



# COMUNE DI SELARGIUS

## REGOLAMENTO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO URBANO

## TITOLO I – ORDINAMENTO BIBLIOTECARIO LOCALE

- Art.1 - Sistema Bibliotecario Urbano
- Art.2 - Compiti del Sistema Bibliotecario Urbano
- Art.3 - Organizzazione del SBU
- Art.4 - Biblioteca Centrale
- Art.5 - Biblioteche di Quartiere
- Art.6 - Biblioteche specializzate
- Art.7 - Archivio Storico
- Art.8 - Biblioteche convenzionate

## TITOLO II – GESTIONE DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO URBANO

- Art.9 -Responsabilità e finanziamenti
- Art.10 - Patrimonio
- Art.11 - Gestione amministrativa
- Art.12 - Gestione biblioteconomica
- Art.13 - Personale

## TITOLO III – SERVIZI AL PUBBLICO

- Art.14 - Accesso alle biblioteche
- Art.15 - Periodi e orari di apertura al pubblico
- Art.16 - Servizi di biblioteca al pubblico
- Art.17 - Servizi di mediateca al pubblico
- Art.18 - Diritti e doveri degli utenti
- Art.19 - Responsabilità o obblighi per l'utente
- Art.20 - Sanzioni
- Art.21 - Modifiche

## TITOLO I – ORDINAMENTO BIBLIOTECARIO LOCALE

### Art.1 - Sistema Bibliotecario Urbano

Il Sistema Bibliotecario Urbano costituisce la struttura operativa attraverso la quale il Comune favorisce la crescita culturale individuale e collettiva, contribuisce all'attuazione del diritto allo studio e all'istruzione permanente, garantendo a tutti i cittadini l'accesso agli strumenti di conoscenza, di informazione e di comunicazione su qualsiasi supporto.

### Art.2 - Compiti del Sistema Bibliotecario Urbano

Il Sistema Bibliotecario Urbano opera al servizio di tutti i cittadini per:

- a) diffondere la cultura e l'informazione con criteri di imparzialità e pluralismo;
- b) favorire la crescita culturale e civile della popolazione sostenendo le attività di educazione permanente;
- c) contribuire all'attuazione del diritto allo studio, anche promuovendo la collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado, con le forze sociali e con le associazioni culturali;
- d) costituire un centro attivo di diffusione della cultura, promuovendo convegni, conferenze, incontri, dibattiti, mostre, audizioni, proiezione di film e ogni altra attività che risulti rispondente agli interessi del pubblico e utile alla diffusione della cultura;
- e) garantire la custodia, l'integrità e il godimento pubblico del materiale bibliografico e audiovisivo, dei documenti e degli oggetti di valore storico e culturale facenti parte del proprio patrimonio;
- f) assicurare il reperimento, l'acquisizione, la tutela e il godimento pubblico delle opere manoscritte e a stampa e dei documenti su qualsiasi formato e supporto di interesse locale;
- g) adottare le iniziative atte a diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali;
- h) coordinare le risorse informative e documentarie presenti sul territorio, anche attraverso la convenzione con biblioteche di enti di varia titolarità;
- i) cooperare all'attuazione del Servizio Bibliotecario Nazionale anche attraverso il polo di cooperazione promosso dalla Regione Sardegna e l'adesione al Catalogo regionale dei beni librari e documentari;
- j) contribuire al funzionamento del Sistema Bibliotecario "Làdiris – Sistema Bibliotecario" di cui il Comune di Selargius è centro Sistema con compiti amministrativi.

