



COMUNE DI AGNA

PROVINCIA DI PADOVA

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Approvato con D.C.C. N. 10 del 05.07.2012

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

INDICE:

TITOLO I – RUOLO, COMPITI, FUNZIONI

- Art. 1: Finalità della Biblioteca Comunale
- Art. 2: Principi generali
- Art. 3: Compiti della Biblioteca Comunale
- Art. 4: Risorse finanziarie
- Art. 5: Personale
- Art. 6: Responsabilità della gestione e compiti dell'Amministrazione
- Art. 7: Indicatori del livello di qualità dei servizi
- Art. 8: Stage

TITOLO II – ORDINAMENTO INTERNO

- Art. 9: Patrimonio della Biblioteca Comunale
- Art. 10: Incremento del patrimonio librario/documentario
- Art. 11: Elementi di biblioteconomia

TITOLO III – SERVIZI AL PUBBLICO

- Art. 12: Apertura al pubblico
- Art. 13: Iscrizione alla Biblioteca
- Art. 14: Servizio di reference
- Art. 15: Tutela e diritti degli utenti
- Art. 16: Servizio di prestito materiale librario/documentario
- Art. 17: Danneggiamento o smarrimento del materiale librario/documentario
- Art. 18: Sospensione del servizio di prestito
- Art. 19: Servizio di emeroteca
- Art. 20: Servizio di riproduzione fotostatica
- Art. 21: Istituzione e finalità del servizio multimediale
- Art. 22: Norme generali di gestione del servizio internet
- Art. 23: Disciplina dell'accesso al servizio multimediale
- Art. 24: Modalità di utilizzo del servizio multimediale
- Art. 25: Responsabilità degli utenti del servizio multimediale
- Art. 26: Sanzioni relative al servizio multimediale

TITOLO IV – DISPOSIZIONI A CARATTERE GENERALE

- Art. 27: Entrata in vigore
- Art. 28: Abrogazioni / disposizioni finali e transitorie
- Art. 29: Norme di rinvio

TITOLO I – RUOLO, COMPITI, FUNZIONI

Art. 1

FINALITA' DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

1. La Biblioteca è un istituto che concorre a garantire a tutti i cittadini il diritto di accedere, liberamente, ad ogni espressione della Cultura che si manifesta tramite documenti, informazioni, espressioni di pensiero e della creatività, con particolare attenzione alla tutela e alla valorizzazione del patrimonio culturale della comunità e alla promozione dell'alfabetizzazione.
2. La finalità principale consiste nell'offrire un servizio a un'utenza più ampia possibile, nel rispetto delle diversificate esigenze e aspettative connesse a fasce d'età, cultura, classe sociale ed etnia; essa è riconfermata con chiarezza e centralità da un contributo di rilievo internazionale quale il *Manifesto dell'UNESCO sulle biblioteche pubbliche*, che pone alla base dei propri indirizzi il principio secondo cui la biblioteca pubblica deve essere un centro informativo locale che renda disponibile con tempestività ogni genere di conoscenza ed informazione ad ogni utente, indipendentemente da età, razza, sesso, religione, stato di appartenenza, lingua o condizione sociale.
3. Il Comune, pertanto, assegna alla Biblioteca, intesa come servizio pubblico locale, la funzione di dare attuazione al diritto dei cittadini all'informazione, alla documentazione e alla conoscenza, con particolare attenzione alle persone svantaggiate, in favore delle quali la Biblioteca deve attuare misure atte ad eliminare gli ostacoli, di ordine fisico e culturale, che possano impedire l'esercizio di tale diritto.

Art. 2

PRINCIPI GENERALI

Il presente regolamento descrive le norme di erogazione dei servizi della Biblioteca allo scopo di favorire un rapporto diretto tra la Biblioteca e i propri utenti, ispirandosi ai seguenti principi:

- **Eguaglianza:** nessuna distinzione è compiuta, come indicato al precedente art. 1, comma 2, per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione e opinione politica. L'accesso ai servizi è garantito a tutti.
- **Imparzialità:** il comportamento nei confronti degli utenti è ispirato a criteri di obiettività e imparzialità.
- **Continuità e Accessibilità:** l'erogazione dei servizi offerti è assicurata con continuità e regolarità. Eventuali variazioni dei servizi, quali sospensioni, riduzione/incremento di orario, chiusura estiva, natalizia o straordinaria, dovranno essere preventivamente e tempestivamente rese note all'utenza con adeguati mezzi informativi.
- **Partecipazione:** la Biblioteca promuove la partecipazione degli utenti garantendo modi e forme per acquisire e proporre suggerimenti, richieste, osservazioni e reclami al fine di favorire un'ampia collaborazione per il miglioramento dei servizi.
- **Efficienza ed efficacia:** il funzionamento dei servizi offerti si ispira a criteri di efficienza (utilizzando le risorse in modo da raggiungere i migliori risultati) e di efficacia (conseguendo gli obiettivi prefissati).

