

*Comune di***MARINA DI GIOIOSA IONICA***Provincia di Reggio Calabria**www.comune.marinadigioiosaionica.rc.it*

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: Approvazione Regolamento Biblioteca Comunale " Mario Pellicano Castagna"

L'anno duemilasedici addì ventotto del mese di gennaio alle ore 18:45 convocato come da avvisi consegnati a domicilio dal Messo Comunale, come da sua dichiarazione, si è riunito, sotto la presidenza del consigliere Dott.ssa LOREDANA FEMIA, in sessione Straord.urgenza ed in seduta Pubblica di Prima convocazione, il Consiglio Comunale composto dai Sigg.:

FEMIA LOREDANA	P	BADOLISANI MARIA TERESA	P
Vestito Domenico	P	MESITI PASQUALE	P
LUPIS FRANCESCO	P	ROMEO VIVIANA	A
LOSCHIAVO MARIA ELENA	P	ALBANESE DANIELE	P
COLUCCIO GIUSEPPE	P	SALOMONE SERGIO	P
NAPOLI ISIDORO	P		

Presenti n. 10 Assenti n. 1

Assiste il SEGRETARIO COMUNALE Dott. Arturo Tresoldi

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

Constatato che essendo il numero dei Consiglieri presenti di n. 10 su n. 11 Consiglieri in carica, compreso il Sindaco, l'adunanza è legale ai termini dell' art. 38 del D.Lvo. N. 267 del 18/8/2000;

- DICHIARA APERTA LA RIUNIONE ED INVITA A DELIBERARE SULL'OGGETTO SOPRAINDICATO.

-l'attuale regolamento della biblioteca comunale (approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 81 del 08/04/1988) risulta notevolmente datato e non più idoneo a governare la gestione dello stesso in particolare sull'utilizzo delle nuove tecnologie oggi presenti nel mondo librario;

ATTESO che per poter modificare le condizioni di fruizione dei servizi erogati dalla biblioteca occorre procedere ad una approvazione di un nuovo regolamento;

ESAMINATO lo schema del nuovo regolamento della biblioteca comunale, composto di 10 articoli, elaborato dal Sindaco con la collaborazione del Responsabile del Settore Servizi alla persona ed allegato al presente atto quale parte sostanziale ed integrante, nel quale sono previsti una serie di servizi che si intendono offrire;

TENUTO CONTO che l'articolo 1, comma 3 del Decreto Legislativo n. 42/2004 Codice dei beni culturali che assegna allo Stato, alle Regioni, alle Città metropolitane, alle Province e ai Comuni il compito di assicurare e sostenere la conservazione del patrimonio culturale e di favorirne la pubblica fruizione e la valorizzazione;

VISTO che la Legge Regionale n. 19 aprile 1985, n. 17 Norme in materia di biblioteche di Enti locali o d'interesse locale prevede che la Regione Calabria nell'esercizio delle competenze ad essa attribuite dalla legge dello Stato assume tra gli obiettivi della programmazione economica e sociale l'istituzione, l'ordinamento e il coordinamento delle biblioteche degli Enti locali o di interesse locale.

VISTO che l'art. 2 della citata Legge Regionale, prevede che le biblioteche di Enti locali sono strutture dirette all'informazione e documentazione di tutti i cittadini in tutti i settori della conoscenza.

Esse nel rispetto del pluralismo delle idee concorrono all'attuazione effettiva del diritto all'istruzione e alla cultura per tutti i cittadini ed alla loro partecipazione nella determinazione delle scelte economiche e politiche di interesse generale.

A tal fine operano per:

- a) garantire la conservazione, l'integrità, l'incremento e l'aggiornamento del materiale bibliografico, manoscritto a stampa e audiovisivo;
- b) costituire centri di documentazione della storia locale e della realtà economica e sociale del territorio;
- c) promuovere sistemi bibliografici e informativi anche per i servizi culturali li presenti nell'ambito territoriale;
- d) instaurare rapporti con le organizzazioni sociali costituendosi come centri di aggregazione sociale e di promozione di servizi per l'utilizzazione del tempo libero;
- e) favorire la conoscenza della storia e delle tradizioni locali nonché della realtà contemporanea promuovendo ed organizzando studi e ricerche;
- f) organizzare attività di animazione culturale in raccordo con ogni altra istituzione culturale locale;

g) attuare forme di collaborazione con gli organi collegiali della scuola e con altri istituti culturali per favorire l'educazione alla lettura ed alla ricerca. E a tal uopo istituiscono sezioni specializzate per l'utenza prescolare e scolare, nell'ambito delle biblioteche stesse.

