



# **COMUNE DI CENTOLA** **PROVINCIA DI SALERNO**

## **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI CENTOLA**

### **Sommario**

- Art. 1 – Finalità
- Art. 2 - Compiti
- Art. 3 - Personale
- Art. 4 - Orario di apertura e chiusura al pubblico
- Art. 5 - Acquisizione e trattamento dei documenti
- Art. 6 - Ammissione
- Art. 7 – Consultazione
- Art. 8 – Distribuzione
- Art. 9 - Informazioni bibliografiche e Servizi On Line
- Art. 10 - Prestito
- Art. 11 - Prestito interbibliotecario.
- Art. 12 – Riproduzioni
- Art. 13 – Riproduzioni per scopi commerciali
- Art. 14 – Servizio Internet
- Art. 15 – Servizio wi-fi
- Art. 16 – Comportamento e sanzioni

**Approvato con Delibera di C.C. n. 20 del 06/06/2016**

## **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI CENTOLA**

### **Art. 1 – Finalità**

- a) La Biblioteca comunale di CENTOLA espleta un servizio informativo, culturale e scientifico in favore della comunità, orientati al soddisfacimento dei bisogni del pubblico, sia in ambito locale che su un territorio quanto più vasto possibile;
- b) La Biblioteca garantisce la tutela e la pubblica fruizione del materiale bibliografico e, a tal fine, promuove l'integrazione dei Servizi con le strutture collegate e favorisce la partecipazione alla Rete delle biblioteche di qualsiasi tipologia operanti nel territorio;
- c) La Biblioteca ricerca forme di collegamento e cooperazione con le scuole, le associazioni e gli organismi culturali operanti nel territorio di riferimento, a livello regionale, nazionale e internazionale, al fine di realizzare un servizio documentario integrato.

### **Art. 2 – Compiti**

La Biblioteca comunale svolge i compiti di conservazione, ricerca scientifica, informazione e divulgazione. Pertanto:

- a) raccoglie e conserva il patrimonio documentario del territorio, acquisisce pubblicazioni che valorizza le proprie raccolte, cura l'ordinamento, la conservazione e la diffusione delle pubblicazioni;
- b) raccoglie, ordina e conserva le pubblicazioni dell'Amministrazione;
- c) provvede all'incremento ed all'aggiornamento del patrimonio bibliografico;
- d) ordina il materiale documentario per la fruizione al pubblico secondo gli standard biblioteconomici e le regole catalografiche nazionali ed internazionali;
- e) assicura i servizi di consultazione, prestito e reference bibliografico;
- f) partecipa al prestito interbibliotecario in collaborazione con le biblioteche italiane, condividendo tutti gli strumenti utili ad agevolare e soddisfare le richieste del pubblico;
- g) promuove ed organizza attività idonee alla diffusione e valorizzazione del patrimonio documentario;
- h) collabora con altri istituti bibliotecari, con le università e con le istituzioni culturali, pubbliche e private, per l'organizzazione e la realizzazione di iniziative tese a valorizzare il patrimonio culturale del territorio;
- i) effettua rilevazioni periodiche di dati statistici sulla frequenza del pubblico e sul tipo di documenti richiesti.

### **Art. 3 - Personale**

- a) L'Amministrazione comunale assicura alla Biblioteca la dotazione organica e le apparecchiature necessarie a garantire i servizi previsti, curando il costante aggiornamento professionale del personale attraverso convenzioni e protocolli d'intesa con gli Enti preposti;
- b) Il personale in servizio e comunque adibito allo svolgimento delle attività bibliotecarie deve rispondere ai requisiti culturali e professionali necessari al buon funzionamento della Biblioteca, in base alle attività previste ed ai servizi offerti;
- c) Il personale espleta le mansioni che gli competono, relativamente alla propria categoria professionale, e fornisce idonea assistenza ai servizi;
- d) La Biblioteca può avvalersi dell'apporto di personale qualificato da reperire tramite esternalizzazione dei servizi o mediante accordi tra la Biblioteca stessa ed Enti preposti (Università, altri Enti specializzati).

