



# COMUNE DI GROTTAMMARE

44023

PROVINCIA DI ASCOLI PICENO

Allegato A) alla Delibera di C.C. n. 44 del 30.10.2008

<b>BIBLIOTECA COMUNALE "M. RIVOSECCHI"</b>
<b>REGOLAMENTO</b>

## PREMESSA

### CAPO PRIMO: Istituzioni e finalità del Servizio

#### Art. 1: Finalità del servizio

Il Comune di Grottammare favorisce la crescita culturale individuale e collettiva e riconosce il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo delle personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata.

Si impegna a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto facilitando l'accesso ai servizi anche da parte dei cittadini svantaggiati.

#### Art. 2: Cooperazione interbibliotecaria

Sulla base delle leggi nazionali e regionali il Comune promuove l'integrazione della biblioteca comunale nei sistemi territoriali e funzionali cooperando a tal fine con le biblioteche, gli archivi e le istituzioni culturali, educative e documentarie, con gli altri enti locali, le università, le regioni e l'Amministrazione dello Stato.

#### Art. 3: La biblioteca comunale

La biblioteca comunale ha lo scopo di fornire gratuitamente a tutti i cittadini un moderno servizio di lettura quale strumento primario di formazione, informazione ed elevazione culturale. In particolare la biblioteca mira a:

- a) fornire un servizio culturale di appoggio alle scuole di ogni ordine e grado promovendo accordi con le istituzioni scolastiche al fine di favorire un efficace utilizzo della biblioteca da parte di alunni e insegnanti;
- b) costituire per tutti i propri utenti una possibilità di sviluppo culturale e continuo aggiornamento tecnico professionale;
- c) costituire un centro attivo di diffusione della cultura anche in collaborazione con la rete delle biblioteche del polo bibliotecario interprovinciale;
- d) rappresentare un centro di incontro e aggregazione tale da costituire una valida risorsa per l'occupazione del tempo libero;

### CAPO SECONDO: Servizio al pubblico

#### Art. 4: Criteri ispiratori del servizio pubblico

Le strutture operative in cui si articola il servizio sono istituite e organizzate secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

Il personale di servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

#### Art. 5: Servizi offerti al pubblico

La biblioteca garantisce il servizio di lettura in sede mettendo a disposizione degli utenti appositi spazi e locali idonei e promuove il servizio di prestito a domicilio.

Tutti i materiali della Biblioteca richiesti dagli utenti, presenti in sala o collocati in magazzino, sono consegnati dal personale addetto e messi a disposizione per la consultazione nei locali della Biblioteca all'uopo previsti.

La biblioteca comprende:

- una sezione bambini allestita in spazi appositamente predisposti, anche come struttura degli arredi, per i lettori più piccoli e dotata di opere e materiale bibliografico adatto all'età dei lettori.
- una sezione ragazzi allestita in spazi appositamente predisposti, anche come struttura degli arredi, per i lettori più giovani e dotata di opere e materiale bibliografico adatto all'età dei lettori.
- una sezione adulti comprendente sia opere di sola consultazione che opere ammesse al prestito esterno;
- Una sezione costituita da sei postazioni, una delle quali utilizzabile anche da utenti non vedenti o ipovedenti, per l'accesso ad internet e per la consultazione di materiale multimediale;
- Un sezione destinata ad emeroteca per la consultazione di quotidiani, riviste e periodici;
- Una sezione costituita dall'Archivio storico
- Una sezione di videoteca per il prestito esterno di videocassette e DVD;
- Una sala lettura e attività educative per bambini;
- Una sala lettura e attività educative per ragazzi;
- Due sale di lettura;
- Una sala per la consultazione di documenti conservati presso l'archivio storico;
- Una sala per l'organizzazione di laboratori ed altre attività culturali;
- Una sala polivalente per l'organizzazione di corsi di formazione, conferenze, incontri, dibattiti, mostre, audizioni e proiezioni di film e ogni altra attività che risulti rispondente agli interessi del pubblico a cui si rivolge e utile alla diffusione della cultura.

### **CAPO TERZO: Modalità di accesso al servizio biblioteca ed emeroteca**

#### **Art. 6: Accesso alla biblioteca**

L'Accesso alla biblioteca è libero. L'accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura. Provvedimenti motivati del Dirigente del Servizio possono escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della biblioteca o riservarne l'uso, anche in via permanente, a particolari tipi di attività. La consultazione dei cataloghi e degli inventari e la consultazione e la lettura del materiale documentario sono libere.