### Art.3 - Organizzazione del Sistema Bibliotecario Urbano

Il Sistema Bibliotecario Urbano si articola nei seguenti servizi:

- a) Biblioteca centrale
- b) Biblioteche di Quartiere
- c) Biblioteche specializzate
- d) Archivio Storico
- e) Biblioteche convenzionate

### Art.4 - Biblioteca Centrale

I Compiti della Biblioteca Centrale sono:

- a) organizzare e integrare i servizi bibliotecari nel territorio, ivi inclusi i servizi di mediateca e archivio storico, e assicurare il coordinamento dei programmi delle biblioteche afferenti al Sistema;

- b) contribuire alla definizione e realizzazione dei programmi di sviluppo, valorizzazione e qualificazione delle Biblioteche afferenti il Sistema nel rispetto degli standard di qualità dei servizi e delle dotazioni richiesti dalla legislazione vigente;
- c) predisporre e gestire i servizi tecnico- amministrativi comuni alle Biblioteche afferenti il Sistema;
- d) curare e realizzare, in conformità alle regole catalografiche nazionali, i cataloghi e i sistemi informativi coordinati e integrati;
- e) organizzare l'interscambio del materiale documentario all'interno del Sistema Bibliotecario Urbano;
- f) pianificare l'incremento coordinato delle collezioni ed elaborare protocolli per la gestione del patrimonio, per la revisione e lo scarto dei documenti, per l'uniformità delle procedure amministrative;
- g) organizzare attività coordinate di promozione della lettura e dei servizi bibliotecari;
- h) svolgere attività di assistenza biblioteconomia e tecnologica alle biblioteche del Sistema Bibliotecario Urbano;
- i) raccogliere ed elaborare le rilevazioni dei dati statistici sul funzionamento dei servizi delle biblioteche afferenti;
- j) collaborare con strutture, servizi e istituzioni sociali, culturali e scolastiche del territorio incentivando in particolare l'integrazione nel sistema delle biblioteche scolastiche;
- k) promuovere servizi bibliotecari destinati alle persone svantaggiate o in stato di disagio;
- l) favorire l'interculturalità e la multiculturalità;
- m) svolgere la funzione di Biblioteca Centro Sistema del Sistema Bibliotecario territoriale interurbano attualmente denominato "Làdiris – Sistema Bibliotecario";
- n) favorire l'integrazione tra il Sistema Bibliotecario Urbano e il Sistema territoriale interurbano;
- o) svolgere i compiti di biblioteca di quartiere di cui all'art.5 e di biblioteca specializzata di cui all'art.6 ad essa destinati;
- p) svolgere i servizi di prestito interbibliotecario a livello regionale e nazionale e i compiti derivati dalla partecipazione al polo Sardegna di SBN (Servizio Bibliotecario Nazionale) e al Catalogo regionale dei beni librari e documentari.

## Art.5 - Biblioteche di Quartiere

Le Biblioteche di Quartiere sono servizi di pubblica lettura che operano nei vari quartieri del Comune.

Sono organizzate a scaffale aperto, hanno dotazioni bibliografiche e audiovisive di informazione generale corrente, articolate in sezioni per adulti, ragazzi e Sardegna, sono dotate di postazioni multimediali con accesso ad Internet per l'utenza.

Le biblioteche di quartiere dipendono sotto il profilo organizzativo e funzionale dalla Biblioteca Centrale.

Spetta alle Biblioteche di quartiere:

- a) l'ordinamento, la conservazione e la tutela delle opere, dei documenti e attrezzature in dotazione;
- b) svolgere con continuità un servizio di biblioteca e mediateca effettivo e gratuito al pubblico;
- c) collaborare come centro di informazione alle attività culturali che si svolgono nel quartiere;
- d) svolgere attività di promozione del servizio, del libro e della lettura e attività di alfabetizzazione informatica e multimediale per tutti i cittadini singoli o in gruppo;
- e) adempiere all'obbligo del reciproco prestito e della circolazione del materiale documentario tra le Biblioteche del Sistema Urbano;
- f) provvedere alla raccolta dei dati statistici in armonia con gli indirizzi esplicitati dalla Biblioteca Centrale;

g) partecipare alle attività organizzate dal Sistema Bibliotecario Urbano e interurbano.

#### Art.6 - Biblioteche specializzate

Le Biblioteche specializzate sono servizi di pubblica lettura dislocati nel territorio comunale le cui dotazioni di documenti e attrezzature e le cui attività sono orientate a una particolare fascia d'utenza (es. ragazzi) o a una particolare funzione (es. mediateca) o ad un particolare ambito (es. Sardegna).