### **Art. 4 – Orario di apertura e chiusura al pubblico**

La Biblioteca comunale è aperta al pubblico dal lunedì al venerdì, secondo il seguente orario:

10.00 – 12.00 ; 16.00-18.00

- a) Convenzioni possono determinare un incremento dell'orario di apertura al pubblico sia il sabato che in alcune domeniche del mese;
- b) Allo stesso modo, con medesimo provvedimento, si potranno definire eventuali interruzioni o riduzioni del servizio, dandone al pubblico tempestiva informazione;
- c) Le operazioni di apertura e chiusura della Biblioteca deve essere effettuata in modo da garantire la sicurezza dei locali e del patrimonio ivi custodito.

### **Art. 5 – Acquisizione e trattamento dei documenti**

- a) Il patrimonio della biblioteca è costituito, oltre che dagli arredi, dalle raccolte librarie e da altro materiale a stampa, manoscritto e multimediale;
- b) La Biblioteca può ricevere, per convenzione, comodato, o in uso gratuito da privati materiale documentario ed archivistico di interesse pubblico, al fine di assicurare la conservazione e la fruizione da parte degli utenti;
- c) La Biblioteca effettua l'acquisizione del materiale documentario tenendo conto della peculiarità delle proprie raccolte;
- d) L'acquisizione di materiale documentario avviene tramite acquisto, scambio e dono; la Biblioteca si riserva di valutare se le eventuali donazioni siano in linea con la natura del patrimonio librario e con gli indirizzi di incremento delle collezioni;
- e) Ogni documento viene acquisito al patrimonio della Biblioteca e inventariato mediante inventario elettronico progressivo corrente, così come predisposto dall'applicativo SBN web del Servizio Bibliotecario nazionale, cui la Biblioteca ha aderito;

- f) Sul documento vengono apposti, negli spazi convenzionali definiti, il numero di inventario, il timbro di appartenenza, il cartellino di collocazione; l'eventuale indicazione di dono;
- g) Il documento viene catalogato secondo le norme nazionali ed internazionali, soggetto e collocato; sistema di catalogazione di riferimento è quello del Servizio Bibliotecario nazionale SBN;
- h) E' data facoltà al pubblico della Biblioteca di formula proposte di acquisto, utilizzando il registro dei desiderata.

#### **Art. 6 – Ammissione**

- a) La Biblioteca comunale, in quanto servizio pubblico, rende libero e gratuito l'accesso ai propri servizi ed alle proprie strutture, senza distinzione di età e nazionalità;

L'accesso alle sale ed ai servizi è consentito previa registrazione mediante la compilazione della carta di entrata o la firma di un registro di entrata;

L'accesso ai servizi aggiuntivi della Biblioteca Comunale (Laboratori tematici, iniziative di animazione, consultazione e utilizzo delle risorse elettroniche MLOL, abbonamenti a risorse elettroniche etc.) è consentito agli iscritti;

L'iscrizione per bambini e ragazzi da 0 a 17 anni è effettuata da un genitore o da chi ne fa le veci;

- b) La Biblioteca garantisce al pubblico che i dati richiesti per il rilascio della tessera "Bibliopass" e della tessera "Bibliocard" verranno utilizzati esclusivamente per l'erogazione dei servizi o per l'invio di informazioni legate alle attività della biblioteca; gli utenti hanno diritto di accesso ai dati che li riguardano e possono richiederne in ogni momento la modifica o la cancellazione, ai sensi della legislazione vigente;
- c) Gli utenti depositano in appositi spazi previsti all'interno della struttura, borse ed ogni altro oggetto la cui introduzione non sia stata espressamente autorizzata dal personale; gli utenti portano con sé il denaro ed eventuali altri oggetti di valore, sui quali la biblioteca declina ogni responsabilità;
- d) Gli utenti possono introdurre nelle sale gli strumenti necessari per la ricerca e lo studio, inclusi volumi di loro proprietà che dovranno essere segnalati al personale di sala;
- e) E' consentito introdurre in Biblioteca, esclusivamente per motivi di studio, pc portatili, tablet, macchine fotografiche ed ogni altro dispositivo elettronico (es. scanner portatile). Le apparecchiature dovranno essere dotate di alimentazione autonoma in quanto la Biblioteca potrà garantire l'alimentazione per un numero limitato di dispositivi, in base alla disponibilità delle prese elettriche;
- f) Le scolaresche accompagnate dai docenti e i gruppi turistici possono visitare la Biblioteca previo appuntamento;

g) Il minore di anni 12 può frequentare la biblioteca solo se accompagnato da un adulto; i maggiori di anni 12 possono frequentare la Biblioteca liberamente previa iscrizione come da precedenti commi b) e c); ad ogni modo la Biblioteca declina ogni responsabilità per i minori presenti in biblioteca;

h) E' opportuno che l'utente in biblioteca mantenga un comportamento consono alla natura pubblica del luogo e dei servizi offerti; affinché la Biblioteca venga vissuta da tutti come un luogo accogliente e piacevole, e necessario che ognuno:

