



COMUNE DI CENTOLA
Provincia di Salerno

**REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI
CENTOLA**

S O M M A R I O

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI CENTOLA

| | |
|---|----------------|
| Art. 1: <i>Sede, finalità e funzioni</i> | <i>Pag. 3</i> |
| Art. 2: <i>Titolarità</i> | <i>Pag. 3</i> |
| Art. 3: <i>Compiti</i> | <i>Pag. 3</i> |
| Art. 4: <i>Risorse finanziarie</i> | <i>Pag. 4</i> |
| Art. 5: <i>Organizzazione</i> | <i>Pag. 4</i> |
| Art. 6: <i>Orario di apertura e chiusura al pubblico</i> | <i>Pag. 4</i> |
| Art. 7: <i>Acquisizione e trattamento dei documenti</i> | <i>Pag. 5</i> |
| Art. 8: <i>Ammessione e accesso</i> | <i>Pag. 6</i> |
| Art. 9: <i>Consultazione</i> | <i>Pag. 6</i> |
| Art. 10: <i>Distribuzione</i> | <i>Pag. 6</i> |
| Art. 11: <i>Informazioni bibliografiche e servizi on line</i> | <i>Pag. 7</i> |
| Art. 12: <i>Prestito</i> | <i>Pag. 7</i> |
| Art. 13: <i>Prestito a domicilio</i> | <i>Pag. 7</i> |
| Art. 14: <i>Prestito interbibliotecario</i> | <i>Pag. 8</i> |
| Art. 15: <i>Riproduzioni</i> | <i>Pag. 9</i> |
| Art. 16: <i>Servizio internet</i> | <i>Pag. 9</i> |
| Art. 17: <i>Servizio Wi-Fi</i> | <i>Pag. 10</i> |
| Art. 18: <i>Introduzione animali da compagnia</i> | <i>Pag. 10</i> |
| Art. 19: <i>Comportamento e sanzioni</i> | <i>Pag. 11</i> |
| Art. 20: <i>Commissione Biblioteca</i> | <i>Pag. 12</i> |
| Art. 21: <i>Norma di rinvio</i> | <i>Pag. 12</i> |
| Art. 22: <i>Pubblicità</i> | <i>Pag. 12</i> |

Art. 1
(Sede, finalità e funzioni)

La Biblioteca comunale di Centola, intitolata ad Alessandro Saggiomo, ha sede in via Roberto Talamo, in Centola capoluogo.

Il Comune di Centola riconosce e promuove il diritto fondamentale dei cittadini di accedere liberamente alla cultura, alla conoscenza, alle informazioni, alle espressioni del pensiero e della creatività umana previsti dalla Dichiarazione Universale dei Diritti Umani e dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

Il Comune di Centola, aderendo ai principi affermati dal Manifesto Unesco per le biblioteche, assegna alla Biblioteca la funzione di assicurare l'attuazione di tali diritti, al fine di contribuire allo sviluppo sociale, culturale ed economico della comunità, di promuovere la creatività e sostenere la formazione in tutte le fasi della vita.

Il servizio viene programmato secondo il principio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza. Per l'organizzazione del servizio il comune si avvale della cooperazione del Servizio Civile Nazionale e può, inoltre, prevedere specifiche convenzioni con associazioni culturali e di volontariato, senza fini di lucro, operanti sul territorio.

La Biblioteca Comunale di Centola, nell'espletamento delle sue funzioni:

a) realizza un servizio informativo, culturale e scientifico in favore della comunità, orientato al soddisfacimento dei bisogni del pubblico, sia in ambito locale che su un territorio quanto più vasto possibile;

b) 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) 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;

d) la Biblioteca promuove la libertà intellettuale, opera con imparzialità e nel rispetto delle varie opinioni, senza discriminazioni o censure nei confronti di alcuno.

Art. 2
(Titolarità)

Il Comune di Centola, in quanto titolare del servizio di pubblica lettura, provvede a garantire il regolare funzionamento della Biblioteca, operando per rimuovere ogni ostacolo alla piena accessibilità di strutture e servizi.