ACQUISITO:

-il parere favorevole formulato sulla proposta di deliberazione dal Responsabile del Settore *Servizi alla persona* in ordine alla regolarità tecnica;

Relaziona sull'argomento il **Consigliere Salomone**, precisando che il vigente regolamento attinente al funzionamento della biblioteca comunale risale ad oltre vent'anni fa, per cui si è posta la necessità di predisporre un nuovo in grado di fornire un servizio adeguato alla utenza del 2000. L'obiettivo è quello di avere un strumento culturale capace di garantire a tutti i cittadini una informazione una educazione permanente, nonché consentire lo sviluppo della ricerca e della conoscenza; tendente a diffondere l'informazione con criteri di imparzialità e di pluralismo, oltre a favorire la crescita culturale e civile della collettività, garantendo a tutti l'accesso agli strumenti di conoscenza, di informazione e di comunicazione. All'interno del regolamento è prevista una commissione composta dal Sindaco o un suo delegato – con funzioni di presidente, da tre rappresentanti eletti dal Consiglio comunale, di cui uno della minoranza, dal Responsabile del Settore Servizi alla Persona e un bibliotecario – con funzioni di segretario e tre rappresentanti degli utenti. Attraverso questo nuovo regolamento si intende dare impulso a questa importante istituzione, tanto è vero che è stato presentato un progetto, per ottenere fondi per il miglioramento complessivo del servizio, invita il Consiglio ad approvare la proposta regolamentare.

CON VOTI favorevoli unanimi

DELIBERA

1. DI APPROVARE il nuovo regolamento della biblioteca comunale secondo lo schema elaborato dal Sindaco con la collaborazione del Responsabile del Settore *Servizi alla persona* ed allegato alla lettera A) quale parte sostanziale ed integrante;

2. DI STABILIRE che, a far tempo dall'esecutività del presente atto, cessano di efficacia i precedenti regolamenti assunti in materia.

3. di dare mandato all'ufficio personale di trasmettere copia della presente delibera, al Responsabile del servizio competente, nonché alla biblioteca comunale oltre ad inserire lo stesso nella sezione trasparenza del comune;

II CONSIGLIO

stante l'urgenza

CON VOTI favorevoli unanimi

DELIBERA

DI DICHIARARE l'immediata esecutività del presente atto deliberativo ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.lgs. 267/2000.

Allegato A)

REGOLAMENTO
BIBLIOTECA COMUNALE “MARIO PELLICANO CASTAGNA”
(Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 28/01/2016)

ART. 1 FINALITA' E COMPITI

La Biblioteca "*Mario Pellicano Castagna*" del Comune di Marina di Gioiosa Ionica è un istituto culturale che concorre all'attuazione del diritto di tutti i cittadini all'informazione e all'educazione permanente, nonché allo sviluppo della ricerca e della conoscenza; mira a diffondere l'informazione con criteri di imparzialità e di pluralismo, a favorire la crescita culturale e civile della collettività, garantendo a tutti l'accesso agli strumenti di conoscenza, di informazione e di comunicazione.

La Biblioteca Comunale "*Mario Pellicano Castagna*" si ispira ai principi espressi nel Manifesto UNESCO sulle biblioteche pubbliche. Adempie le proprie funzioni e persegue i propri obiettivi mediante:

- a. il reperimento, l'acquisizione permanente o temporanea, lo scarto, l'organizzazione materiale e concettuale e la messa a disposizione di informazioni e documenti registrati su qualsiasi supporto, utili a soddisfare le esigenze della propria utenza;
- b. la predisposizione e l'erogazione dei servizi informativi e documentari;
- c. l'assistenza e la consulenza agli individui e ai gruppi per la ricerca e l'acquisizione di servizi e documenti;
- d. l'offerta, nell'ambito dei servizi rivolti alla comunità, di particolari opzioni destinate a soddisfare i bisogni degli utenti diversamente abili;
- e. l'allestimento e l'organizzazione degli spazi e dei materiali più funzionali all'accesso e alla fruizione dei servizi da parte della comunità;
- f. l'organizzazione della documentazione sulla storia e sulla realtà locale;
- g. il concorso alla progettazione di servizi informativi al cittadino;
- h. la promozione della lettura.