- rispetti le disposizioni regolamentari e quelle temporaneamente esposte al pubblico
- conservi e utilizzi, senza danneggiare in qualsiasi modo, il patrimonio della Biblioteca
- eviti di segnare o scrivere, anche a matita, sui libri e documenti della Biblioteca
- rispetti il luogo evitando l'utilizzo di telefoni cellulari, o altre apparecchiature di disturbo.

Chi non rispetta queste regole e/o tiene comportamenti tali da turbare il normale svolgimento del servizio può venire temporaneamente o definitivamente sospeso dal diritto di accesso ai servizi della Biblioteca.

#### **Art. 7 – Consultazione**

a) Tutto il materiale documentario è ammesso alla consultazione;

b) E' possibile chiedere in consultazione i documenti durante l'orario di apertura della Biblioteca;

c) Possono essere richiesti in consultazione contemporanea non oltre cinque volumi, anche mediante il sistema "a scaffale aperto";.

d) Per la ricerca dei documenti sono disponibili i seguenti cataloghi cartacei e informatizzati: catalogo alfabetico per autori e titoli, a volume; catalogo on-line su piattaforma SBN;

e) I ragazzi di età inferiore ai 12 anni possono liberamente consultare i materiali presenti nella "Sezione ragazzi" e nella Sezione generale di consultazione (enciclopedie, dizionari, opere di divulgazione etc.); per usufruire del servizio di consultazione di tutti gli altri materiali occorre aver compiuto 12 anni;

f) La consultazione delle risorse elettroniche è libera per i ragazzi che abbiano compiuto i 12 anni; per i ragazzi di età inferiore a 12 avviene mediante supporto del bibliotecario o dell'adulto accompagnatore;

g) Nelle sale a scaffale aperto l'utente può accedere direttamente ai volumi che intende consultare;

i) Ultimata la consultazione le opere devono essere lasciate sui tavoli affinché il personale addetto possa ricollocarle correttamente sullo scaffale.

#### **Art. 8 – Distribuzione**

a) La biblioteca dispone di un banco di distribuzione presso il quale devono essere presentate le richieste di lettura del materiale eventualmente custodito nei depositi librari;

b) Per ricevere il materiale richiesto è necessario compilare l'apposito modulo in ogni sua parte;

c) Il numero dei documenti da concedere in lettura è di 5 opere moderne o, nel caso, 2 opere antiche alla volta.

d) E' possibile inoltrare ulteriori richieste solo dopo l'avvenuta restituzione delle opere consultate precedentemente.

#### **Art. 9 - Informazioni bibliografiche e Servizi On Line**

a) La biblioteca offre servizi di guida all'uso dei cataloghi, dei repertori, del materiale in consultazione e per l'individuazione e la localizzazione delle pubblicazioni;

b) La biblioteca fornisce consulenza per ricerche ed interrogazioni sul Catalogo on line (SBN) nonché sui cataloghi on-line di altre biblioteche;

c) L'utente può ricevere le informazioni bibliografiche sia in sede, sia tramite il servizio di posta elettronica per richieste più specifiche e dettagliate.