Il Comune di Centola individua gli interventi e stabilisce le modalità di gestione del servizio e di verifica dei risultati, garantisce spazi, risorse e attrezzature in misura adeguata e la presenza di personale qualificato, favorendone la formazione e l'aggiornamento.

Art. 3
(Compiti)

La Biblioteca svolge i compiti di conservazione, ricerca scientifica, informazione e divulgazione. Al fine del perseguitamento di tali scopi, essa:

- 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) la Biblioteca, conformemente o mediante la stipulazione di accordi quadro promuove la collaborazione con gli istituti scolastici presenti sul territorio, con le istituzioni educative e culturali e con soggetti, singoli o associati, attivi sul territorio;
- c) raccoglie, ordina e conserva le pubblicazioni dell'Amministrazione;
- d) provvede all'incremento ed all'aggiornamento del patrimonio bibliografico;
- e) ordina il materiale documentario per la fruizione al pubblico secondo gli standard

-
- f) biblioteconomici e le regole catalografiche nazionali ed internazionali;
 - g) assicura i servizi di consultazione, prestito e reference bibliografico;
 - h) partecipa al prestito interbibliotecario in collaborazione con le biblioteche italiane, condividendo tutti gli strumenti utili ad agevolare e soddisfare le richieste del pubblico;
 - i) promuove ed organizza attività idonee alla diffusione e valorizzazione del patrimonio documentario;
 - l) 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;
 - l) effettua rilevazioni periodiche di dati statistici sulla frequenza del pubblico e sul tipo di documenti richiesti.
 - m) la Biblioteca promuove e realizza attività culturali e formative correlate alle funzioni di diffusione della lettura e dell'informazione proprie delle biblioteche, con particolare riguardo per l'utenza più giovane.

*Art. 4
(Risorse finanziarie)*

L'amministrazione del Comune di Centola garantisce nel proprio bilancio preventivo appositi capitoli di spesa per il funzionamento della Biblioteca, adeguatamente e proporzionalmente alla pianificazione di un'efficace politica di potenziamento delle raccolte, alla corretta programmazione culturale in grado di avvicinare i cittadini alla lettura e in conformità a quanto necessario per l'espletamento delle funzioni di supporto derivanti da accordi quadro e partnership attivate.

L'amministrazione di Centola garantisce, ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento, le dovute ed adeguate risorse finanziarie per il mantenimento, aggiornamento e manutenzione del portale web della Biblioteca.

Le risorse finanziarie della Biblioteca sono costituite, altresì, da donazioni, offerte ed ogni altro atto di liberalità che ogni singolo individuo ha volontà di porre in essere.

L'amministrazione e la Biblioteca, nel reperimento di fondi, partecipano agli eventuali bandi, concorsi o progetti al fine di assicurare una maggiore liquidità e il supporto alle progettualità della Biblioteca.

*Art. 5
(Organizzazione)*

L'Amministrazione comunale assicura alla Biblioteca la dotazione organica e le apparecchiature necessarie ed adeguate a garantire i servizi previsti, curando il costante aggiornamento professionale del personale attraverso convenzioni e protocolli d'intesa con gli Enti preposti.

Il personale in servizio, 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.

Il personale esplata le mansioni che gli competono, relativamente alla propria categoria professionale, e fornisce idonea assistenza ai servizi.

Per l'organizzazione del servizio il Comune può avvalersi della collaborazione dei volontari del Servizio Civile Nazionale e può, inoltre, prevedere specifiche convenzioni con associazioni operanti sul territorio.

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. 6

(Orario di apertura e chiusura al pubblico)

L'amministrazione comunale assicura la continuità dei servizi della Biblioteca.
La Biblioteca comunale è aperta al pubblico dal lunedì al venerdì, secondo il seguente orario:

| | Apertura | Chiusura |
|------------|----------|----------|
| MATTINA | 10:00 | 12:00 |
| POMERIGGIO | 16:00 | 18:00 |

L'orario di apertura al pubblico può subire delle variazioni in occasione di eventi, manifestazioni o corsi di formazione oppure per l'attivazione di eventuali convenzioni o accordi.