Art. 3

COMPITI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

1. I seguenti compiti-chiave, che riguardano l'informazione, l'alfabetizzazione, l'istruzione e la cultura, devono essere al centro dei servizi della biblioteca pubblica e sono orientati a garantire la massima soddisfazione delle esigenze informative e documentarie dei cittadini:
 - a. creare e rafforzare nei ragazzi l'abitudine alla lettura fin dalla tenera età;
 - b. sostenere sia l'educazione individuale e l'autoistruzione, sia l'istruzione formale a tutti i livelli;
 - c. offrire opportunità per lo sviluppo creativo della persona;
 - d. stimolare l'immaginazione e la creatività di ragazzi e giovani;
 - e. promuovere la consapevolezza dell'eredità culturale, l'apprezzamento delle arti, la comprensione delle scoperte e delle innovazioni scientifiche;
 - f. dare accesso alle espressioni culturali di tutte le arti rappresentabili;
 - g. incoraggiare il dialogo interculturale e proteggere la diversità culturale;
 - h. sostenere la tradizione orale;
 - i. garantire ai cittadini l'accesso ad ogni tipo di informazione di comunità;
 - j. fornire servizi d'informazione adeguati alle imprese, alle associazioni e ai gruppi di interesse locali;
 - k. sostenere le attività e i programmi di alfabetizzazione rivolti a tutte le fasce d'età.

2. La Biblioteca assicura anche i seguenti servizi:
 - a. acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento del materiale librario e documentario;
 - b. orientamento, informazione, consulenza e assistenza (attività di reference) all'utenza su: tipologia dei servizi forniti; modalità di fruizione; ricerca e utilizzo delle risorse bibliografiche e documentarie;
 - c. consultazione, fruizione e prestito dei materiali raccolti;
 - d. raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernenti il territorio comunale;
 - e. lettura e studio anche con libri propri;
 - f. accesso a Internet e utilizzo dei P.C.;
 - g. realizzazione di attività culturali correlate alla funzione propria della Biblioteca di diffusione della lettura e dell'informazione;
 - h. promozione di attività culturali in collaborazione con il sistema scolastico;
 - i. collaborazione con enti pubblici e privati nell'organizzazione di attività e servizi culturali di pubblico interesse svolti nel territorio.

Art. 4 RISORSE FINANZIARIE

Il Comune assegna ai servizi bibliotecari comunali risorse umane, finanziarie e logistiche congruenti e finalizzate al funzionamento della Biblioteca, che consentano di pianificare un'efficace potenziamento del materiale librario/documentario e delle varie tipologie di raccolte (prodotti multimediali, seriali, ecc.), nonché di promuovere una programmazione culturale in grado di avvicinare i cittadini alla lettura.

Art. 5 PERSONALE

1. All'interno del Servizio Bibliotecario opera il Responsabile di Biblioteca e/o il personale a ciò preposto; è possibile avvalersi anche dell'intervento di collaboratori esterni per lo svolgimento di specifiche mansioni. Nella organizzazione tecnica del servizio il personale opera in piena autonomia professionale, nel rispetto dei principi della deontologia professionale e degli standard tecnici fissati dai competenti organismi nazionali e internazionali; inoltre, sulla base degli obiettivi e delle correlate risorse forniti dall'Amministrazione, agisce secondo lo schema organizzativo previsto dal regolamento, assumendo un comportamento, nei confronti dell'utenza, ispirato a criteri di obiettività e imparzialità.
2. Il personale della Biblioteca:
 - cura lo sviluppo e la scelta delle raccolte, l'acquisizione del materiale librario e documentario, il rinnovo costante dei materiali, l'inventariazione e la catalogazione in funzione dell'uso pubblico;
 - cura e assicura il funzionamento e l'erogazione dei servizi al pubblico;
 - garantisce il libero accesso ai documenti, ed è tenuto ad assistere gli utenti nelle ricerche con disponibilità e imparzialità;
 - cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti nella Biblioteca;
 - realizza attività culturali attinenti alla diffusione della lettura e della cultura in genere programmate dalla Giunta Comunale;
 - collabora, se richiesto e autorizzato, nell'attuazione di attività culturali in ambito scolastico o di pubblico interesse, organizzate nel territorio comunale da organismi scolastici, enti pubblici, organizzazioni, associazioni, privati, ecc.