#### Art. 10 - **Prestito**

- a) Il prestito locale è un servizio gratuito, attivo presso tutte le sezioni della Biblioteca ed al quale possono accedere, previa compilazione del modulo, tutti gli utenti che risiedono nella Regione Campania. Possono inoltre essere ammessi al servizio di prestito, pur non essendo residenti nella regione in cui ha sede la Biblioteca, per periodi limitati di tempo: i cittadini italiani, dello Stato della Città del Vaticano e della Repubblica di San Marino, nonché i cittadini dei Paesi aderenti alla comunità Europea in grado di documentare le proprie necessità di studio o di ricerca e il proprio domicilio anche se temporaneo; i cittadini dei paesi extra-comunitari che, oltre alla documentazione succitata, siano in possesso della certificazione attestante il periodo di soggiorno e della presentazione di un'autorità diplomatica o di una istituzione culturale;
- b) E' possibile accedere al servizio di prestito in sede durante l'orario di apertura della Biblioteca;
- c) I minori possono accedere al servizio di prestito previa autorizzazione del genitore o di chi ne fa le veci;
- d) L'addetto al prestito deve verificare l'integrità e lo stato di conservazione del documento, annotando sull'apposito modulo eventuali elementi di interesse;
- e) All'atto della consegna del documento, il richiedente firma la relativa ricevuta con la quale si impegna a rispettare le norme che regolano il servizio;
- g) Il prestito ha la durata massima di **venti (20) giorni**; possono essere concessi in prestito non più di tre volumi per volta ed è rinnovabile per ulteriori 20 giorni (fino ad un massimo di 2 rinnovi) purché non prenotato da altro utente;
- k) Il responsabile della Biblioteca ha la facoltà di richiedere, per motivate ragioni, la restituzione immediata di un documento in prestito;
- l) E' discrezione del responsabile della Biblioteca non consentire temporaneamente il prestito di alcuni testi o concedere volumi di norma esclusi, qualora la fruizione sia di interesse pubblico;
- m) Non sono ammesse al prestito le seguenti opere: opere antiche, rare e di pregio, tutte le opere di consultazione generale (enciclopedie, i dizionari, i repertori bibliografici e in genere le opere di consultazione o di frequente uso nelle sale di lettura) i periodici, le miscellanee legate in volume;
- n) I responsabili di sala si riservano la possibilità di valutare la concessione del prestito di particolari documenti;
- o) Una volta all'anno deve essere effettuata la revisione delle registrazioni relative al servizio di Prestito locale;
- p) Il prestito di opere digitali viene regolamentato in base alle condizioni dettate dal fornitore del servizio stesso e, pertanto, definito di volta in volta dal Responsabile della biblioteca.

#### Art. 11 - **Prestito interbibliotecario**

- a) La Biblioteca può chiedere in prestito materiale documentario in possesso di altre biblioteche italiane e straniere e concede in prestito il proprio materiale agli istituti italiani in base ai rapporti di reciprocità e di accettazione degli oneri. È un servizio rivolto ai bibliotecari e agli utenti finali e si esplica attraverso il prestito interbibliotecario (ILL, Inter library loan) e la fornitura articoli (DD, document delivery);
- b) Le biblioteche italiane e straniere possono richiedere documenti in prestito tramite e-mail, fax, posta ordinaria e, solo per le biblioteche italiane, SBN on-line;
- c) La Biblioteca può inoltrare alle biblioteche che possiedono il documento anche una richiesta di riproduzione (Document Delivery). L'utente provvede a fornire i dati necessari per una valutazione dei costi della fornitura e contestualmente viene avanzata alla biblioteca prestante una domanda di preventivo di spesa. La richiesta di riproduzione del documento è soggetta alla normativa vigente sul diritto d'autore;
- d) Il Document Delivery in uscita (fornitura di documenti propri alle Biblioteche che ne fanno richiesta), è gratuito sulla base di accordi di reciproco scambio. Per le Biblioteche che non aderiscono allo scambio, verranno applicate le stesse condizioni della Biblioteca richiedente;
- d) Le richieste, avanzate dall'utente mediante compilazione dell'apposito modulo, sono inoltrate a

