Politecnico di Bari

DISPOSIZIONI PER LA CONCESSIONE TEMPORANEA DEGLI SPAZI DELLA POLILIBRARY

L'utilizzo temporaneo della PoliLibrary potrà essere concesso o autorizzato, in non più di una giornata al mese nel rispetto della destinazione primaria degli ambienti, a docenti del Politecnico per manifestazioni o eventi organizzati dall'Ateneo per il raggiungimento dei propri fini istituzionali.

1. Il richiedente dovrà inviare la richiesta di concessione, compilando il MODULO DI RICHIESTA DI CONCESSIONE SPAZI, almeno 20 giorni prima dell'evento:

   al Dirigente della Direzione Servizi agli Studenti, Sistema Bibliotecario, Campus Life e CLA
   francesca.santoro@poliba.it
   e, p.c.**:**
   al Responsabile del Sistema Bibliotecario di Ateneo
   gabriella.guastamacchia@poliba.it
   all'Ufficio eventi e public engagement
   eventiecomunicazione@poliba.it
   alla Segreteria del Rettore
   segreteriarettore@poliba.it

2. Il richiedente dovrà rispettare la capienza degli ambienti interessati dall'evento come di seguito indicato:

   Sale 1 e 2
   • solo sedie -> 54 posti (9 file da 6 posti)
   • sedie con tavoli -> 36 posti (6 file da 6 posti)

   Sala 4
   • solo sedie -> 36 posti (6 file da 6 posti)
   • sedie con tavoli -> 24 posti (4 file da 6 posti)

   Sala 5
   • sedie con tavoli -> 18 posti (3 tavoli da 6 posti)

3. nel caso in cui l'evento non interessi tutti gli spazi disponibili, la biblioteca resterà aperta al pubblico nel rispetto della capienza massima di 180 posti e il materiale bibliografico continuerà ad essere fruibile;
4. nel caso in cui l'evento interessi tutti gli spazi disponibili la biblioteca sarà chiusa al pubblico;
5. il richiedente dovrà comunicare, almeno 14 giorni prima dell'evento, l'elenco dei nominativi dei partecipanti comprensivo del codice fiscale per permettere il controllo degli accessi tramite i sistemi in uso da parte dell'Ateneo ovvero si dovrà prevedere una unità di personale per il controllo degli accessi;

6. non è consentito lo svolgimento di colazioni di lavoro e/o buffet di saluto e/o coffee break all'interno dei locali;
7. non è consentito effettuare alterazioni o manomissioni delle strutture, degli impianti e delle attrezzature multimediali e degli arredi unitamente ad eventuali allestimenti provvisori che comportino la modifica temporanea dell'assetto di locali;
8. non è consentito affiggere alle porte o pareti locandine, manifesti o altro né tanto meno praticare fori nei pannelli, nei pavimenti e nelle strutture in genere;
9. il richiedente, conclusa la manifestazione, dovrà lasciare le sale nello stesso stato d'uso e funzionamento in cui li ha ricevuti entro il termine fissato nell'atto di concessione. Decorso tale termine documenti e materiali eventualmente depositati, verranno eliminati con oneri a carico del richiedente e senza obblighi e responsabilità alcuna da parte dell'Ateneo;
10. in caso di danno alle strutture, beni, suppellettili o attrezzature per un non corretto utilizzo da parte del richiedente degli spazi dati in concessione, le spese di ripristino dei locali, dei beni e delle attrezzature saranno a carico del richiedente;
11. in caso di sottrazione di beni, suppellettili o attrezzature le spese di sostituzione saranno a carico del richiedente;
12. il richiedente sarà ritenuto responsabile degli eventuali danni a cose o persone, ammanchi e manomissioni verificatisi durante il periodo di utilizzo delle sale e terrà indenne l'Ateneo da eventuali pretese di terzi al riguardo;
13. il Politecnico declina ogni responsabilità inerente alla custodia dei beni di proprietà di terzi introdotti nei locali in conseguenza dell'iniziativa e ai danni da chiunque arrecati a tali beni e il richiedente terrà indenne l'Ateneo da eventuali pretese sue o di terzi al riguardo;
14. la concessione in uso temporaneo dei locali è subordinata all'accettazione di tutte le prescrizioni e della presa visione del Regolamento vigente per la concessione in uso temporaneo di spazi e locali dell'Ateneo.