La Biblioteca agisce nell'ambito delle funzioni di indirizzo, di programmazione e di valorizzazione esercitate rispettivamente da Stato, Regione e Città Metropolitana in materia di Beni culturali ai sensi della normativa vigente.

La Biblioteca fornisce i suoi servizi favorendo la partecipazione e la collaborazione con altre Biblioteche e istituzioni interbibliotecarie metropolitane, regionali e nazionali.

ART. 2 SEDE E PATRIMONIO

La Biblioteca ha la propria sede in Marina di Gioiosa Ionica, Piazza dei Mille, presso il centro "*Egidio Gennaro*".

Il patrimonio in dotazione alla Biblioteca appartiene al Comune di Marina di Gioiosa Ionica ed è inalienabile, fatto salvo per le procedure previste per la revisione e lo scarto dello stesso, ed è costituito dal materiale presente all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello che verrà acquisito per acquisto, dono o scambio, in particolare consiste di:

- a. arredi e attrezzature;
- b. materiale documentario su qualsiasi supporto;
- c. cataloghi, inventari e banche dati relative alle raccolte, su supporto cartaceo o ad accesso remoto;
- d. materiale raro e di pregio;
- e. fondi speciali.

I locali della Biblioteca che, per conformazione, non possano essere isolati dal patrimonio librario e documentario, vengono concessi ad altro uso solamente in via del tutto eccezionale e sempre temporanea e previa autorizzazione della Giunta Comunale per attività patrocinate esclusivamente dal Comune di Marina di Gioiosa Ionica.

ART. 3 FORMA DI GESTIONE E RELATIVI ORGANI

Il Comune di Marina di Gioiosa Ionica gestisce la Biblioteca direttamente in economia.

Le linee di indirizzo sono di competenza dell'Amministrazione Comunale. Il Responsabile del Settore sovrintende al servizio della Biblioteca e alla sua gestione.

La formazione del bilancio della Biblioteca, inserito in quello del Comune, è conseguita, indicativamente, sulla base delle sotto riportate modalità:

- a.** L'Amministrazione Comunale impartisce direttive di carattere generale per il raggiungimento degli obiettivi previsti;
- b.** Il Responsabile di Settore procede all'istruzione delle proposte che traducono le direttive dell'Amministrazione Comunale in programmi di attività, in cui sono indicati, in relazione ai singoli obiettivi, le azioni ed i mezzi necessari per realizzarli;
- c.** I programmi, una volta decisi, costituiscono la base su cui viene costruito il Bilancio di previsione che verrà affidato al Responsabile di Settore per provvedere alla gestione ordinaria e per il raggiungimento degli obiettivi specifici contenuti nei programmi relativi all'esercizio.

ART. 4 COMMISSIONE BIBLIOTECA

La Commissione di biblioteca, nominata dal Consiglio Comunale, è così composta:

- a. il Sindaco o un suo delegato – con funzioni di presidente;
- b. tre rappresentanti eletti dal Consiglio comunale, di cui uno della minoranza;
- c. la Responsabile del Settore Servizi alla Persona;
- d. un bibliotecario – con funzioni di segretario;
- e. tre rappresentanti degli utenti (nominati dagli stessi attraverso apposita votazione) e due rappresentanti per l'insieme delle associazioni culturali presenti nel Comune (scelti dal Consiglio Comunale con votazione segreta).

Nella prima seduta la Commissione elegge tra i suoi componenti il Vicepresidente

La Commissione dura in carica quanto il Consiglio comunale che l'ha nominata e comunque fino alla nomina della nuova Commissione.

I componenti decadono dopo tre assenze ingiustificate consecutive dalle riunioni della Commissione. In caso di decadenza o dimissioni, i membri vengono sostituiti secondo gli stessi criteri e modalità previsti nei commi precedenti.

La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni 2 (due) mesi e, in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente o su richiesta scritta motivata di almeno un terzo dei suoi membri.

La convocazione dei commissari deve essere fatta dal Presidente, con avviso comunicato anche a mezzo posta elettronica ordinaria, contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno 5 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza o 24 ore prima in caso di urgenza.

Ogni riunione della Commissione è valida quando sia presente la metà più uno dei membri in carica. Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei membri presenti con voto deliberativo.