- cura della biblioteca entro tre giorni lavorativi dalla data della sua presentazione. Il Servizio di prestito interbibliotecario comunicherà tempestivamente l'arrivo dell'opera, utilizzando i recapiti indicati dall'utente; qualora, invece, l'esito della richiesta fosse negativo, l'operatore provvederà a trasmettere la richiesta ad altra biblioteca; in ogni caso, l'utente, trascorsi dieci giorni dalla data di presentazione della domanda, potrà richiedere informazioni sullo status della pratica;
- e) Una volta che la biblioteca prestante abbia già avviato le procedure relative alla spedizione, le richieste non possono essere annullate;
- f) È possibile presentare una richiesta di rinnovo del prestito alla biblioteca prestante prima del termine di scadenza;
- g) Le biblioteche possono richiedere un'opera alla volta per un massimo di due volumi;
- h) La biblioteca prestante stabilisce la durata del prestito, autorizza la lettura a domicilio, la proroga e la possibilità di fotoriproduzione del materiale librario inviato, che deve in ogni caso avvenire secondo le norme previste dall'art. 12 del presente regolamento;
- i) La Biblioteca può stabilire vincoli a tutela del proprio patrimonio, prevedendo la consultazione in sede e, in alcuni casi, vietandone la fotoriproduzione.
- j) La durata del prestito interbibliotecario decorre a partire dalla data di spedizione ed ha durata di trenta giorni. Entro tale termine i documenti devono pervenire alla biblioteca prestante;
- k) La Biblioteca ricevente è responsabile della buona conservazione e della tempestiva restituzione dei documenti;
- l) Gli eventuali documenti rari e di pregio concessi in prestito interbibliotecario devono essere assicurati presso una società assicuratrice;
- m) Le spese riguardanti il servizio di prestito interbibliotecario sono a carico dell'utente. Le modalità di pagamento relative alla spedizione di volumi e di fotocopie sono stabilite dalla biblioteca prestante. La restituzione delle opere avute in prestito viene effettuata con plico raccomandato in modalità "pieghi di libri", il cui costo verrà comunicato periodicamente dal Responsabile del servizio, anche in base ad eventuali accordi e convenzioni stipulati dalla Biblioteca con le Poste o con Ditte specializzate in recapiti postali;
- n) Eventuali danni o smarrimenti durante il viaggio verranno rimborsati dalla Biblioteca, dietro presentazione di regolare documentazione.

## **Art. 12 – Riproduzioni**

- a) La Biblioteca consente la riproduzione, a pagamento, per uso personale di studio, delle opere possedute, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore, Legge 248/2000, ovvero non oltre il 15% di volumi o fascicoli di periodici;
- b) E' consentito fotocopiare solo materiale di proprietà della Biblioteca ed a condizione che l'operazione non comporti un danno al volume. Pertanto, al fine di garantire la rigorosa tutela e conservazione delle raccolte, sono escluse dalla riproduzione in fotocopia:
- tutte le opere pubblicate prima del 1935;
  - i volumi collocati in fondi storici e speciali;
  - opere musicali, spartiti;
  - i giornali rilegati;

- le tesi;
- le carte geografiche;
- i disegni, le incisioni, le stampe, le fotografie;
- tutti i volumi che sono stati sottoposti a interventi di restauro;
- tutti i volumi in precario stato di conservazione;
- i manoscritti, gli inediti, le opere di pregio storico-artistico-documentario;
- tutte le pubblicazioni con legature strette o legature a colla, tutti i volumi superiori ai 28 cm., tutti i volumi contenenti tavole incollate e, comunque, tutte le pubblicazioni che potrebbero essere danneggiate dalla fotocopatura;

c) In tutti i casi di esclusione ora elencati si possono effettuare in alternativa, a cura dell'utente e per uso personale di studio, riproduzioni fotografiche, salvo specifiche valutazioni contrarie;

d) E' possibile effettuare scansioni (non più di 10) da originali di medie dimensioni. Le copie devono essere salvate su CD forniti dalla Biblioteca;

d) Il servizio di fotocopie è garantito durante l'orario di apertura della Biblioteca ed è espletato dal personale che autorizza ed esegue le riproduzioni, previa compilazione di richiesta scritta; tale servizio potrà prevedere automazioni in base a futuri sviluppi dei servizi della Biblioteca;

e) L'effettuazione di un consistente numero di riproduzioni viene svolta esclusivamente su prenotazione, concordando con l'operatore una data per il ritiro delle fotocopie prenotate;

f) Il servizio di fotoriproduzione è a pagamento e prevede i seguenti costi relativi al rimborso spese:

**Fotocopie formato A4 b/n € 0,10**

**Fotocopie formato A3 b/n € 0,15**

**Scansioni € 0, 50**

**CD € 1.50**

Il tariffario per questo tipo di riproduzioni è a disposizione degli utenti presso il punto reference.