Le Biblioteche specializzate svolgono funzioni di acquisizione e conservazione del patrimonio bibliografico e audiovisivo relativo alla specializzazione cui sono destinate del quale assicurano il prestito e la consultazione.

Il funzionamento di ciascuna biblioteca specializzata è stabilito con apposito regolamento.

#### Art.7 - Archivio Storico

L'Archivio Storico, articolato in sezioni, provvede alla custodia, all'inventariazione e all'ordinamento dei documenti posseduti, ai fini della loro conservazione e del loro pubblico uso.

Rientra tra i suoi compiti il reperimento, l'acquisizione, la raccolta e la conservazione dei documenti su qualunque supporto relativi alla storia e alla cultura locale anteriore ai 40 anni. L'Archivio può svolgere le sue funzioni anche in collaborazione con privati cittadini, associazioni, Università, istituti e centri di ricerca.

L'Archivio Storico è equiparato per legge regionale alle biblioteche e svolge le sue funzioni anche attraverso l'integrazione coi servizi bibliotecari.

Il funzionamento del servizio è stabilito con apposito regolamento.

#### Art.8 - Biblioteche convenzionate

E' facoltà del Sistema Bibliotecario Urbano sottoscrivere convenzioni con Biblioteche di enti pubblici e privati al fine di garantire la conoscenza e la fruizione pubblica di raccolte bibliografiche e documentarie di interesse locale.

Dette biblioteche entrano a far parte del Sistema Bibliotecario Urbano integrato conservando la proprietà del proprio patrimonio.

Il Sistema Bibliotecario Urbano favorisce in particolare l'integrazione delle Biblioteche scolastiche nella rete regionale Sistema Bibliotecario Regionale (SBN) e la loro partecipazione al Catalogo regionale dei beni librari e documentari.

### TITOLO II – GESTIONE DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO URBANO

#### Art.9 - Responsabilità e finanziamenti

Il Comune riconosce nel Sistema Bibliotecario Urbano uno degli strumenti utili a garantire l'accesso alle informazioni necessarie all'esercizio dei diritti di cittadinanza.

A tal fine provvede a dotare il Sistema Bibliotecario Urbano di sedi idonee e a stanziare nel bilancio preventivo di ciascun esercizio finanziario le somme necessarie al suo funzionamento e sviluppo.

Sono a carico dell'Amministrazione Comunale le spese per la retribuzione del personale, per il funzionamento e la manutenzione delle sedi, le spese per gli arredi e le attrezzature necessari all'espletamento dei servizi, le spese per il potenziamento e l'aggiornamento del patrimonio documentario, le spese per le attività di promozione del servizio e della lettura.

A integrazione dei fondi comunali possono essere richiesti finanziamenti (anche tramite il Sistema Bibliotecario Interurbano) o presentati progetti ad altri enti pubblici e privati per il potenziamento dei servizi del Sistema Bibliotecario Urbano .

I Servizi di Base di Biblioteca e Mediateca, quali prestito di documenti, consultazione volumi e servizio Internet su postazioni PC della biblioteca, alfabetizzazione informatica, attività di promozione della lettura e del servizio, saranno gratuiti.

Possono essere a carico degli utenti le spese sostenute per l'erogazione di particolari servizi, aggiuntivi a quelli di base, che per loro natura, funzionamento o tipo di fornitura, comportino costi supplementari anche connessi all'utilizzazione di tecnologie.

I proventi di tali servizi potranno confluire come fondi in entrata nei capitoli del Servizio Bibliotecario e utilizzati per il mantenimento delle strutture bibliotecarie stesse.

Eventuali utilizzi diversi della struttura dovranno essere regolati in specifiche convenzioni.

L'Amministrazione Comunale deposita nelle Biblioteche del Sistema almeno una copia delle proprie pubblicazioni a stampa, prodotta anche con il concorso di altri enti.

## Art.10 - Patrimonio

Il materiale documentario su qualunque supporto, i mobili e le attrezzature di proprietà comunale esistenti nelle Biblioteche del Sistema urbano sono affidati al Dirigente di Area.