In caso di eventuali interruzioni o riduzioni del servizio verrà data al pubblico tempestiva informazione.

Le operazioni di apertura e chiusura della Biblioteca avverranno in modo da garantire la sicurezza dei locali e del patrimonio ivi custodito.

Art. 7
(Acquisizione e trattamento dei documenti)

Il patrimonio della biblioteca è costituito dagli arredi, dalle raccolte librarie e da altro materiale a stampa, manoscritto e multimediale.

La Biblioteca può ricevere, per convenzione, comodato o in uso gratuito da privati, materiale documentario ed archivistico di interesse pubblico, al fine di assicurarne la conservazione e la fruizione da parte degli utenti.

La Biblioteca effettua l'acquisizione del materiale documentario tenendo conto della peculiarità e delle esigenze delle proprie raccolte.

L'acquisizione di materiale documentario avviene tramite acquisto, scambio o dono.

La Biblioteca si riserva di valutare la conformità delle donazioni rispetto alla natura del patrimonio librario e degli indirizzi di incremento delle collezioni.

Ogni documento viene acquisito al patrimonio della Biblioteca e inventariato mediante inventario elettronico progressivo corrente, così come predisposto dall'applicativo *SbnWeb* del servizio bibliotecario nazionale.

Sul documento sono apposti, negli spazi convenzionalmente definiti:

- a) il numero di inventario;
- b) il timbro di appartenenza;
- c) il cartellino di collocazione;
- d) l'eventuale indicazione di dono.

Il documento viene catalogato, conformemente al sistema di catalogazione del Servizio Bibliotecario Nazionale ai sensi delle norme nazionali ed internazionali, soggettato e collocato.

E' data facoltà al pubblico della Biblioteca di formulare proposte di acquisto mediante iscrizione dei titoli nell'apposito registro.

Art. 8
(Ammessione e accesso)

L'iscrizione gratuita, da effettuarsi mediante la compilazione della carta di entrata o l'apposizione di firma sull'apposito registro presente nell'area di ingresso, consente l'accesso ai servizi, alle attività ed alle strutture bibliotecarie.

L'iscrizione per bambini e ragazzi da 0 a 18 anni è effettuata da un genitore o da chi ne fa le veci.

La Biblioteca, ai sensi dell'*art. 13 del D. Lgs. 196/2003* e all'*art. 13 GDPR 679/16* 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.

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; peraltro, gli utenti portano con sé il denaro ed eventuali altri oggetti di valore, sui quali la biblioteca declina ogni responsabilità.

Gli utenti hanno facoltà di introdurre nelle sale gli strumenti necessari per la ricerca e lo studio, inclusi volumi di loro proprietà, previa segnalazione al personale di sala.

È consentito introdurre in Biblioteca, ai fini esclusivi dello studio e compatibilmente alle strutture impiantistiche ivi presenti e rispettando i medesimi diritti altrui, le proprie attrezzature elettroniche.

Le scolaresche accompagnate dai docenti, i gruppi di studio o turistici, possono visitare la Biblioteca preferibilmente previo appuntamento.

La Biblioteca declina ogni responsabilità per i minori presenti in biblioteca.

Art. 9 (Consultazione)

L'intero patrimonio librario e documentale è ammesso alla consultazione.

La Biblioteca, nell'espletamento della funzione di supporto alla stesura di progetti accademici, si riserva la possibilità di definire, temporaneamente e limitatamente a determinate aree del patrimonio librario e documentale di particolare interesse storico-scientifico, ordini di priorità alla fruizione.

Il responsabile del servizio, con proprio provvedimento, può disporre l'esclusione temporanea di sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirle a particolari condizioni di vigilanza.