Art. 6 RESPONSABILITA' DELLA GESTIONE E COMPITI DELL'AMMINISTRAZIONE

1. La Responsabilità dell'Istituto della Biblioteca, inteso come servizio pubblico locale, è attribuita al Responsabile del Servizio; la gestione organizzativa e biblioteconomica della stessa, come riportato al punto 2 dell'art. 5, compete al Responsabile di Biblioteca o al personale preposto, figure subordinate al Responsabile del Servizio.
2. È facoltà dell'Amministrazione Comunale aderire al bacino bibliografico territoriale per il coordinamento dei servizi bibliotecari.

3. È disposta dalla Giunta Comunale l'introduzione di eventuali servizi a pagamento e la determinazione delle relative tariffe.

Art. 7

INDICATORI DEL LIVELLO DI QUALITÀ DEI SERVIZI

La Biblioteca si impegna a migliorare progressivamente la qualità dei propri servizi. Gli indicatori fondamentali dell'efficienza del servizio sono:

- attività culturali promosse e attuate dalla Biblioteca;
- espletamento procedura per restituzione materiale librario e documentario prestato;
- acquisto e catalogazione dei libri segnalati dagli utenti e le novità librarie;
- numero degli iscritti al prestito;
- numero dei prestiti annui;
- numero degli iscritti al servizio Internet;
- numero degli accessi al servizio Internet;
- numero degli ingressi annui e delle acquisizioni della dotazione documentaria;
- progetti di cooperazione su proposte della scuola o di enti pubblici, organizzazioni, associazioni, privati, ecc.;
- collaborazioni su iniziative degli Assessorati Comunali.

Art. 8

STAGE

Il personale della Biblioteca, per particolari attività, può essere affiancato da stagisti, ossia da studenti frequentanti la scuola secondaria, previo accordo con l'istituto scolastico di provenienza.

Tale presenza non sostituisce in nessun caso il personale.

TITOLO II – ORDINAMENTO INTERNO

Art. 9

PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

- a. materiale librario e documentario, presentato su qualsiasi supporto, posseduto alla data di approvazione del presente Regolamento, o acquisito successivamente per acquisto, dono o scambio, regolarmente inserito nell'apposito registro di inventario;
- b. materiale multimediale (cd-rom, dvd, ecc.);
- c. cataloghi, inventari e altri strumenti bibliografici.

Art. 10

INCREMENTO DEL PATRIMONIO LIBRARIO/DOCUMENTARIO

1. L'incremento del patrimonio librario/documentario della Biblioteca deriva da:
 - a. acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario effettuato sulla base della disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dal Regolamento dei Lavori, dei Servizi e delle Forniture e dal Regolamento di Contabilità, per quando attiene alla scelta dei fornitori ed alla determinazione dell'ammontare della spesa;
 - b. donazione (accettata dall'Amministrazione nei modi previsti) la quale è soggetta ad una valutazione di merito di competenza del Responsabile di Biblioteca.
2. L'individuazione e la selezione dei materiali librari/documentari da acquistare per l'incremento del patrimonio della Biblioteca sono di esclusiva competenza del Responsabile di Biblioteca o del personale preposto.

Art. 11 ELEMENTI DI BIBLIOTECONOMIA

1. **REGISTRI:** la Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno i seguenti inventari e registri: registro cronologico d'ingresso (registro d'inventario), registro degli scarti, schedario degli iscritti al prestito e registro delle opere in prestito, registro delle iscrizioni al servizio Internet, registro di accesso al servizio Internet.
2. **INVENTARIAZIONE:** tutto il materiale librario/documentario della Biblioteca viene inventariato nel registro cronologico d'ingresso (registro d'inventario) ed ad ogni unità viene assegnato un proprio numero identificativo.
Il numero progressivo di ingresso deve essere riprodotto sull'ultima pagina del testo dell'indice, e alle opere in più volumi deve essere assegnato un numero d'ingresso distinto per ogni volume.
3. **CLASSIFICAZIONE:** tutto il materiale librario/documentario della Biblioteca viene classificato per materie adottando le regole della Classificazione Decimale Dewey (CDD) nell'edizione abbreviata ufficiale.
4. **BOLLATURA:** tutto il materiale librario/documentario deve portare impresso il timbro della Biblioteca sul verso del frontespizio e sull'ultima pagina accanto al numero d'ingresso e all'interno del volume su alcune pagine convenzionalmente cadenzate di cento in cento; lo stesso timbro va inoltre apposto su tutte le tavole fuori testo, con particolare attenzione a non danneggiare la parte illustrata.
5. **COLLOCAZIONE:** tutto il materiale librario/documentario deve essere individuato nella sua collocazione a scaffale aperto mediante inventario topografico, per facilitarne la ricerca e l'individuazione.
La relativa segnatura deve essere riportata, tramite etichetta, sul verso del piatto anteriore della copertina e sul dorso del volume.
6. **CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO LIBRARIO:** per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto, il personale della Biblioteca è tenuto a periodici interventi di pulizia e spolveratura, controllo e verifica dello stato delle raccolte, rimuovendo i documenti dagli scaffali ed individuando anche quelli bisognosi di disinfestazione.
7. **REVISIONE PERIODICA E SCARICO DEL PATRIMONIO LIBRARIO:** il personale della Biblioteca effettua annualmente, sulla scorta degli inventari, la revisione delle raccolte librerie e documentarie possedute dalla Biblioteca. A seguito della revisione verrà redatto apposito verbale sottoscritto dal Responsabile del Servizio e dal Responsabile di Biblioteca (Istruttore ai Servizi Culturali) e conservato nell'archivio della Biblioteca.
Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, risultanti, come da revisione, deteriorate, inutilizzabili, oppure smarrite e/o sottratte alle raccolte del servizio, saranno segnalate in apposite liste redatte annualmente e ne sarà proposto lo scarico dal registro cronologico d'ingresso (registro d'inventario) e dall'archivio informatico con deliberazione della Giunta Comunale.