Il Dirigente li affida per la custodia e la conservazione al Responsabile del Servizio Bibliotecario il quale dovrà dare subito notizia al Dirigente di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno di cui venga direttamente o indirettamente a conoscenza.

Il materiale documentario non avente carattere di rarità e/o pregio o che non assolva più alla sua funzione informativa (informazione non più attuale, deterioramento e incoerenza con le raccolte) verrà segnalato dal Responsabile del Servizio Bibliotecario e, con atto dirigenziale, scaricato dall'inventario del Sistema.

## Art.11 - Gestione amministrativa

Nei bilanci di previsione annuale e pluriennale del Comune sono inseriti i capitoli di entrata e di uscita intestati al Servizio Biblioteca e Archivio, comprendenti anche i capitoli in entrata e uscita relativi al Sistema Bibliotecario interurbano.

Nell'ambito della predisposizione del Piano Economico di Gestione, il Dirigente persegue gli obiettivi del servizio, individua le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi e gli strumenti di verifica dei risultati.

## Art.12 - Gestione biblioteconomica

Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, in riferimento alla descrizione, catalogazione, organizzazione e fruizione, vengono adottate le norme e gli standard internazionali della tecnica biblioteconomica e documentaristica, tenuto conto anche delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

Il Sistema Bibliotecario Urbano aderisce al Sistema Bibliotecario Nazionale (SBN) polo Sardegna e adotta il software di gestione bibliotecaria in esso in uso e i suoi successivi aggiornamenti e adeguamenti.

La partecipazione al SBN viene regolamentata da apposita convenzione tra l'amministrazione Comunale e la Regione.

Compete al Responsabile del Servizio Bibliotecario, supportato dagli assistenti di biblioteca, la gestione tecnico-scientifica delle biblioteche in merito a:

- incremento, conservazione e dismissione delle raccolte;

- catalogazione, inventariazione, collocazione;
- informatizzazione della biblioteca;
- organizzazione e regolamentazione dei servizi al pubblico;
- promozione della lettura e dei servizi.

La gestione tecnico-scientifica delle biblioteche terrà conto delle disposizioni del Sistema interbibliotecario per l'armonizzazione delle procedure con le altre biblioteche, per la specializzazione del patrimonio tra le varie biblioteche e per l'attuazione di ogni altro servizio interbibliotecario.

### Art.13 - Personale

Il Dirigente di Area si avvale, per il funzionamento del Sistema Bibliotecario Urbano, di personale professionalmente qualificato.

Il Responsabile del Servizio Bibliotecario deve essere un Bibliotecario laureato dipendente di ruolo e ha il ruolo di coordinatore del Sistema Bibliotecario Urbano; presso la Biblioteca Centrale presterà servizio il personale qualificato necessario all'espletamento dei compiti assegnati a tale biblioteca e ad assicurare almeno 36 ore settimanali di apertura al pubblico delle quali almeno 15 dopo le ore 14.00; inoltre presso ogni biblioteca del Sistema Bibliotecario Urbano presterà servizio almeno un assistente di biblioteca per un minimo di 12 ore settimanali di apertura al pubblico; nell'archivio almeno un archivista diplomato per un minimo di 18 ore settimanali di apertura al pubblico; le biblioteche convenzionate assicureranno il funzionamento della biblioteca con proprio personale come da convenzione stipulata di cui all'art.8.

I compiti relativi al funzionamento amministrativo del Sistema Bibliotecario Urbano saranno svolti da personale di ruolo dell'Amministrazione in base alle necessità e agli obiettivi del servizio; i compiti di gestione biblioteconomia e i servizi al pubblico potranno anche essere affidati in appalto a ditte esterne qualificate.

Le biblioteche del Sistema Bibliotecario Urbano potranno essere sedi di progetti di Servizio Civile Volontario; le biblioteche potranno ospitare tirocinanti e volontari il cui rapporto sarà regolato da una convenzione. L'Amministrazione può istituire borse di studio per l'attuazione di progetti speciali di biblioteca e archivio.