La consultazione in sede è consentita esclusivamente durante gli orari di apertura al pubblico come previsti dall'art. 6 del presente regolamento.

Possono essere richiesti in consultazione contemporanea non oltre tre volumi, anche mediante il sistema "a scaffale aperto".

Il limite al numero di volumi di cui a precedente comma si intende ridotto a due per le opere di particolare pregio o valore.

Per la ricerca dei documenti la Biblioteca mette a disposizione i seguenti metodi:

- a) catalogo alfabetico per autori e titoli, a volume;
- b) catalogo on-line su piattaforma *SbnWeb*.

La Biblioteca si avvale, tra gli altri, del sistema di prestito e consultazione digitale Media library Online (MLOL).

L'amministrazione comunale, con apposita deliberazione di Giunta, ha facoltà di stabilire, ai fini del mantenimento dei servizi informatici, il pagamento di una quota contributiva proporzionale ed adeguata ai singoli utenti.

Per i ragazzi di età inferiore ad anni 12 la consultazione attraverso le risorse elettroniche avviene mediante il supporto del personale preposto o dell'adulto accompagnatore.

Nelle sezioni a scaffale aperto è consentita la libera consultazione fatte salve le specifiche prescrizioni di cui al presente articolo.

Ultimata la consultazione le opere devono essere obbligatoriamente riconsegnate al personale preposto presente in Biblioteca presso il banco di distribuzione.

Art. 10 (Distribuzione)

La consultazione dei documenti posseduti dalla biblioteca e dei cataloghi, l'informazione al pubblico e la consulenza bibliografica, svolta dal personale in servizio, sono libere e gratuite.

Il responsabile del servizio, con proprio provvedimento, può disporre l'esclusione temporanea di sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirle solo a particolari condizioni di vigilanza

*Art. 11
(Informazione bibliografiche e servizi on line)*

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

La Biblioteca fornisce consulenza per ricerche ed interrogazioni sul Catalogo on line *SbnWeb* nonché sui cataloghi on line delle altre biblioteche aderenti al servizio.

L'utente può inoltrare richieste di informazioni bibliografiche sia al personale preposto presente in sede, sia tramite il servizio di posta elettronica *biblioteca.centola@gmail.com*.

*Art. 12
(Prestito)*

Il prestito è un servizio gratuito, attivo presso tutte le sezioni della Biblioteca ed al quale possono accedere, previa compilazione del modulo, tutti gli utenti.

È possibile accedere al servizio di prestito durante l'orario di apertura della Biblioteca come previsti dall'art. 6 del presente Regolamento.

I minori possono accedere al servizio di prestito previa autorizzazione del genitore o di chi ne fa le veci.

L'addetto al prestito è tenuto a verificare l'integrità e lo stato di conservazione del documento, annotando sull'apposito modulo eventuali elementi di interesse.

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.

Il prestito, fatte salve le deroghe previste dal presente regolamento, ha la durata massima di venti (20) giorni, rinnovabile per ulteriori 20 giorni, fino ad un massimo di 2 rinnovi, purché non prenotato da altro utente.

Possono essere concessi in prestito non più di tre volumi per volta.

Il responsabile della Biblioteca ha la facoltà di richiedere, per motivate ragioni di ordine legale, la restituzione immediata di un documento in prestito.

La Biblioteca, nell'espletamento della funzione di supporto alla stesura di progetti accademici, si riserva la possibilità di definire, temporaneamente e limitatamente a determinate aree del patrimonio librario e documentale di particolare interesse storico-scientifico, ordini di priorità al prestito nonché di derogare alle norme di prestito ordinariamente vigenti, qualora la fruizione sia di interesse pubblico.

Non sono ammesse al prestito, salvo deroghe espressamente decise dagli organi competenti, le seguenti opere:

- a) opere antiche, rare e di pregio;
- b) tutte le opere di consultazione della sezione generale;
- c) i periodici;
- d) le miscellanee legate in volume.