#### **ART. 13 – Riproduzioni per scopi commerciali**

a) Le riproduzioni per fini diversi dall'utilizzo strettamente personale sono realizzate nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore e possono avvenire secondo le seguenti modalità:

- realizzazione di immagini fotografiche e di riprese video effettuate a cura del richiedente, con spese a suo carico;

- realizzazione di scansioni eseguite a cura della Biblioteca, con spese a carico del richiedente;

Nei casi in cui le riproduzioni vengano realizzate a cura del richiedente, deve essere depositata presso il Comune di Centola copia di ciascuna immagine o video realizzato;

b) Le riproduzioni sono consentite previa esplicita autorizzazione del Responsabile ad istanza scritta, che ne specifichi le finalità;

c) L'autorizzazione del Responsabile viene concessa dopo aver valutato la compatibilità delle finalità della riproduzione con le esigenze conservative del bene da riprodurre, nonché con il decoro del medesimo, in relazione all'utilizzo della riproduzione;

d) Nell'autorizzazione viene specificato il corrispettivo da versare per la riproduzione, secondo le disposizioni del presente Regolamento;

e) Le riproduzioni non possono essere stampate né duplicate senza esplicita autorizzazione;

f) L'uso pubblico di qualsiasi tipo di riproduzione (pubblicazioni, mostre, realizzazioni video-cinematografiche o multimediali, siti web, esposizione in luoghi aperti al pubblico etc.) è soggetto al pagamento dei relativi diritti, secondo quanto specificato dal presente Regolamento;

g) Le riproduzioni destinati ad usi pubblici di qualsiasi genere sono soggette al pagamento dei diritti di riproduzione di seguito specificati:

- Diritti di riproduzione edizione di pubblicazioni

Per ogni immagine B/N o colori	€ 15,00
--------------------------------	---------



- Diritti di riproduzione manifesti – per ogni immagine

Tiratura sino a:	Dimensioni 50X70	Dimensioni 100X140	Dimensioni 140X200 o superiori
500 esemplari	€ 75,00	€ 90,00	€ 100,00
1.000 esemplari	€ 100,00	€ 120,00	€ 140,00
2.500 esemplari	€ 150,00	€ 180,00	€ 210,00
5.000 esemplari	€ 200,00	€ 240,00	€ 280,00

- Diritti di riproduzione altre edizioni pubblicitarie o commerciali (calendari, opuscoli, biglietti da visita, cartoline, cartoncini, brochure, gadget, ecc.) – per ogni immagine

Tiratura sino a:	Diritti
500 esemplari	€ 75,00
1.000 esemplari	€ 100,00
2.500 esemplari	€ 150,00
5.000 esemplari	€ 200,00
10.000 esemplari e oltre	€ 250,00

h) Sono esentati dal pagamento dei diritti di riproduzione i privati che ne facciano richiesta per uso personale o per motivi di studio e ricerca, nonché i soggetti pubblici e gli enti di ricerca per finalità di studio e/o di valorizzazione e/o di promozione del territorio. I richiedenti sono comunque tenuti al rimborso delle spese eventualmente sostenute dall'Amministrazione;

i) In deroga a quanto disposto dal precedente art. 15, si applicano le seguenti agevolazioni per:

- pubblicazioni con tiratura inferiore a 2.000 copie e con prezzo di copertina inferiore a €. 75,00 e periodici di natura scientifica;

- ristampe presso lo stesso editore: esenzione del 50% sulle tariffe per i diritti di riproduzione al momento della pubblicazione.

j) La riproduzione è gratuita, altresì, per pubblicazioni con tiratura limitata in numero da definire con successivo atto del Responsabile del servizio;

k) L'esenzione verrà riconosciuta previa istanza scritta al Responsabile, che valuterà la fondatezza della richiesta, sulla base dei criteri fissati dal presente Regolamento;

l) Nel caso in cui gli ambienti della Biblioteca siano oggetto di riprese fotografiche e/o video in occasioni di celebrazioni nuziali è dovuto il corrispettivo fisso di € 50,00;

m) Ogni riproduzione dovrà essere contrassegnata dalla dicitura riportante la denominazione della Biblioteca Comunale presso cui è custodito il bene riprodotto e riportare il logo del Comune di Centola;

n) Di ogni opera a stampa o su supporto multimediale in cui compaia la riproduzione di un bene custodito presso la Biblioteca dovrà essere depositata almeno 1 copia presso la Biblioteca stessa;