## TITOLO III – SERVIZI AL PUBBLICO

### Art.14 - Accesso alle biblioteche

L'accesso alle biblioteche, negli spazi destinati al pubblico, è libero e gratuito per tutti i cittadini, senza distinzione di sesso, lingua e religione, di opinioni politiche e di condizioni personali; l'uso dei servizi deve avvenire con un comportamento rispettoso degli spazi e del patrimonio pubblico.

I servizi di base quali prestito, resa, informazione e consultazione anche informatizzata sulle postazioni della biblioteca sono gratuiti; tuttavia, possono essere poste a carico degli utenti le spese per l'erogazione di particolari servizi aggiuntivi a quelli di base, che per la loro natura, per il loro funzionamento o per il tipo di fornitura, comportino costi supplementari interni od esterni, anche connessi all'utilizzazione di tecnologie.

### Art.15 - Periodi e orari di apertura al pubblico

Il periodo di apertura delle Biblioteche viene fissato dal Sindaco nel rispetto degli standard minimi fissati dalla Regione Sardegna.

La Biblioteca Centrale assicura comunque almeno 36 ore settimanali di apertura al pubblico di cui almeno 15 dopo le ore 14.00, l'Archivio almeno 18 ore settimanali di apertura al pubblico.

Per quanto riguarda le biblioteche scolastiche convenzionate si rimanda alla normativa regionale vigente.

Ogni altra biblioteca del Sistema Bibliotecario Urbano assicura almeno 12 ore settimanali di servizio al pubblico.

All'interno dell'orario di apertura al pubblico il Responsabile del Servizio Sistema Bibliotecario Urbano fissa i tempi e la durata dell'accesso ai vari servizi offerti al pubblico, tenuto conto delle indicazioni eventualmente fornite anche dal Sistema interbibliotecario.

L'apertura è articolata sulle fasce d'orario che consentano ad ogni categoria di utenti l'utilizzo dei servizi.

## Art.16 - Servizi di biblioteca al pubblico

Il Sistema Bibliotecario Urbano adotta la regolamentazione dei servizi di biblioteca al pubblico stabilita dal Sistema Bibliotecario intercomunale.

In assenza di tale regolamentazione valgono le seguenti disposizioni.

Ogni cittadino residente nel territorio provinciale può richiedere l'iscrizione gratuita alle biblioteche del sistema per ottenere in prestito libri ed altri materiali e accedere a tutti gli altri servizi di biblioteca.

L'iscrizione avviene mediante presentazione di un documento d'identità valido e, per i minori di 14 anni, dell'assenso del genitore; viene rilasciata un'apposita tessera, da presentarsi ogni qualvolta si desidera usufruire del prestito o degli altri servizi di biblioteca. La tessera di iscrizione al prestito è strettamente personale. La biblioteca tutela a norma di legge la riservatezza dei dati degli iscritti; pertanto, all'atto di iscrizione l'utente può decidere o meno di autorizzare l'uso dei propri dati (residenza, recapito telefonico e indirizzo e-mail) per eventuali comunicazioni inerenti attività della biblioteca.

L'iscrizione ha validità un anno solare e va rinnovata di anno in anno. Gli utenti sono tenuti a comunicare ogni cambiamento di domicilio e recapito telefonico.

I cittadini residenti in altre province o in altra nazionalità che non intendono usufruire del prestito interbibliotecario tramite una biblioteca della propria provincia o nazione di residenza sono ammessi al prestito dietro garanzia di un'istituzione operante nella provincia di Cagliari o di una persona residente a Selargius.

Tutto il materiale librario e documentario della Biblioteca può essere dato in prestito, esclusi:

- libri che rivestono particolare valore per pregio tipografico, bibliografico, storico, artistico o per importanza scientifica;
- le opere destinate alla consultazione quali repertori bibliografici, enciclopedie, manuali, dizionari e in genere le opere di grande formato o in molti volumi;
- l'ultimo numero di una rivista con periodicità almeno settimanale se tale rivista non è destinata alla rilegatura; tutta l'annata in corso qualora sia destinata alla rilegatura;
- le accessioni non ancora inventariate;
- le opere che a giudizio dell'operatore di biblioteca devono rimanere in sede.