Le Sedute della Commissione sono pubbliche ed il relativo avviso deve essere affisso nei locali della biblioteca del Comune.

I verbali delle riunioni, redatti dal segretario, devono indicare i punti principali della discussione. Sono firmati dal Presidente, dal Segretario, letti dalla Commissione e dalla medesima approvati.

Per quanto non contemplato nei precedenti commi si fa riferimento al regolamento del Consiglio comunale e alle vigenti disposizioni normative.

La Commissione ha compiti:

- a. propositivi e consultivi in ordine alla programmazione annuale e pluriennale della Biblioteca;
- b. di verifica e partecipazione attiva sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del Regolamento della Biblioteca;
- c. di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.

ART. 5 ORDINAMENTO INTERNO (IN RELAZIONE AL PATRIMONIO)

La Biblioteca offre alla sua comunità un servizio informativo di base; la gestione delle collezioni è quindi finalizzata al mantenimento di un patrimonio esaustivo ed aggiornato dello scibile, in considerazione delle finalità e dei compiti di cui all'art. 1.

L'incremento del patrimonio avviene coerentemente con l'analisi del profilo dell'utenza reale e potenziale della Biblioteca, con l'aggiornamento delle collezioni, con le attività programmate (promozione, attività scolastiche, mostre tematiche, ecc.) e con i desiderata richiesti dell'utenza.

La valorizzazione del patrimonio avviene tramite tutte le attività ritenute idonee dal Responsabile della Biblioteca, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili: esposizioni delle nuove accessioni e tematiche, redazione di bollettini e bibliografie, promozione della lettura (laboratori, letture animate, incontri con l'autore, ecc.).

La Biblioteca istituisce ed indirizza le proprie strutture operative, incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base di indagini sui bisogni informativi e culturali della propria utenza reale e potenziale, ed organizza il proprio patrimonio documentario secondo le norme biblioteconomiche e documentalistiche.

L'organizzazione interna prevede:

- a. incremento ed inventariazione del patrimonio documentario;
- b. allestimento e aggiornamento dei cataloghi;
- c. preparazione del materiale e sua collocazione;
- d. revisione, conservazione e scarto del patrimonio documentario;
- e. fruizione ad uso pubblico.

L'incremento del patrimonio documentario deve tendere al raggiungimento degli standard fissati a livello Europeo e stabiliti dall'Amministrazione Comunale e dalla Commissione Biblioteca. L

L'incremento del patrimonio librario si basa su:

- a. l'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario multimediale effettuato sulla base delle disponibilità di Bilancio della Biblioteca e nel rispetto delle disposizioni di legge in materia e delle norme regolamentari adottate dall'Ente proprietario;
- b. scambi e concessioni di libri, in specie di copie plurime, tra biblioteche pubbliche, ove non ostino ragioni giuridiche, storiche o di altra natura;
- c. donazioni, accettate dalla Giunta Comunale, su parere della Commissione Biblioteca

Per fare parte delle raccolte, i documenti cartacei e non, acquistati o donati, devono essere assunti in carico nell'apposito registro cronologico d'entrata. Tutte le unità di materiale librario, documentario e multimediale che fanno parte del patrimonio della Biblioteca devono portare impresso il timbro particolare di possesso col nome della Biblioteca. Per i volumi a stampa, il timbro è impresso sul frontespizio e su alcune pagine del documento mentre per i materiali al momento impossibili da timbrare si provvederà ad indicare comunque la proprietà della Biblioteca. Ad ogni unità fisica deve essere assegnato un distinto numero di ingresso. Nel registro cronologico di entrata devono risultare insieme, al numero progressivo di ingresso:

- a. la descrizione con i dati necessari per la sua identificazione;
- b. la data di inventariazione;
- c. le modalità d'accessione (acquisto, dono, scambio).

Il numero assegnato dall'archivio cronologico di entrata deve essere impresso sul corrispondente documento e, in tal modo diviene parte delle raccolte dalla Biblioteca. Il personale tecnico della Biblioteca, contestualmente alle operazioni fondamentali di ingresso e di catalogazione del documento, d'iscrizione degli utenti e di registrazione dei prestiti, provvede alla formazione e all'aggiornamento degli archivi informatici.