TITOLO III – SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 12 APERTURA AL PUBBLICO

1. L'orario di apertura al pubblico della Biblioteca è stabilito dalla Giunta Comunale, su proposte del Responsabile del Servizio e del Responsabile di Biblioteca, tenuto conto di un'ampia possibilità di fruizione del servizio da parte delle varie categorie di utenti.
2. L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei suoi servizi sono liberi e gratuiti; vengono erogati, come indicato all'art. 2, secondo principi di continuità e accessibilità, salvo impedimenti o imprevisti che ne possano determinare temporanee sospensioni. Tali circostanze saranno rese note all'utenza nelle forme e nei modi previsti.
La chiusura della Biblioteca per lavori straordinari o per manutenzione dei locali, delle attrezzature, del patrimonio librario/documentario (interventi di revisione e riordinamento) o per altre eventuali esigenze, sarà resa nota mediante motivato provvedimento del Sindaco o del Responsabile del Servizio, che indicherà i tempi di sospensione dei servizi bibliotecari possibilmente coincidenti con i periodi di minore accesso del pubblico.

Art. 13

ISCRIZIONE ALLA BIBLIOTECA

1. Per l'accesso ai servizi su richiesta, offerti dalla Biblioteca (prestito materiale librario/documentario; servizio Interne e multimediale), il cittadino deve effettuare l'iscrizione che dà diritto all'ottenimento della tessera individuale. L'iscrizione è concessa gratuitamente a tutte le persone e avviene previa compilazione, da parte dell'interessato, dell'apposito modulo di iscrizione unitamente all'esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità.
2. Per i minori, il modulo di iscrizione deve essere presentato e sottoscritto da un genitore o da chi ne fa le veci, con le modalità sopra riportate.
3. La tessera individuale ha validità a tempo indeterminato e il suo uso è strettamente personale; pertanto l'utente ha il dovere di conservare con cura la propria tessera e di non concederla in uso a terzi.
4. L'eventuale smarrimento e le variazioni dei propri dati (residenza, ecc.) devono essere segnalati, a cura dell'utente, al Responsabile di Biblioteca o del personale preposto, che provvederà gratuitamente alla sostituzione della tessera e all'aggiornamento dei dati.

Art. 14

SERVIZIO DI REFERENCE

1. La Biblioteca Comunale di Agna è definita "Biblioteca di pubblica lettura"; raccoglie, ordina, organizza e rende disponibili all'uso pubblico materiali documentari e informativi di carattere generale; assicura indifferentemente a tutti i cittadini i servizi di informazione, consulenza e assistenza (attività di *reference*) circa il patrimonio librario/documentario e le risorse disponibili della Biblioteca, al fine di indirizzare gli stessi verso un'ampia fruizione di tali risorse.
2. La consultazione del registro della dotazione documentaria, degli altri registri e le ricerche informative devono avvenire con la mediazione del Responsabile di Biblioteca o del personale preposto che assicura assistenza e consulenza per la scelta e il recupero del materiale documentario e informativo.