E' facoltà dell'operatore di biblioteca derogare, in casi particolari, alle disposizioni di cui sopra.

Possono essere prestati per volta sino a 15 volumi e 5 audiovisivi. In base a criteri di opportunità l'operatore di biblioteca ha facoltà di derogare a questa regola.

Il prestito ha durata 30 giorni per i libri e 10 per gli audiovisivi. Allo scadere del termine di restituzione è consentito un rinnovo per altri 30 giorni solo per i libri, purché non siano stati prenotati da altri utenti. E' possibile anche prenotare libri e audiovisivi.

Gli utenti sono tenuti a conservare diligentemente le opere avute in prestito, a non prestarle ad altri e a restituirle entro la data di scadenza. La mancata restituzione entro il termine convenuto o il danneggiamento dell'opera comportano l'esclusione temporanea dal servizio di prestito. La durata della sospensione sarà a discrezione dell'operatore di biblioteca.

In caso di smarrimento o deterioramento l'utente responsabile del prestito è tenuto ad acquistare una copia identica della pubblicazione, oppure un esemplare di altra edizione della stessa opera, di valore venale non inferiore. Solo nella dimostrata impossibilità di reperire il volume l'utente potrà sostituire l'opera con altra di uguale valore o superiore, di analogo argomento in caso di saggistica o tratta dall'elenco dei desiderata in caso di narrativa.

Qualora lo smarrimento o il danno siano a carico di minori la responsabilità e il dovere del risarcimento ricadono sui genitori o sulle persone da cui dipendono.

Particolari condizioni possono essere previste per il prestito anche interbibliotecario nei confronti di speciali categorie di cittadini (portatori di handicap, non vedenti o udenti, lungodegenti, anziani ecc.) impossibilitati a frequentare la sede bibliotecaria.

Qualora un utente chieda l'attivazione del prestito interbibliotecario tutti i costi connessi all'operazione risulteranno a carico dell'utente che provvederà a pagare quanto dovuto direttamente alla Biblioteca che invia il documento.

Qualora una Biblioteca di altro Comune richieda un prestito interbibliotecario tutti i costi connessi all'operazione risultano a carico di quella Biblioteca se trattasi di invio di oltre un libro di formato massimo A4.

Il Sistema Bibliotecario Urbano può organizzare servizi anche gratuiti o a costi ridotti di prestito interbibliotecario tra le biblioteche del sistema e, tramite il Sistema bibliotecario interurbano, con Biblioteche di altri Comuni.

## Art.17 - Servizi di mediateca al pubblico

Presso le Biblioteche del SBU viene offerto il servizio gratuito di consultazione informatizzata, al fine di **soddisfare i bisogni culturali e di informazione della comunità locale e degli utenti** e di **migliorare ed ampliare la propria offerta informativa**, integrando le tradizionali fonti cartacee e multimediali.

Al fine vengono messe a disposizione degli utenti:

- **postazioni** per la consultazione di Internet su prenotazione e a libero accesso, per l'utilizzo dei servizi di rete civica, per la consultazione dei cataloghi in linea della Biblioteca, per l'utilizzo di programmi di automazione di ufficio.
- **Attrezzature e documenti multimediali e audiovisivi** per la fruizione di musica e filmati.
- Per le postazioni si utilizzeranno preferenzialmente programmi basati sul codice sorgente aperto.

Il servizio di mediateca funziona all'interno dell'orario di apertura al pubblico delle biblioteche. L'orario di apertura del servizio presso la Biblioteca centrale non sarà complessivamente inferiore alle 25 ore settimanali, salvo festività infrasettimanali ed eventuali periodi di chiusura al pubblico.

Nelle biblioteche di quartiere e nelle biblioteche specializzate coinciderà con l'apertura al pubblico dei servizi di biblioteca, salvo esigenze particolari.