Il personale di servizio coadiuva il lettore nelle sue ricerche con opera di consulenza assidua, discreta e qualificata.

#### **Art. 7: Accesso alla biblioteca**

Prima di entrare nei locali della biblioteca l'utente potrà essere invitato a depositare negli appositi spazi borse, cartelle o altri oggetti che per la loro natura non siano consentiti.

#### **Art. 8: Orari di apertura al pubblico**

Gli orari di apertura e chiusura della biblioteca saranno articolati in orari per le procedure interne ed orari di pubblico servizio.

L'orario di apertura al pubblico sarà stabilito con determinazione dirigenziale, ricercando la massima integrazione tra i servizi ivi allocati, e reso pubblico periodicamente. Sono previste chiusure estive e per le festività.

La biblioteca potrà essere chiusa al pubblico per tempi determinati quando debba provvedersi alla revisione del patrimonio strumentale presente, a servizi di manutenzione ed ogni qualvolta particolari esigenze tecniche sconglino o impediscano la fruibilità dei servizi.

Il servizio di prestito viene interrotto 15 minuti prima dell'orario di chiusura della biblioteca.

#### **Art. 9: Limitazione della consultazione**

Provvedimenti motivati del Dirigente del Servizio possono escludere temporaneamente sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

#### **Art. 10: Prestito domiciliare**

Sono oggetto di prestito tutti i volumi della biblioteca ad eccezione dei dizionari, delle enciclopedie e in generale delle opere di frequente consultazione, di particolare valore commerciale o di difficile reperimento sul mercato.

Il servizio di prestito domiciliare è gratuito previa iscrizione al servizio stesso.

Ogni utente iscritto al servizio può avere contemporaneamente in prestito fino a n. 5 documenti di cui al massimo 3 librari.

La durata del prestito è di massimo 30 giorni rinnovabili di ulteriori 30 giorni per particolari esigenze motivate dell'utente e a condizione che il documento non sia stato già prenotato o richiesto da altri utenti iscritti al servizio.

Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse per particolari e motivate esigenze dal bibliotecario di servizio.

Ogni utente è responsabile dei libri ricevuti e dovrà impegnarsi a riconsegnarli in perfetto stato.

Nel caso in cui l'utente riscontrasse nei libri difetti a lui non imputabili dovrà darne rapida comunicazione al personale addetto.

In caso di ritardo nella restituzione, l'utente sarà sospeso dal servizio di prestito fino alla regolarizzazione della propria posizione ed invitato alla restituzione con comunicazione diretta (a mezzo telefono, e-mail o lettera).

Qualora il ritardo dovesse perdurare oltre i 15 giorni successivi al sollecito, sarà inviata una formale richiesta di riconsegna a mezzo lettera raccomandata a/r e l'utente sarà tenuto al pagamento della somma di € 7 a fronte dell'attività di segreteria spletata.

In caso di smarrimento, furto o danneggiamento del materiale ricevuto in prestito, l'utente dovrà acquistarne una nuova copia o, qualora ciò non fosse possibile, acquistare e consegnare alla Biblioteca comunale un altro documento, indicato dal bibliotecario, di pari valore culturale.

Per gravi negligenze o abusi da parte dell'utente (ad es. ritardi ripetuti nella riconsegna, ecc...) potranno essere deliberati provvedimenti punitivi che vanno dalla limitazione del prestito all'esclusione definitiva dallo stesso.

#### **Art. 11: Prestito interbibliotecario**

La biblioteca comunale aderisce al prestito interbibliotecario con gli istituti che ammettono la reciprocità, alle stesse condizioni di numero e tempo previste per il prestito personale domiciliare descritto all'art. 10.

Il servizio di prestito interbibliotecario all'interno del Polo Bibliotecario SIP è a pagamento secondo le tariffe determinate a livello provinciale.

Il versamento dell'importo potrà essere effettuato a mezzo bollettino di conto corrente postale intestato alla tesoreria comunale e sarà esibito al bibliotecario a dimostrazione dell'avvenuto pagamento.