Tutto il materiale documentario della Biblioteca, costituito in raccolte, deve essere catalogato attraverso l'applicazione delle regole di catalogazione predisposte per gli specifici beni dai competenti organi statali, avvalendosi di norma dell'Istituto regionale per i beni artistici, culturali e naturali.

Le operazioni di catalogazione sono dirette alla formazione e all'aggiornamento dei cataloghi sia per la parte descrittiva sia per la parte semantica.

La collocazione dei documenti costituenti le raccolte della Biblioteca è a scaffale aperto, per consentire agli utenti l'accesso diretto ai materiali e s'ispira alla Classificazione Decimale Dewey. Le collocazioni di altre sezioni particolari possono essere ordinate seguendo criteri diversi da quest'ultimo: la parte della narrativa della sezione ragazzi, la sezione locale, i fondi antichi, l'emeroteca e la sezione di documenti multimediali (vhs, dvd, cd rom, cd musicali, ecc.). Inoltre la sezione ragazzi viene collocata separatamente dalle sezioni dedicate all'utenza adulta, secondo proprie modalità, ed altrettanto si dica per la sezione locale. Per esigenze di salvaguardia e di spazi, materiali di particolare tipologia e/o supporto possono essere collocati in sicurezza, oppure in magazzino, e fruiti dal pubblico solo su espressa richiesta. In relazione all'evidenziarsi di nuovi centri di interesse nell'ambiente socio-culturale o in presenza di accadimenti culturali ritenuti significativi, la Biblioteca può sperimentare forme di collocazione innovative anche diverse da quelle previste ai commi precedenti. L'indicazione della collocazione costituisce la segnatura e viene registrata sui documenti, negli archivi informatici e nel catalogo. L'individuazione delle opere della Biblioteca e delle sezioni in cui si articola la sua organizzazione viene agevolata attraverso l'impiego di idonea segnaletica.

Al fine di una buona conservazione del patrimonio sono adottate le misure di prevenzione previste dalla tecnica biblioteconomica per le diverse tipologie di materiale. In particolare:

- a. viene eseguito il controllo periodico di tutte le sezioni, specialmente quelle a scaffale aperto, per rettificare eventuali errori di collocazione e verificare eventuali sottrazioni;
- b. sono predisposte periodiche pulizie e spolverature con spostamento di fondi;
- c. sono adottati interventi di piccola manutenzione;
- d. viene preparato il materiale a legatori e restauratori e relativi elenchi;
- e. vengono, di norma, scelte edizioni rilegate per opere destinate a durare nel tempo e qualora la biblioteca non le trovasse sul mercato, provvede a far rilegare la corrispondente edizione economica.

In sede di revisione periodica vengono rilevate le pubblicazioni smarrite o sottratte; questi documenti vengono scaricati dall'archivio d'ingresso. Inoltre conviene che, almeno ogni cinque anni, la Biblioteca proceda ad una revisione del patrimonio con lo scopo di rimuovere dagli scaffali i documenti di contenuto obsoleto e non più rispondenti alle finalità della pubblica lettura. Il materiale rimosso dagli scaffali può, a seconda dei casi, essere collocato a deposito oppure essere scartato. Lo scarto e la partecipazione ad un programma di conservazione differenziata saranno effettuati secondo le vigenti disposizioni di legge e tenendo conto dei criteri desunti dalla letteratura professionale. Le liste dei testi da scartare devono essere sottoposte alla Commissione Biblioteca.

ART. 6 CONDIZIONI D'USO

La Biblioteca è orientata alla promozione della lettura e alla diffusione dell'informazione. L'organizzazione dei servizi si pone come obiettivi l'attenzione agli utenti e la massima fruibilità avviene tramite esibizione di un documento valido d'identità al personale della Biblioteca. Il permesso di soggiorno costituisce documento valido d'identità. Disabili o degenti possono essere iscritti da un loro delegato, tramite presentazione di delega scritta e di un documento valido, anche in fotocopia, del delegato e del delegante.

All'utente viene fornita una tessera che è personale e non cedibile; in caso di smarrimento o furto il titolare deve informare tempestivamente la Biblioteca, altrimenti sarà ritenuto responsabile di uso improprio della tessera e dei documenti presi in prestito.

Per i minori di anni 15 si richiede che l'iscrizione venga effettuata da un genitore o da chi detenga la potestà genitoriale che deve essere in possesso dei requisiti per iscriversi. L'iscrizione comporta il libero accesso e il prestito gratuito del materiale documentario. Tranne che per il materiale espressamente vietato ai minori, il personale della Biblioteca non è responsabile della scelta del materiale prestato al minore.