Il servizio di prenotazione delle postazioni disponibili avviene negli orari di apertura al pubblico. La prenotazione va effettuata in orario di apertura al pubblico e può essere effettuata anche telefonicamente.

Ciascun utente può prenotare fino ad 1 ora al giorno prolungabile solo in assenza di altre prenotazioni e con il consenso dell'assistente di sala; possono essere prenotate anche frazioni di ora; il tempo minimo di prenotazione è di 30 minuti. La scansione dei 30 minuti è fissa (es. 9.30, 10.00, 10.30 etc).

In caso di impossibilità a presentarsi la prenotazione va disdetta.

Dopo tre prenotazioni non rispettate senza disdetta l'utente non potrà più usufruire del servizio di prenotazione.

Qualora la postazione non venisse occupata entro **10 minuti** dall'orario di prenotazione essa si intenderà libera e potrà essere occupata da un altro utente, il quale potrà usufruire del servizio nel tempo restante.

Il numero di postazioni utilizzabili liberamente o su prenotazione viene stabilito dal Responsabile del Servizio in base al numero di postazioni funzionanti a disposizione del pubblico e alle attività in fase di svolgimento presso la mediateca e la biblioteca.

Il personale, **compatibilmente con le esigenze di servizio**, offre all'utente un'**assistenza di base** sui principali comandi per la navigazione su Internet, la consultazione dei CD-rom e le ricerche bibliografiche, con particolare riferimento ai cataloghi in linea della Biblioteca e ai cataloghi in linea (OPAC) selezionati nei bookmark predisposti dal personale bibliotecario.

Compatibilmente con la disponibilità di personale in servizio presso la biblioteca e la mediateca verranno organizzati periodicamente corsi gratuiti di alfabetizzazione informatica per piccoli gruppi di utenti.

La Biblioteca ed il suo personale si riservano il diritto di:

- **sospendere il servizio** per cause di forza maggiore o eccezionali senza preavvertire gli utenti;
- **sospendere dall'uso delle postazioni** l'utente il cui comportamento arrechi disturbo o molestia agli operatori e agli altri utenti.

#### **Sono consentiti i seguenti servizi:**

- la **consultazione** di supporti ottici o magnetici di esclusiva **proprietà della Biblioteca**;
- la **consultazione Internet**;
- lo **scaricamento** dati su supporti ottici o magnetici esclusivamente **forniti dalla Biblioteca**. I supporti ottici o magnetici provenienti dall'esterno o portati fuori dalla Biblioteca potranno essere utilizzati in casi particolari concordati con il personale della mediateca;
- la **stampa**
- l'uso di **account di posta** presso fornitori di e-mail gratuite.

#### **Non sono consentiti i seguenti servizi:**

- l'utilizzo di supporti ottici o magnetici di **proprietà dell'utente** salvo casi particolari concordati con il personale di mediateca;
- l'**immissione di dati e programmi** nelle postazioni;
- l'**alterazione di dati** presenti nelle postazioni;
- lo svolgimento di operazioni che influenzino o compromettano il **funzionamento della rete** o ne restringano la fruizione e le prestazioni;
- l'**alterazione, rimozione o il danneggiamento** delle **configurazioni** software e hardware delle postazioni;

L'accesso alle postazioni è **riservato agli utenti** della biblioteca **regolarmente iscritti** al servizio di prestito; per l'iscrizione occorre presentare un **documento di riconoscimento valido**. L'iscrizione al servizio di consultazione informatizzata è **personale**, deve avvenire alla presenza del personale incaricato ed essere **rinnovata annualmente**, e comporta la **lettura e sottoscrizione** delle condizioni e vincoli d'impiego.

Tutti gli utenti, prima dell'accesso alle postazioni e al termine dell'utilizzo delle postazioni sia libere che a prenotazione, hanno ai sensi della normativa vigente l'obbligo di **firmare il registro di presenza** nel quale verranno registrate la data, l'ora iniziale e finale, nonché la postazione di consultazione, ciò anche con l'utilizzo di sistemi informatici.

I minori di età compresa tra i 14 e 18 anni potranno accedere al servizio solo se **autorizzati per iscritto da un genitore** o da chi ne fa le veci.