Per il prestito interbibliotecario con biblioteche al di fuori del Polo Bibliotecario SIP è previsto il pagamento delle spese postali da parte dell'utente richiedente, in particolare, per ogni biblioteca coinvolta, di € 5,00 per l'invio di n. 1 libro + €1,00 per l'invio di ogni libro oltre il primo. L'utente richiedente è tenuto inoltre al pagamento delle tariffe applicate dalle biblioteche prestanti.

#### **Art. 12: Emeroteca**

L'accesso all'emeroteca è libero. Tutti i documenti in essa conservati possono essere consultati gratuitamente all'interno degli appositi spazi riservati e nelle sale lettura della biblioteca. Sono ammessi al prestito gratuito domiciliare i documenti dell'emeroteca con l'esclusione dell'ultimo numero di ogni rivista.

Ogni utente iscritto al prestito della biblioteca può avere contemporaneamente in prestito fino ad un massimo di n° 2 documenti dell'emeroteca.

La durata del prestito è di massimo 1 settimana rinnovabile di un'ulteriore settimana a condizione che il documento non sia stato già prenotato o richiesto da altri utenti iscritti al servizio.

#### **CAPO QUARTO: Modalità di accesso al servizio internet**

### **Art.13: Obiettivi del servizio**

La Biblioteca comunale di Grottammare riconosce l'utilità dell'informazione elettronica per il soddisfacimento delle esigenze informative ed educative della comunità.

La Biblioteca intende offrire ai propri utenti l'accesso ad Internet come ulteriore strumento di informazione rispetto alle fonti tradizionali.

Internet è una risorsa che in biblioteca deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali della stessa, così come determinati dal Regolamento di biblioteca: Internet in biblioteca è da intendersi, dunque, prioritariamente come fonte di informazione per finalità di ricerca, studio e documentazione.

### **Art. 14: Qualità dell'informazione**

La responsabilità delle informazioni presenti in Internet è propria di ogni singolo produttore: spetta all'utente vagliare criticamente la qualità delle informazioni reperite.

La Biblioteca non ha il controllo delle risorse disponibili in rete, né la completa conoscenza di ciò che Internet può mettere in ogni momento a disposizione del pubblico: la stessa, quindi, non è responsabile per i contenuti offerti.

### **Art. 15: Modalità di accesso al servizio**

L'accesso al servizio Internet è consentito esclusivamente agli utenti che:

- siano in possesso della tessera di iscrizione alla Biblioteca,
- abbiano compiuto 14 anni
- risultino iscritti al Servizio Internet dopo aver compilato l'apposito modulo di iscrizione, al quale verrà allegata copia di un documento di identità
- abbiano preso visione del presente Regolamento che verrà consegnato in stralcio in copia.

I moduli d'iscrizione verranno custoditi ai sensi della vigente legge sulla privacy, e gestiti esclusivamente per esigenze interne, da personale autorizzato.

La prenotazione del turno di attività presso le postazioni internet è consentita. Essa potrà essere fatta anche via telefono, con un preavviso di almeno un'ora. Il Responsabile della biblioteca, ove per motivi tecnici o di gestione ne riscontrasse l'esigenza, ha la facoltà di rifiutare l'uso delle strutture all'utente che non avesse per tempo provveduto alla prenotazione in favore di utenti che si siano prenotati in precedenza. L'accesso alle postazioni internet della biblioteca potrà essere consentito all'utente, anche senza la prenotazione, quando le condizioni dell'affluenza alle postazioni e agli altri spazi lo consentano e previa autorizzazione del Responsabile della biblioteca.

Il turno di lavoro presso le postazioni multimediali è di 1 ora al giorno. Qualora ci fossero le condizioni, il responsabile potrà consentire la permanenza nelle postazioni oltre il limite orario prefissato su richiesta dell'utente e solo fino a quando ci siano altre postazioni disponibili per esaudire le richieste degli altri utenti.

L'uso della postazione è individuale e non è in ogni caso consentita la presenza di più di due persone contemporaneamente per postazione.

In caso di problemi tecnici non è previsto il recupero dei tempi non fruiti:

Ciascun utente di Internet è tenuto a firmare, ad ogni sessione, l'apposito registro della Biblioteca che ne documenta il giorno, l'ora e la postazione di utilizzo.

L'accesso ad Internet è un servizio gratuito.

Il servizio Internet è disponibile nei giorni e negli orari di apertura al pubblico della biblioteca.