Tutti i dati acquisiti ai fini dell'iscrizione sono utilizzati, nel rispetto della normativa vigente per la tutela dei dati personali, per l'espletamento del servizio di prestito e delle statistiche ad esso connesse e secondo le modalità e formulazioni adottate dal Comune di Marina di Gioiosa Ionica, compresa la possibilità di utilizzo dei dati per far pervenire all'iscritto informazioni sulle attività promosse dall'Ente di appartenenza

Il prestito a domicilio è un servizio che la Biblioteca offre a tutti gli iscritti. Il prestito è personale, non cedibile a terzi, pertanto l'utente risponde delle opere prese in prestito ed è tenuto a controllarne l'integrità al momento e di denunciarne eventuali danneggiamenti all'atto del prestito. Di regola tutto il patrimonio è disponibile per il prestito a domicilio, sono esclusi i materiali dei fondi speciali, rari o di pregio e le opere di consultazione. Si possono prendere in prestito al massimo 5 documenti alla volta, la durata del prestito è regolamentata rispetto alle diverse tipologie di materiale:

- a. opere librarie: (15) giorni di prestito con proroga di altri 15 , salvo prenotazione in corso;
- b. opere multimediali: 7 giorni di prestito;
- c. opere seriali: 7 giorni di prestito per i numeri arretrati (quelli in corso invece sono esclusi).

E' possibile prorogare la durata del prestito dei libri per 15 giorni nei tre giorni precedenti e successivi la scadenza; non sono prorogabili i prestiti dei documenti prenotati.

L'utenza può accedere al servizio di prenotazione dei documenti che risultino momentaneamente in prestito. Al rientro dell'opera prenotata l'utente viene avvisato telefonicamente e ha a disposizione per il ritiro 3 giorni, trascorsi i quali la prenotazione decade.

Nel caso di mancata riconsegna entro i termini stabiliti il bibliotecario provvede a sollecitare la restituzione, fissando un termine ultimo per la stessa. L'utente che non risulta essere in regola con le restituzioni non può effettuare nuovi prestiti, rinnovi o prenotazioni. In caso di danneggiamento o mancata restituzione del documento l'utente deve provvedere a rifondere il danno acquistando copia identica dello stesso oppure a rifonderne il costo. In caso di mancato adempimento a suddetta regola, il bibliotecario ha facoltà di sospendere l'utente dal servizio sia a tempo determinato che a tempo indeterminato.

L'utente è tenuto a dare comunicazione di eventuali variazioni d'indirizzo di residenza e di domicilio, di recapito telefonico e di professione svolta. La Biblioteca non è responsabile degli eventuali danni recati alle attrezzature degli utenti dai materiali multimediali presi in prestito.

La Biblioteca effettua - su richiesta del pubblico e nell'ambito della cooperazione istituzionale tra enti pubblici o privati e in regime di reciprocità - il prestito interbibliotecario e la fornitura di documenti (riproduzioni). Il servizio si svolge a livello locale, nazionale secondo accordi e protocolli operativi nell'ambito del servizio SBN. Gli eventuali costi del servizio per concorrere alla copertura delle spese di spedizione postale dei documenti saranno quelli stabiliti dalle biblioteche partner che non applichino il regime di reciprocità. Sono esclusi dal prestito interbibliotecario:

- a. i documenti audiovisivi e multimediali in quanto non rientrano nella tariffa postale "piego di libri", potrebbero venire danneggiati durante il trasporto e hanno una durata di prestito estremamente limitata;
- b. i documenti posseduti dalla biblioteca richiedente, ma momentaneamente non disponibili o già in prestito;
- c. le novità editoriali – oppure – i documenti che, per vari motivi, devono essere presenti in biblioteca in quel momento (per es: bibliografie, mostre tematiche bibliografiche, ecc.).

In caso di smarrimento o di danneggiamento del documento in prestito interbibliotecario, la Biblioteca richiedente si assume la responsabilità del danno e ne rifonde la Biblioteca prestante; in ogni altro caso si conforma alle regole fissate in merito al paragrafo del prestito locale del presente regolamento.