L'autorizzazione deve avvenire **in Biblioteca** alla presenza del personale incaricato, mediante **lettura e sottoscrizione** delle condizioni e vincoli d'impiego.

I minori di 14 anni potranno accedere al servizio solo se adeguatamente **assistiti e/o accompagnati**.

L'iscrizione al servizio di consultazione informatizzata, alla presenza del personale incaricato, è condizionata alla **lettura e sottoscrizione** delle condizioni e vincoli d'impiego da parte del genitore o di chi ne fa le veci.

Ogni utente può effettuare sino a 20 ore di navigazione mensili conteggiate sia sulle postazioni a prenotazione che sulle postazioni con accesso libero.

Per la stampa su carta e per scaricare i dati ciascun utente ha a disposizione gratuitamente 30 crediti mensili il cui valore viene così determinato:

- Stampa: 1 credito per foglio
- Scarico dati su supporto ottico o magnetico: 15 crediti ogni supporto

Le stampe e la consegna di supporti ottici o magnetico gratuiti avverranno nei limiti della disponibilità delle risorse della biblioteca.

Superato il limite dei 30 crediti l'utente potrà ricorrere al servizio di cartoleria a pagamento della mediateca qualora sia stato istituito tra i servizi aggiuntivi a pagamento.

## Art.18 – Diritti e doveri degli utenti

Gli utenti devono rispettare la tranquillità e il decoro della Biblioteca, mantenendo un corretto contegno e avendo cura di non turbare la lettura, lo studio e l'attività di consultazione informatizzata dei frequentatori. La fruizione di strumentazioni sonore deve essere effettuata negli spazi ad esse riservate o con l'utilizzo di cuffie o auricolari.

E' data facoltà all'operatore di biblioteca di allontanare coloro che venissero meno alle norme di correttezza di cui sopra.

Gli utenti non devono recar danno ai libri, alle attrezzature, agli arredi e agli oggetti di proprietà della biblioteca e sono responsabili della custodia e dell'integrità dei documenti ottenuti in prestito o in consultazione. Chi danneggia materiali, attrezzature, arredi della biblioteca è tenuto a risponderne sostituendo gli oggetti danneggiati o versandone il valore nella misura determinata dall'Amministrazione comunale.

Chi danneggia i locali della biblioteca all'interno e all'esterno è tenuto al ripristino del danno effettuato. L'Amministrazione si riserva di procedere alla denuncia dei danneggiamenti subiti. Qualora i danneggiamenti siano cagionati da minori la responsabilità e il dovere del risarcimento ricadono sui genitori o sui legali tutori.

## Art. 19 - Responsabilità o obblighi per l'utente

L'utilizzo di Internet è vincolato da filtri di accesso tramite firewall; è vietata la consultazione di siti pornografici, razzisti o violenti.

Internet non può essere utilizzato per **scopi illegali**.

L'utente è **direttamente responsabile**, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso del servizio.

Tutte le operazioni poste in essere da parte dell'utente durante l'utilizzo del sistema verranno monitorate e registrate anche ai fini di eventuali controlli da parte delle competenti autorità.

L'Amministrazione si riserva di **denunciare** l'utente all'autorità competente per attività illecite o illegali da questo compiute.

L'utente è tenuto a **risarcire** all'Amministrazione **i danni** prodotti durante il periodo di utilizzo alle apparecchiature, ai software o alle configurazioni.

L'utente è **responsabile delle violazioni** di accessi protetti, dei copyright e delle licenze d'uso.

## Art. 20 - Sanzioni

La violazione degli obblighi indicati nel presente Regolamento può comportare:

- l'**interruzione** dell'uso dei PC e l'**allontanamento** dell'utente **dalla sala**;
- la **sospensione** o l'**esclusione** dal servizio;
- la **denuncia** ai sensi delle leggi vigenti.

## Art. 21 - Modifiche

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di **modificare** in ogni momento il presente **regolamento** senza preavviso per l'utente; di ogni modifica si darà comunque tempestiva comunicazione.