o) La corresponsione delle somme relative alla riproduzione (Fotocopie, riproduzione fotografica e digitale) e al prestito interbibliotecario avviene mediante versamento al Comune di Centola – Servizio Tesoreria, con indicazione della relativa causale;

p) La ricevuta di avvenuto pagamento dovrà essere trasmessa al Responsabile del servizio. Non saranno accettate altre forme di pagamento. Si darà luogo all'erogazione del servizio richiesto, solo dopo aver acquisito la ricevuta di pagamento;

q) Le richieste che si riferiscono a ipotesi non espressamente contemplate dal presente Regolamento formeranno oggetto di specifica valutazione e disciplina;

r) Le tariffe e i corrispettivi previsti nel presente Regolamento non comprendono eventuali spese di spedizione e imballaggio, che sono a carico del richiedente;

s) I proventi dagli introiti derivanti dalla riproduzione del patrimonio della Biblioteca sono destinati all'incremento e alla valorizzazione del patrimonio culturale del Comune di Centola, in conformità alle disposizioni dell'art. 110 del Codice dei beni Culturali e del Paesaggio.

#### **Art. 14 – Servizio Internet**

- a) La Biblioteca Provinciale offre gratuitamente l'accesso a Internet in quanto strumento di informazione, documentazione e ricerca, allestendo per i propri utenti postazioni multimediali;
- b) La Biblioteca non è responsabile dei contenuti disponibili in rete, non avendo né il controllo né la conoscenza completa delle risorse offerte da Internet;
- c) La biblioteca si assume la responsabilità unicamente per i contenuti delle proprie pagine web;
- d) L'accesso al servizio Internet è consentito agli utenti in possesso di “Bibliopass”;
- g) Il personale della Biblioteca non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di Internet da parte dei minori; tale supervisione è demandata ai genitori o a chi ne fa le veci, che sono responsabili per le informazioni reperite in rete dai loro figli o dai minori loro affidati;
- h) L'uso di Internet è consentito ad una sola persona per postazione ed ha una durata di 60 minuti, rinnovabile se non vi sono altri utenti in attesa;
- j) Il personale di sala della Biblioteca garantisce l'assistenza di base agli utenti;
- k) Sono disponibili i seguenti servizi: consultazione CD-ROM; consultazione di Opac e banche dati; sessioni WWW; stampa a pagamento dei dati, con i seguenti costi relativi al rimborso spese: € 0,10 per ogni pagina formato A4 b/n.

#### **Art. 15 – Servizio Wi-fi**

- a) Il servizio Wi-Fi è promosso dalla Biblioteca Comunale ed indirizzato a tutti gli utenti; obiettivo del servizio è contribuire al superamento delle barriere di accesso all'informazione ed alla conoscenza facilitando le attività di studio, ricerca e documentazione;
- b) Il servizio è gratuito e non limitato temporalmente, salvo eventuali guasti del sistema o disposizioni del Responsabile rese necessarie per motivi legati al servizio;
- c) L'accesso al servizio è libero per i ragazzi che abbiano compiuti i 12 anni; per i minori di anni 12 l'accesso è consentito previa supervisione di un adulto accompagnatore;
- d) Per accedere al servizio occorre compilare un modulo per il rilascio delle credenziali che, per l'utente minorenni, sarà sottoscritto dal genitore; l'operatore bibliotecario potrà poi rilasciare le credenziali (username e password) che l'utente potrà modificare al primo accesso (password);
- e) Gli utenti possono accedere al servizio wi-fi, con proprio dispositivo mobile, durante gli orari di apertura della Biblioteca;
- f) L'utente è direttamente responsabile delle attività svolte durante la connessione Internet tramite il servizio wi-fi; le credenziali di accesso sono strettamente personali;
- g) Durante l'utilizzo del servizio wi-fi è vietato:
  - Scaricare file audio e video, tranne che all'interno dei servizi di accesso alle risorse elettroniche rese disponibili dalla Biblioteca (es. MLOL);
  - Accedere a siti che per contenuti e immagini siano in contrasto con le finalità pubbliche del servizio (siti pedofili, pornografici, che ispirano alla violenza ed al razzismo etc.);
  - Inviare messaggi di posta elettronica recando disturbo ad altri utenti della rete e secondo modalità indiscriminate (spamming);
  - Svolgere qualsiasi attività intesa ad eludere o ingannare i sistemi di controllo di accesso/sicurezza di qualsiasi server interno o pubblico;
  - Usare meccanismi o strumenti di qualsiasi natura atti ad eludere gli schemi di protezione da copia abusiva del software, a rivelare password, ad identificare eventuali vulnerabilità della sicurezza dei vari sistemi, a decrittare file o a compromettere la sicurezza della rete in qualsiasi modo;
  - Svolgere qualunque attività che sia in contrasto con la normativa italiana ed europea;