Art. 15

TUTELA E DIRITTI DEGLI UTENTI

1. **RECLAMI:** sono previste procedure di reclamo da parte dell'utenza, sia in forma singola che in forma associata, per tutelare l'utente verso qualsiasi forma di disservizio o malfunzionamento che limiti o neghi la fruibilità del servizio di prestito, nonché verso ogni comportamento lesivo della dignità del singolo e dei principi che regolano questa Biblioteca.
Il reclamo deve essere presentato per iscritto (a mano, a mezzo fax, posta elettronica, PEC) e deve contenere generalità, indirizzo del mittente e recante tutte le informazioni necessarie per individuare le problematiche e facilitare l'accertamento e la risoluzione. I reclami anonimi, verbali, telefonici non verranno presi in considerazione.
Il Responsabile di Biblioteca o il personale preposto entro breve tempo e comunque non oltre i 30 giorni successivi al ricevimento della comunicazione è tenuto a:
 - effettuare gli accertamenti del caso;
 - disporre i provvedimenti conseguenti, se di propria competenza;
 - inoltrare la segnalazione agli uffici per i provvedimenti di competenza;
 - dare riscontro al mittente.
2. **PROPOSTE:** gli utenti possono presentare proposte per il miglioramento del servizio di prestito (es. acquisto di materiale librario/documentario o altro non posseduto dalla Biblioteca).
Le proposte vengono valutate dal Responsabile di Biblioteca o dal personale preposto e accolte, per quanto possibile, tenuto conto della disponibilità di bilancio.
3. **DIRITTI E DOVERI:** tutti i soggetti coinvolti nell'organizzazione e fruizione dei servizi offerti hanno diritti e doveri. In particolare:
 - a. *ogni cittadino* ha diritto di usufruire dei servizi della Biblioteca osservando le norme di buona educazione ed un corretto comportamento nei confronti del personale e degli altri utenti, evitando qualsiasi atto molesto, rumoroso o contrario alle norme di civile convivenza;
 - b. *l'utente* è tenuto a rispettare il presente Regolamento, ad osservare gli orari di apertura e chiusura, ad utilizzare con cura il materiale librario e documentario senza arrecarvi danno o comprometterne l'integrità e lo stato conservativo; è tenuto inoltre ad avere un atteggiamento collaborativo con il

personale della Biblioteca nonché a mantenere un comportamento consono al luogo e alle esigenze dell'utenza (non disturbare, non parlare ad alta voce, ecc.);

- c. *la Biblioteca Comunale di Agna*, a garanzia e per la tutela dei diritti degli utenti deve provvedere al regolare funzionamento, assicurare la disponibilità del proprio patrimonio librario e documentario, favorire l'accesso degli utenti al servizio di prestito, assistere l'utente nelle ricerche con correttezza, disponibilità, imparzialità, riservatezza e senza discriminazione alcuna.
4. Il Responsabile di Biblioteca o il personale preposto ha facoltà di invitare ad uscire dalla Biblioteca l'utente che assuma atteggiamenti comportamentali contrari o non conformi a quanto sopra precisato; il Sindaco con proprio provvedimento può disporre la sospensione per un periodo fino a 60 giorni (o superiore a ragione della gravità) o l'esclusione dell'utente dal servizio di prestito e frequentazione della Biblioteca.

Art. 16

SERVIZIO DI PRESTITO MATERIALE LIBRARIO/DOCUMENTARIO

Il servizio di prestito del materiale librario/documentario è la funzione principale della Biblioteca Comunale che in tal modo rende disponibile gratuitamente, a tutti gli iscritti, il proprio patrimonio librario/documentario.

Gli aspetti fondamentali del prestito sono:

- a. **modalità e durata del prestito:** è possibile concedere in prestito fino ad un massimo di due testi contemporaneamente per un periodo non superiore a 30 giorni.
Il prestito è personale, non può essere trasferito ad altri e deve concludersi con la restituzione dei materiali alla Biblioteca.
A ciascun utente viene richiesta cura e attenzione nell'utilizzo dei documenti per la salvaguardia degli stessi;
- b. **prestito alle scuole del territorio:** la Biblioteca collabora con le scuole del territorio nella realizzazione di progetti che abbiano come fine la diffusione della lettura tra i ragazzi. Il materiale alle classi può prevedere tempi diversi in relazione alla richiesta degli insegnanti;
- c. **rinnovo:** il prestito del materiale concesso può essere rinnovato per un ulteriore periodo di 30 giorni a condizione che il documento non sia stato prenotato nel frattempo da altri. Il rinnovo può essere richiesto direttamente e personalmente dall'utente presso la Biblioteca;
- d. **prenotazione:** il materiale concesso in prestito può essere nel frattempo prenotato da altri; in tal caso il personale si impegna ad informare con prontezza l'utente prenotante dell'avvenuto rientro del materiale stesso, che resterà a disposizione di questi per i successivi 5 (cinque) giorni di apertura al pubblico della Biblioteca;
- e. **patrimonio escluso dal prestito:** sono esclusi dal prestito i dizionari, le enciclopedie, i documenti multimediali, i libri facenti parte della sezione locale, le opere rare e di pregio, le pubblicazioni ufficiali, i periodici/riviste, i materiali non ancora inventariati e non catalogati;
- f. **restituzione:** al termine del periodo di prestito concesso (30 giorni), l'utente che non abbia chiesto e ottenuto il rinnovo del prestito librario, deve provvedere alla restituzione del bene;
- g. **sollecito:** al fine di garantire la corretta e ordinaria circolazione del materiale librario/documentario, il personale bibliotecario provvede ad inoltrare agli utenti che non abbiano restituito puntualmente il materiale ricevuto in prestito, apposito invito alla restituzione; nel contempo l'utente non può beneficiare di ulteriori prestiti.