Il prestito di opere digitali viene regolamentato in base alle condizioni dettate dal fornitore del servizio *SbnWeb* stesso e definito di volta in volta dal responsabile della biblioteca.

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.

Nel caso di mancata riconsegna entro i termini stabiliti, il Responsabile del Settore provvede a sollecitare la restituzione, fissando un termine ultimo per la stessa. La mancata restituzione entro il tempo convenuto o il danneggiamento dell'opera prestata può comportare l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito, il risarcimento della perdita subita, una sanzione pecuniaria oppure il riacquisto a carico dell'utente, secondo i criteri stabiliti dall'Amministrazione Comunale.

*Art. 13
(Prestito a domicilio)*

Tutto il materiale documentario presente nella Biblioteca, salvo le sezioni speciali e i materiali di particolare pregio, può essere consegnato a domicilio, nei limiti della normativa vigente, previa apposita istanza da trasmettere via mail.

Il numero di documenti che è possibile prendere in prestito contemporaneamente nonché la durata

del prestito e le condizioni dello stesso sono da considerarsi similmente al prestito in loco, di cui all'art. 12 del presente Regolamento.

*Art. 14
(Prestito interbibliotecario)*

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 Inter library loan e la fornitura articoli document delivery.

Le biblioteche italiane e straniere possono richiedere documenti in prestito tramite e-mail, fax, posta ordinaria e, limitatamente per le biblioteche italiane, SbnWeb on line.

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 avanza alla biblioteca prestante una domanda di preventivo di spesa.

La richiesta di riproduzione del documento è soggetta ai limiti cento di cui alla L. 248/2000.

Il document delivery in uscita è gratuito sulla base di accordi di reciproco scambio. Per le Biblioteche non aderenti allo scambio, verranno applicate le stesse condizioni della Biblioteca richiedente.

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 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.

Una volta che la biblioteca prestante abbia già avviato le procedure relative alla spedizione, le richieste non possono essere annullate;

È possibile presentare una richiesta di rinnovo del prestito alla biblioteca prestante prima del termine di scadenza;

Le biblioteche possono richiedere un'opera alla volta per un massimo di due volumi.

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;

La Biblioteca può stabilire vincoli a tutela del proprio patrimonio, prevedendo la consultazione in sede e, in alcuni casi, vietandone la fotoriproduzione.

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.

La Biblioteca ricevente è responsabile della buona conservazione e della tempestiva restituzione dei documenti.

Gli eventuali documenti rari e di pregio concessi in prestito interbibliotecario devono essere assicurati presso una società assicuratrice.

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 Italiane e con ditte specializzate in recapiti postali.

Eventuali danni o smarimenti durante il viaggio verranno rimborsati dalla Biblioteca, dietro presentazione di regolare documentazione.

*Art. 15
(Riproduzioni)*

La Biblioteca consente la riproduzione, a pagamento, per uso personale di studio, delle opere

possedute, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore, L.248/2000, ovvero non oltre il quindici per cento di volumi o fascicoli di periodici.

È consentito fotocopiare solo materiale di proprietà della Biblioteca ed a condizione che l'operazione non comporti un danno al volume. Al fine di garantire la rigorosa tutela e conservazione delle raccolte, sono escluse dalla riproduzione in fotocopia:

- a) tutte le opere pubblicate prima del 1935;
- b) i volumi collocati in fondi storici e speciali;
- c) opere musicali, spartiti;
- d) i giornali rilegati;
- e) le tesi;
- f) le carte geografiche;
- g) i disegni, le incisioni, le stampe, le fotografie;
- h) tutti i volumi che sono stati sottoposti a interventi di restauro;
- i) tutti i volumi in precario stato di conservazione;
- l) i manoscritti, gli inediti, le opere di pregio storico-artistico-documentario;
- m) tutte le pubblicazioni con legature strette o legature a colla, tutti i volumi superiori ai 28 cm., tutti volumi contenenti tavole incollate e, comunque, tutte le pubblicazioni che

potrebbero essere danneggiate dalla fotocopiatura;

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.

