariffa ridotta 30%	Tariffa ridotta 50%
Dalle 09,00 alle 13,00	Dal lunedì al sabato	Ogni ora o frazione di ora di utilizzo	6,00	4,20	3,00
Dalle 09,00 alle 13,00	Domenica	Ogni ora o frazione di ora di utilizzo	8,00	5,60	4,00
Dalle 13,00 alle 19,00	Dal lunedì al venerdì	Ogni ora o frazione di ora di utilizzo	6,00	4,20	3,00
Dalle 13,00 alle 19,00	Sabato e domenica	Ogni ora o frazione di ora di utilizzo	8,00	5,60	4,00
Orari diversi da quelli sopra esposti		Ogni ora o frazione di ora di utilizzo	10,00	7,00	5,00

TARIFFE PER ESPOSIZIONI CON INGRESSO A PAGAMENTO

Orario	Giorni	Durata	Tariffa intera	Tariffa ridotta 30%	Tariffa ridotta 50%
Dalle 09,00 alle 13,00	Dal lunedì al sabato	Ogni ora o frazione di ora di utilizzo	9,00	6,30	4,50
Dalle 09,00 alle 13,00	Domenica	Ogni ora o frazione di ora di utilizzo	12,00	8,40	6,00
Dalle 13,00 alle 19,00	Dal lunedì al venerdì	Ogni ora o frazione di ora di utilizzo	9,00	6,30	4,50
Dalle 13,00 alle 19,00	Sabato e domenica	Ogni ora o frazione di ora di utilizzo	12,00	8,40	6,00
Orari diversi da quelli sopra esposti		Ogni ora o frazione di ora di utilizzo	15,00	10,50	7,50