Qualora l'utente dichiari di aver provveduto alla restituzione del materiale librario/documentario la cui riconsegna era stata sollecitata, il Responsabile di Biblioteca o il personale preposto, dopo le verifiche del caso, è tenuto a far sottoscrivere tale dichiarazione da conservare agli atti della Biblioteca, unitamente alla propria circostanziata relazione.

Art. 17

DANNEGGIAMENTO O SMARRIMENTO DEL MATERIALE LIBRARIO/DOCUMENTARIO

1. All'utente che abbia smarrito il materiale librario/documentario ricevuto in prestito o lo abbia restituito danneggiato, viene rivolto l'invito a provvedere, entro il termine di 30 giorni, alla sua sostituzione che, a giudizio Responsabile di Biblioteca o del personale preposto, può avvenire con altro esemplare della stessa edizione o con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di analoga veste tipografica o, altrimenti, al versamento di una somma non inferiore al doppio del valore commerciale del documento stesso, a favore della Tesoreria Comunale.

2. L'utente che si renda responsabile di gravi casi di danneggiamento, distruzione, smarrimento, sottrazione, appropriazione indebita, ecc., su segnalazione del Responsabile di Biblioteca o del personale preposto, con atto formale del Sindaco può essere interdetto dal servizio di prestito e frequentazione della Biblioteca.

Art. 18

SOSPENSIONE DEL SERVIZIO DI PRESTITO

Su segnalazione del Responsabile di Biblioteca o del personale preposto, con atto formale del Sindaco sarà attivata la procedura per la sospensione del servizio di prestito di materiale librario/documentario, per un periodo fino a 90 giorni, nei confronti dell'utente nei seguenti casi:

- dopo il ricevimento del terzo sollecito per la sostituzione o restituzione del materiale concesso in prestito e non abbia provveduto alla riconsegna o alla sostituzione o al versamento nei termini e modi indicati al comma 1 dell'art. 5;
- dopo che l'utente abbia sottoscritto 3 dichiarazioni di avvenuta restituzione dei materiali librari/documentari concessi in prestito e comunque non reperibili;
- in particolari e circostanziate situazioni di gravità potrà essere disposta la sospensione per un periodo superiore.

Art. 19

SERVIZIO DI EMEROTECA

1. L'utente può consultare liberamente, in sede, tutti i quotidiani e periodici correnti posseduti dalla Biblioteca, per i quali, come indicato all'art. 16, non è ammesso il servizio di prestito; può inoltre richiedere al Responsabile di Biblioteca o al personale preposto di visionare i quotidiani e periodici già archiviati; di tali materiali l'utente può ottenerne fotocopie eseguite dal personale della Biblioteca, previa osservanza delle disposizioni e limitazioni del servizio di fotocopiatura di cui alla vigente legislazione sui diritti d'autore.
2. L'utente è tenuto ad utilizzare i documenti evitando ogni forma di danneggiamento (es.: strappo pagine, sottolineature, rottura rilegatura, macchie, ecc...). In caso di danno non riparabile l'utente deve riacquistare l'opera in sostituzione di quella danneggiata; qualora ciò non fosse possibile dovrà concordare con il personale della Biblioteca l'acquisto di un'opera equivalente.

Art. 20

SERVIZIO DI RIPRODUZIONE FOTOSTATICA

Il servizio è gratuito ed è gestito dal personale della Biblioteca limitatamente al patrimonio librario e documentario posseduto, nel rispetto delle disposizioni di cui alla vigente legislazione sui diritti d'autore, con particolare riferimento alla Legge n. 248/2000 che consente la fotocopia di opere protette solo "per uso personale" e nel limite del 15% di ciascun volume o fascicolo di periodico, escluse le pagine di pubblicità.

Per riproduzione "per uso personale" si intende quella effettuata per propri scopi di lettura, studio, consultazione, escluso l'uso commerciale.

Art. 21

ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO MULTIMEDIALE

1. E' istituito, presso la Biblioteca Comunale, un servizio pubblico di accesso ad Internet riservato a tutti i cittadini provvisti della tessera della Biblioteca (utente), in conformità al *Manifesto IFLA per Internet* (Federazione Internazionale delle Associazioni e delle Istituzioni Bibliotecarie) il quale afferma che la "libertà intellettuale" è il diritto di ogni individuo ad avere ed esprimere le proprie opinioni e a cercare e ricevere informazioni.
2. La Biblioteca mette a disposizione dei propri utenti due postazioni P.C. dotate di strumenti necessari per la navigazione in rete (internet), la videoscrittura, la stampa dei documenti, l'audiovisione di compact disk, dvd, ecc.; tali postazioni vengono di seguito denominate "postazioni multimediali".
3. In particolare, il servizio internet è una risorsa da utilizzarsi in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali della Biblioteca; tale servizio offerto è da intendersi, prioritariamente, come fonte di

informazione per finalità di ricerca, studio, documentazione e approfondimento. È quindi vietato accedere a siti denominati “social network”, a siti dal contenuto illegale e/o osceno, nonché utilizzare internet per finalità commerciali o, comunque, lucrative.