È possibile effettuare scansioni, con un massimo di dieci, da originali di medie dimensioni.

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 potrebbe prevedere automazioni in base ad eventuali futuri sviluppi dei servizi della Biblioteca.

L'effettuazione di un consistente numero di riproduzioni viene svolta esclusivamente suprenotazione concordando con l'operatore una data per il ritiro delle fotocopie prenotate.

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

| | |
|------------------|--------|
| Fotocopie A4 b/n | € 0,10 |
| Fotocopie A3 b/n | € 0,15 |
| Scansioni | € 0,50 |

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

Art. 16 (Servizio Internet)

La Biblioteca offre gratuitamente l'accesso a Internet in quanto strumento di informazione, documentazione e ricerca, allestendo per i propri utenti postazioni multimediali.

La Biblioteca non è responsabile dei contenuti disponibili in rete, non avendo né il controllo né la conoscenza completa delle risorse offerte da Internet.

La biblioteca si assume la responsabilità unicamente per i contenuti delle proprie pagine web.

L'accesso al servizio Internet è consentito agli utenti in possesso di "Bibliopass".

Il personale della Biblioteca non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di Internet da parte dei minori.

La 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.

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.

Il personale di sala della Biblioteca garantisce l'assistenza di base agli utenti;

Sono disponibili i seguenti servizi:

- 1) consultazione CD-ROM;
- 2) consultazione di Opac e banche dati;
- 3) sessioni WWW;
- 4) stampa a pagamento dei dati, con i seguenti costi relativi al rimborso spese: € 0,10 per

ogni pagina formato A4 b/n.

*Art. 17
(Servizio Wi-Fi)*

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.

Il servizio è gratuito e non limitato temporalmente, salvo eventuali guasti del sistema o disposizioni del Responsabile rese necessarie per motivi legati al servizio.

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.

Per accedere al servizio occorre richiedere e compilare un modulo per il rilascio delle credenziali che, per l'utente minorenne, sarà sottoscritto dal genitore.

L'operatore bibliotecario, verificato il corretto inserimento dei dati rilasciati e l'insussistenza di cause di esclusione, rilascia le credenziali che l'utente avrà facoltà di modificare al primo accesso.

Gli utenti, durante gli orari di apertura della Biblioteca, possono liberamente accedere al servizio Wi-Fi con proprio dispositivo mobile.

L'utente è personalmente responsabile di ogni attività, ricerca o contenuto ottenuto mediante l'utilizzo della connessione Wi-Fi.

Le credenziali di accesso sono strettamente personali ed in quanto tali non cedibili a terzi qualunque sia lo scopo di tale cessione.

Durante l'utilizzo del servizio Wi-Fi è vietato:

- a) scaricare file audio e video, tranne che all'interno dei servizi di accesso alle risorse elettroniche rese disponibili dalla Biblioteca.
- b) accedere a siti che per contenuti e immagini siano in contrasto con le finalità pubbliche del servizio.
- c) inviare messaggi di posta elettronica recando disturbo ad altri utenti della rete e secondo modalità indiscriminate.
- d) volgere qualsiasi attività intesa ad eludere o ingannare i sistemi di controllo di accesso/sicurezza di qualsiasi server interno o pubblico.
- e) 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 decriptare file o a compromettere la sicurezza della rete in qualsiasi modo.
- f) svolgere qualunque attività che sia in contrasto con la normativa italiana ed europea.

L'utente del servizio Wi-Fi:

- a) riconosce, accettando mediante apposita clausola contenuta nel modulo di richiesta credenziali, che il gestore del servizio non è in alcun modo responsabile per il contenuto, la qualità, la validità di qualsiasi informazione reperita in rete.
- b) assume, accettando mediante apposita clausola contenuta nel modulo di richiesta credenziali, la totale responsabilità per le azioni compiute durante l'utilizzo del servizio Wi-Fi e per il contenuto dei messaggi trasmessi;
- c) si astiene da azioni che possano disturbare gli altri utenti della Biblioteca.
- d) 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;

Il servizio Wi-Fi è rivolto agli utenti che siano già in possesso delle conoscenze informatiche di base.