Il document delivery consiste nel servizio di riproduzione fotostatica e nell'invio di parte di materiali non ammessi al prestito, nel rispetto delle normative vigenti e con i limiti previsti dalla legge. Il servizio viene concesso sui materiali della Biblioteca a tutte le biblioteche che ne facciano richiesta per i propri utenti. Inoltre la Biblioteca svolge un ruolo di richiedente per conto dei propri iscritti, presso biblioteche che effettuano il servizio. Il rimborso delle spese di riproduzione e di spedizione del materiale è a carico dell'utente che ne fa richiesta e viene attuato secondo le modalità della biblioteca fornitrice. La Biblioteca richiedente si fa carico della sola funzione di intermediazione fra l'utente richiedente e la biblioteca prestante, ma le spese del servizio sono a carico dell'utente richiedente.

Il personale della biblioteca opera al fine di fornire una risposta necessaria al fine di soddisfare i bisogni informativi dell'utenza. Il servizio di assistenza bibliografica e reference è disponibile per chiunque ne faccia richiesta, anche se non iscritto alla biblioteca.

L'accesso alla rete di Internet in Biblioteca è da intendersi come ulteriore strumento d'informazione all'utenza. L'accesso a tale servizio è consentito a tutti coloro che lo richiedano, previa accettazione e firma delle norme regolamentari del servizio oltre alla presentazione di un documento d'identità legalmente valido. Per i minorenni di anni 18 l'iscrizione al servizio dovrà essere effettuata da chi esercita la potestà genitoriale in presenza del personale addetto. Il servizio viene erogato all'interno dell'orario di apertura della Biblioteca, per un tempo limitato stimato in 1 ora al giorno per ciascun utente e può essere programmato tramite prenotazione. Nel qual caso l'utente dovrà presentarsi entro 15 minuti dall'inizio dell'ora prenotata; scaduto tale termine la postazione sarà da considerarsi libera. Non è previsto il recupero dell'ora non fruita. In caso di problemi tecnici che impediscano o limitino l'uso della postazione, non è previsto il recupero dei tempi non fruiti. Nel rispetto delle norme di legge, la Biblioteca dovrà tener traccia delle sessioni e delle transazioni effettuate dagli utenti, garantendo sia l'identificazione che la privacy dell'utente medesimo; pertanto, prima di accedere alla postazione prenotata, l'utente ha l'obbligo di firmare l'apposito registro cronologico del servizio oppure di attivare la funzione di login personale, al fine di documentare giorno ed ora dell'utilizzo. All'utente durante le sessioni d'utilizzo è vietato:

- a. assumere obblighi contrattuali che comportino costi a carico del Comune o della Biblioteca;
- b. inviare per uso personale, dati relativi al Comune o alla Biblioteca a siti telematici;
- c. inviare messaggi in "aree news" (l'utente ha la sola disponibilità di lettura);
- d. effettuare transazioni commerciali di qualsiasi tipo (acquisto e vendita);
- e. visitare siti che richiedano un pagamento per permettere l'accesso;
- f. accedere a siti o news group a sfondo pornografico o violento;
- g. istant messaging e chat (IRC);
- h. telefonate virtuali;
- i. la registrazione permanente di dati su disco fisso del computer della postazione;
- j. utilizzare programmi propri e non presenti nel computer senza l'autorizzazione del personale addetto;
- k. modificare la configurazione del personal computer e installare software/hardware aggiuntivo;
- l. effettuare violazioni delle vigenti leggi sulla sicurezza dei siti informatici (L. n.547/93) e sulla tutela dei dati personali (D.Lgs. 196/2003).

Le violazioni delle presenti disposizioni costituiscono causa di esclusione dal servizio. Gli addetti alla Biblioteca hanno sempre la facoltà di interrompere, totalmente o parzialmente, le sessioni di utilizzo della postazione per esigenze di servizio o per violazioni del regolamento da parte dell'utente. La Biblioteca non garantisce l'assistenza informatica.

E' possibile l'utilizzo della postazione per la consultazione di cd-rom di proprietà della Biblioteca, previa autorizzazione dell'Operatore della Biblioteca stessa. La Biblioteca rende possibile l'utilizzo delle postazioni per l'utilizzo di programmi di video scrittura, grafica, ecc... E' possibile, altresì, il collegamento alla rete da PC portatili/smartphone e tablet tramite tecnologia WI FI; gli utenti che vorranno usufruire di detto servizio, a seguito di specifica registrazione, riceveranno le credenziali per la navigazione a tempo; in questo caso specifico, per documentate esigenze di studio, ogni utente, previa autorizzazione dell'operatore potrà usufruire di un tempo /giorno superiore all'ora prevista nel precedente punto.