Art. 22

NORME GENERALI DI GESTIONE DEL SERVIZIO INTERNET

1. L'ente provvede a dotare le “postazioni multimediali” ad uso dell'utenza di appositi software di filtro, firewall e antivirus.
La Biblioteca NON ha il controllo delle risorse disponibili in rete né la completa conoscenza di quanto, tramite la rete internet, viene continuamente e liberamente messo a disposizione del pubblico. La Biblioteca, quindi, NON può essere ritenuta responsabile per i contenuti offerti dalla rete che comunque rientrano nella sfera della responsabilità civile e penale dei vari provider, “fornitori di servizi internet”, strutture commerciali o organizzazioni, operatori di telecomunicazioni, ecc. che forniscono l'informazione in rete. Spetta, quindi, all'utente vagliare la qualità delle informazioni reperite.
2. Le fasi di accesso e conclusive della navigazione in rete, secondo le norme previste dal regolamento, sono a cura del Responsabile di Biblioteca o del personale preposto.
Il suddetto personale deve garantire l'accessibilità al servizio a tutti gli utenti richiedenti e facilitarne l'accesso da parte di bambini/ragazzi, riservandosi la facoltà di verificare la pertinenza dell'oggetto della navigazione con le finalità previste per il servizio.
L'utente che intenda usufruire del servizio Internet è portato a conoscenza che il personale ha facoltà di effettuare verifiche relative al corretto utilizzo del servizio internet.
3. La Biblioteca NON è responsabile di eventuali malfunzionamenti della rete e si impegna a segnalare con appositi avvisi, salvo i casi di forza maggiore, eventuali sospensioni temporanee della disponibilità delle “postazioni multimediali” destinate al pubblico.

Art. 23

DISCIPLINA DELL'ACCESSO AL SERVIZIO MULTIMEDIALE

1. Il servizio internet e l'utilizzo delle “postazioni multimediali” è gratuito ed è riservato a tutti i cittadini iscritti alla Biblioteca (utenti), previa sottoscrizione del “modulo di iscrizione” (predisposto distintamente per utenti maggiorenni e per utenti minorenni) e di accettazione delle norme del presente Regolamento con allegata fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità, come previsto dall'art. 7, comma 4, del D.L. 27 luglio 2005, n. 144 “Misure urgenti per il contrasto del terrorismo internazionale”; pertanto l'iscrizione 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.
Nel caso di minori, il modulo di iscrizione al servizio internet e di accettazione delle norme del presente Regolamento deve essere presentato e sottoscritto da un genitore o da chi ne fa le veci, con allegata fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità. Al compimento del diciottesimo anno di età è comunque necessaria una nuova iscrizione da parte dell'interessato.
L'iscrizione ha valenza per tutto il periodo di validità del documento allegato al modulo di iscrizione e di accettazione delle norme del presente Regolamento; per il rinnovo è sufficiente presentare un documento in corso di validità.
2. **ORARIO DI UTILIZZO:** l'accesso alle “postazioni multimediali” (servizio di internet, videoscrittura, stampa documenti, ecc.) è consentito nei giorni e orari di apertura della Biblioteca dei quali si dà adeguata informazione al pubblico.
Il tempo di utilizzo del sistema ha una durata massima di 30 minuti per persona (salvo esigenze particolari, sempre e comunque concordate con il personale della Biblioteca).
Nei periodi di notevole afflusso, se opportuno, per l'uso del servizio Internet o delle “postazioni multimediali”, può essere prevista la prenotazione. La prenotazione di una sessione di lavoro deve essere effettuata presso la Biblioteca, anche a mezzo telefono negli orari di apertura. Se l'accesso prenotato non viene effettuato entro 10 minuti dall'orario prenotato, la postazione si considera disponibile per il successivo utente in attesa.
3. **OBBLIGHI, DIVIETI E CONCESSIONI PER L'UTENZA:** l'utente è tenuto al rimborso integrale di eventuali danni causati, anche involontariamente, alle apparecchiature, al software, alle configurazioni,

all'hardware, alla/e postazione/i multimediale/i, nel corso o in conseguenza della propria sessione di utilizzo.