Gli operatori della Biblioteca non hanno l'obbligo di fornire assistenza informatica agli utenti.

*Art. 18
(Introduzione animali da compagnia)*

Il proprietario che intenda introdurre cani nella Biblioteca, ad eccezione di accertate esigenze di carattere socio-sanitario, conformemente alla disciplina di cui all'ord. min. 3 marzo 2009, ai fini della tutela

dell'incolumità pubblica e alla prevenzione di danni o lesioni a persone o cose, ha l'obbligo di utilizzare il guinzaglio e portare con sé una museruola, rigida o morbida, da applicare al cane, ad eccezione dei cani di piccola taglia che possono essere tenuti in braccio o in borsa.

Il proprietario deve avere cura che gli animali non sporchi e non creino disturbo o danno ai locali della Biblioteca o agli altri utenti.

*Art. 19
(Comportamento e sanzioni)*

L'utente in biblioteca deve mantenere 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. A tal fine è necessario che tutti i locali della Biblioteca:

- a) è vietato fumare (il divieto si estende anche all'utilizzo di dispositivi elettronici);
- b) agli utenti, salvo espressa autorizzazione, è preclusa la possibilità di introdurre e consumare cibo e bevande;
- c) è proibito l'uso di telefoni cellulari laddove tale impiego sia di disturbo agli altri utenti;
- d) gli apparecchi elettronici devono essere manteruti in modalità silenziosa;
- e) è vietato rispondere e/o effettuare chiamate, videochiamate, messaggi audio ed ogni altra ulteriore condotta che richieda l'utilizzo di dispositivi mobili al fine di comunicare a distanza;
- f) eviti di segnare, anche a matita, sui libri e documenti della Biblioteca.

Gli utenti sono tenuti al rispetto delle disposizioni del presente Regolamento, della normativa vigente relativa all'uso dei luoghi pubblici ed alle false dichiarazioni e delle disposizioni temporaneamente esposte al pubblico. Essi sono personalmente responsabili del proprio comportamento.

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.

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.

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.

L'utente inadempiente non è più ammesso al servizio di prestito.

L'utente, che riconsegna danneggiato o smarrisca un documento ricevuto in prestito, è invitato tramite raccomandata con avviso di ricezione, 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 analogà veste tipografica; qualora ciò sia impossibile, l'utente è tenuto al versamento di una somma non inferiore al valore commerciale del documento stesso.

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.

La rete Internet non può essere utilizzata per scopi vietati dalla legislazione vigente.

L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma della legislazione vigente, per l'uso fatto del servizio Internet.

L'utente è tenuto al risarcimento dei danni causati alle apparecchiature, al software o alle configurazioni.

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.

La violazione degli obblighi previsti per la fruizione del servizio Internet può comportare:

- a) l'interruzione della sessione; la sospensione o esclusione dall'accesso al servizio;
- b) la denuncia.

Il personale della Biblioteca, che presta servizio al pubblico, provvede a far osservare le disposizioni del presente Regolamento.

Articolo 20
(Commissione Biblioteca)

È facoltà dell'Amministrazione Comunale, nell'ambito della propria autonomia statutaria e regolamentare, istituire una Commissione Biblioteca con i seguenti compiti:

- a) propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca;
- b) di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del Regolamento;
- c) di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.

L'istituzione, le modalità di funzionamento, le relazioni con le altre commissioni eventualmente attive su tematiche affini e la composizione della Commissione sono stabilite dall'Amministrazione comunale con apposito atto.

Articolo 21
(Norma di rinvio)

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla vigente legislazione in materia.

Articolo 22
(Pubblicità)

La Biblioteca si dota di apposito portale web istituzionale.

Il presente regolamento viene messo a disposizione del pubblico nei locali e sul sito web della Biblioteca e del Comune di Centola.