L'utente del servizio wi-fi:

- Riconosce che il gestore del servizio non è in alcun modo responsabile per il contenuto, la qualità, la validità di qualsiasi informazione reperita in rete;
  - Si assume la totale responsabilità per le azioni compiute durante l'utilizzo del servizio wi-fi e per il contenuto dei messaggi trasmessi;
  - Si astiene da azioni che possano disturbare gli altri utenti della Biblioteca (visualizzazione di immagini che possano disturbare altri utenti, ascolto audio senza cuffie, chat, giochi in rete ad esclusione di iniziative di "gaming in Biblioteca", telefonate virtuali etc.);
  - Osserva le leggi vigenti in materia di diritto d'autore e tutela della privacy nonché le specifiche norme penali relative al settore informatico e della comunicazione elettronica, oltre ad ogni altra disposizione generale di legge;
- h)** Il servizio wi-fi è rivolto agli utenti che siano già in possesso delle conoscenze informatiche di base; gli operatori della Biblioteca non sono tenuti a fornire assistenza informatica agli utenti ma solo assistenza bibliografica e di guida all'utilizzo ed all'accesso.

#### **Art. 16 – Comportamento e sanzioni**

- a) Gli utenti sono tenuti al rispetto delle disposizioni del Regolamento e della normativa vigente relativa, in particolare, all'uso dei luoghi pubblici ed alle false dichiarazioni. Essi sono responsabili civilmente e penalmente del loro comportamento;
- b) Il Responsabile può vietare temporaneamente o definitivamente l'accesso alla biblioteca a coloro che non rispettino le presenti disposizioni, che fumino o disturbino, in qualsiasi modo, l'attività di studio e di lavoro;
- c) La sottrazione, la mutilazione, il danneggiamento di qualsiasi natura del patrimonio documentario, dei locali, delle strutture e degli altri beni della biblioteca, sono considerati infrazione grave e sono puniti con l'esclusione dalla biblioteca del colpevole che sarà denunciato alle autorità competenti. Verrà chiesto, inoltre, in tutti i casi sopra indicati, il risarcimento dei danni arrecati;
- d) L'utente che non riconsegna nei tempi previsti il documento preso in prestito è invitato, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, a restituirlo. Nel contempo l'utente è escluso dal servizio di prestito fino a restituzione avvenuta;
- e) L'utente inadempiente non è più ammesso al servizio di prestito;
- f) L'utente, che riconsegna danneggiato o smarrisca un documento ricevuto in prestito, è invitato tramite raccomandata con avviso di ricevimento, a provvedere al suo ripristino o alla sua sostituzione che può avvenire con altro esemplare della stessa edizione o con esemplare di edizione diversa, purché della stessa completezza e di analoga veste tipografica; qualora ciò sia impossibile, l'utente è tenuto al versamento di una somma non inferiore al valore commerciale del documento stesso;
- g) Il prestito interbibliotecario può essere sospeso nei confronti degli istituti che si siano resi responsabili di danneggiamento, di mancata restituzione dei documenti prestati o di ripetute e gravi inosservanze delle norme che regolano il servizio;
- h) La rete Internet non può essere utilizzata per scopi vietati dalla legislazione vigente;
- i) L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma della legislazione vigente, per l'uso fatto del servizio Internet;
- j) L'utente è tenuto al risarcimento dei danni causati alle apparecchiature, al software o alle configurazioni;
- k) L'utente è tenuto ad usufruire in modo appropriato degli strumenti informatici messi a disposizione, nel rispetto delle finalità educative ed informative alle quali gli stessi sono destinati;
- l) La violazione degli obblighi previsti per la fruizione del servizio Internet può comportare: l'interruzione della sessione; la sospensione o esclusione dall'accesso al servizio; la denuncia;
- Il personale della biblioteca, che presta servizio al pubblico, provvede a far osservare le disposizioni del presente Regolamento.