È proibito l'uso di internet per:

- scopi commerciali;
- consultazione di siti che prevedono il pagamento per l'accesso;
- visitare siti a carattere erotico, pedo-pornografico e pornografico, che istighino alla violenza, al razzismo, o che in ogni caso incitano ad ogni forma di intolleranza per quanto concerne la distinzione di sesso, razza, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale;
- accesso a siti o news group a contenuto osceno o violento;
- utilizzo di chat-line e siti social network;
- utilizzo di videogiochi;
- effettuare telefonate virtuali;
- diffondere spam, virus trojan, ecc.;
- alterare le configurazioni dei P.C., effettuare registrazioni dei dati sul disco fisso del computer, compresa l'installazione di software, giochi e qualunque altra applicazione;
- violare le leggi sulla sicurezza dei sistemi informatici (Legge n. 574/23.12.1993) e sulla tutela dei dati personali (D.Lgs. n. 196/30.06.2003).

È consentito, oltre all'ordinario utilizzo del servizio internet:

- utilizzare i software installati di videoscrittura, foglio di calcolo, paint, audiovisione o di altri applicativi installati, ecc.;
- ove le norme lo permettono, trasferire i dati su cd-rom o chiave USB di sua proprietà;
- l'uso della posta elettronica esclusivamente tramite i server che prevedono la concessione gratuita di caselle nominative.

In caso di danneggiamento delle apparecchiature si osservano le disposizioni di cui al precedente punto 3.

Art. 24

MODALITA' DI UTILIZZO DEL SERVIZIO MULTIMEDIALE

1. L'utente per ogni sessione di utilizzo dovrà firmare il registro di utilizzo delle "postazioni multimediali" che documenta in ogni singolo accesso il nominativo dell'utente, il giorno, l'ora di inizio e di termine, nonché la postazione di utilizzo di ogni sessione.
I dati registrati manualmente e/o dal sistema sono trattati in conformità alla Legge 155/2005 e dal D.Lgs. 196/2003, e possono essere resi disponibili, su richiesta, all'autorità giudiziaria.
2. Il Responsabile di Biblioteca o il personale a ciò preposto, compatibilmente con le altre esigenze di servizio, garantisce l'assistenza di base ed è autorizzato a visionare le operazioni svolte, mediante la verifica della cronologia dei collegamenti effettuati; pertanto, come indicato all'art. 22 comma 2, ha facoltà, in qualunque momento lo ritenga necessario, di interrompere il collegamento per esigenze di servizio o per violazione del regolamento da parte dell'Ente.

Art. 25

RESPONSABILITA' DEGLI UTENTI DEL SERVIZIO MULTIMEDIALE

1. È richiesto, per l'utilizzo del servizio di accesso a internet e delle "postazioni multimediali", un comportamento responsabile, rispettoso del regolamento e delle norme di buon uso dei servizi di rete.
2. L'utente è in ogni caso responsabile dell'utilizzo effettuato; in particolare deve osservare le leggi vigenti in materia di protezione del diritto d'autore e tutela dei dati personali, nonché le specifiche norme penali e civili che regolano il settore informatico.
In capo all'utente permangono tutte le responsabilità civili e penali derivanti da un uso improprio e scorretto.
3. L'Ente si riserva di denunciare alle Autorità competenti quanti si rendano responsabili di attività illecite e illegali, fermo restando l'obbligo, in capo all'utente, di risarcire i danni arrecati alle apparecchiature o alla configurazione.

Art. 26
SANZIONI RELATIVE AL SERVIZIO MULTIMEDIALE

La violazione degli obblighi di cui al presente Regolamento può quindi comportare quanto segue:

- l'interruzione della sessione;
- la sospensione temporanea, per un periodo massimo di 60 giorni (o superiore in ragione della gravità), o l'esclusione dell'utente dal servizio e dalla frequentazione della Biblioteca
- la denuncia alle Autorità competenti;
- l'eventuale risarcimento danni richiesto da parte dell'Ente.

TITOLO V – DISPOSIZIONI A CARATTERE GENERALE

Art. 27
ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione della deliberazione consiliare di approvazione.

Art. 28
ABROGAZIONI / DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento decade a tutti gli effetti il precedente regolamento, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale N. 26 in data 21.02.1986.
2. Il presente Regolamento viene messo a disposizione degli utenti nel locale della Biblioteca e nel sito internet istituzionale del Comune di Agna.
3. I dati personali degli iscritti sono trattati ai sensi della vigente normativa (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196) ed utilizzati esclusivamente per le esigenze di funzionamento della Biblioteca. L'utente è tenuto a comunicare tempestivamente eventuali variazioni.

Art. 29
NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa esplicito riferimento al Regolamento organico delle Biblioteche Pubbliche Statali (D.P.R. 5 luglio 1995, n. 417).