Le credenziali non possono essere cedute a terzi; l'utente è tenuto a custodire con cura i codici di accesso rilasciati per il servizio, è responsabile di un eventuale utilizzo improprio degli stessi e si impegna a non cedere a terzi i codici personali. In nessun caso il personale di servizio della Biblioteca può essere ritenuto responsabile della correttezza d'uso dei servizi informatici, multimediali, telematici e delle relative apparecchiature tecniche da parte degli utenti della Biblioteca.

Per il perseguimento delle sue finalità la Biblioteca programma iniziative dirette in particolare:

- a. alla promozione della lettura, sia per acquisire nuovi utenti, per stimolare e sostenere la parola scritta in tutte le sue espressioni e per tutte le fasce d'età;
- b. alla crescita della consapevolezza critica delle dinamiche che presiedono all'informazione e alla comunicazione scritta e per immagini;
- c. alla promozione della produzione editoriale con particolare attenzione a quella a carattere locale e qualificata;
- d. all'integrazione e alla conoscenza delle culture "altre";
- e. alla valorizzazione del proprio patrimonio, con particolare attenzione alla raccolta locale;
- f. alla conoscenza dell'uso dei servizi della Biblioteca.

La programmazione di tali attività avviene anche in coordinamento con altre biblioteche e istituzioni interbibliotecarie, con associazioni culturali operanti nel territorio e tiene conto delle iniziative promosse a livello metropolitano e regionale.

ART. 7 PERSONALE

Ai sensi della Legge 18/2000, art.12, l'Amministrazione, s'impegna a modificare la propria dotazione organica, al fine di garantire che il personale impiegato in Biblioteca risulti essere "qualificato, in grado di gestire attività di alta complessità tecnico-scientifica". La responsabilità della Biblioteca deve essere affidata ad un bibliotecario. Il bibliotecario è figura professionale qualificata, riconosciuta come tale nei ruoli professionali del Comune, che svolge funzioni tecnico-specialistiche e, nel rispetto degli atti normativi affrontati dai competenti organi dell'Amministrazione, opera in piena autonomia scientifica.

ART. 8 RESPONSABILITA' DELL'UTENZA

Fatto salvo i doveri e le responsabilità elencate nei paragrafi precedenti, l'utenza ha il dovere di rispettare il patrimonio pubblico (arredi, attrezzature, libri, riviste, materiale multimediale, ecc.) e di mantenere un comportamento consono al luogo (non disturbare, non parlare ad alta voce, ecc.). Il comportamento dei minorenni nei locali della Biblioteca è diretta responsabilità del genitore, anche se non presente; in ogni caso il personale della Biblioteca non ha alcun dovere di custodia del minore medesimo.

ART. 9

ABROGAZIONI

Sono abrogate tutte le norme regolamentari comunali contrarie o incompatibili con le disposizioni del presente Regolamento.

ART. 10

ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera del Consiglio Comunale che lo ha approvato.

Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
F.to Dott.ssa LOREDANA FEMIA

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Arturo Tresoldi

PARERE Favorevole in ordine alla Regolarita' tecnica

IL FUNZIONARIO
F.to Ass.te Sociale EMILIA LEONARDO

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Che la presente deliberazione, in applicazione dell' Art. 124, del D.L.vo N. 267 del 18/8/2000;

- E' stata affissa all'Albo Pretorio del Comune il giorno 04-02-2016, Prot. N 73 per rimanervi quindici giorni consecutivi (art.124 del D.L.vo n. 267 del 18/8/2000);

Data 04-02-2016

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
F.to Sig.ra ERSILIA MULTARI

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'Ufficio,

A T T E S T A

Che la presente deliberazione, in applicazione del D.L.vo n. 267 del 18/8/2000;

E' divenuta esecutiva il giorno 28-01-2016;

E' stata affissa all'Albo Pretorio comunale, come prescritto dall'Art.134, comma 3°, per quindici giorni consecutivi dal 04-02-2016 al 19-02-2016, senza reclami.

Data 28-01-2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Arturo Tresoldi

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE e consta di n. _____ fogli.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Arturo Tresoldi