### **Art. 16: Utenti in età minore**

L'iscrizione al servizio dei minori di 18 anni, deve avvenire previa presentazione dell'apposito modulo controfirmato da un genitore (o da chi ne fa le veci), che abbia preso visione del presente Regolamento e corredato da una copia di un documento d'identità del genitore firmatario (o di chi ne fa le veci).

Il personale della Biblioteca non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di Internet da parte dei minori, che è demandata ai genitori o a chi ne fa le veci.

I minorenni non accompagnati, anche se autorizzati, possono accedere alla postazione solo dopo il quattordicesimo anno di età.

Per i minori di 14 anni, l'utilizzo del servizio può avvenire con un operatore della biblioteca, compatibilmente con le esigenze di funzionamento della biblioteca stessa.

#### **Art. 17: Rimborso spese per l'utilizzo del servizio**

I corrispettivi dovuti dagli utenti a titolo di rimborso spese per l'utilizzo del servizio saranno stabiliti con apposito atto dalla Giunta comunale.

Sono soggetti al rimborso spese i seguenti servizi:

- Stampe in b/n o a colori
- Acquisizione di supporti magnetici (floppy disk, CD-ROM, DVD) per il download dei dati.

#### **Art. 18: Assistenza**

Il servizio è rivolto a utenti che siano già in possesso delle conoscenze informatiche di base.

Il personale della Biblioteca garantisce agli utenti la sola assistenza informativa all'utilizzo delle postazioni, compatibilmente con le altre esigenze di servizio.

Le ricerche bibliografiche in rete vengono effettuate gratuitamente dal personale addetto alla biblioteca all'interno del servizio di reference.

#### **Art. 19: Servizi disponibili al pubblico**

Sono disponibili i seguenti servizi:

- consultazione WWW;
- scarico dati (download);
- stampa;
- posta elettronica presso fornitori di free e-mail;
- partecipazione a mailing list e conferenze telematiche (newsgroup) solo tramite il proprio indirizzo di posta elettronica.

Lo scarico dati può avvenire solo su supporti (floppy, CD-ROM, DVD) forniti dalla Biblioteca o su dispositivi USB di proprietà degli utenti. Una volta usciti dalla Biblioteca, i supporti non possono più essere utilizzati sulle attrezzature della stessa. I supporti possono essere acquistati direttamente in biblioteca.

Il bibliotecario, per cause di servizio, può non permettere operazioni di scarico dati e di stampa che richiedano tempi supplementari rispetto al periodo di consultazione prenotato.

L'uso della posta elettronica deve uniformarsi agli obiettivi di Internet in biblioteca, di cui all'art. 13 del presente Regolamento

#### **Art. 20: Servizi non disponibili al pubblico**

- rilascio di account di posta elettronica da parte della Biblioteca;
- caricamento di file in rete (upload)
- instant messaging, giochi in rete e chat (IRC)
- telefonate virtuali
- servizi a pagamento
- acquistare merci ed effettuare transazioni commerciali
- effettuare prenotazioni
- ogni altro servizio di cui non sia prevista la disponibilità

#### **Art. 21: Responsabilità e obblighi per l'utente**

Internet non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione vigente.

L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet. La Biblioteca si riserva di effettuare controlli mirati sull'utilizzo del servizio e di denunciare l'utente alle autorità competenti per le attività illecite o illegali dallo stesso eventualmente compiute. L'utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni.

L'utente è responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.

E' vietato alterare dati immessi da altri e svolgere operazioni che influenzino o compromettano la regolare operatività della rete o ne restringano la fruizione e le prestazioni per gli altri utenti. E' vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della Biblioteca. L'installazione di software sui computer della Biblioteca, sia prelevato dalla rete sia residente su altri supporti, è permessa unicamente se destinata ad estendere le funzionalità native del browser (plug-in, ecc.) e può avvenire solo ed esclusivamente con l'autorizzazione del bibliotecario.

L'utente è a conoscenza del fatto che gli accessi alla rete vengono registrati e possono essere verificati su richiesta delle autorità competenti (es. Polizia postale).

#### **Art. 22: Sanzioni**

La violazione degli obblighi di cui al presente Regolamento, può comportare rispettivamente:

- a) interruzione della sessione;
- b) sospensione o esclusione dall'accesso al servizio;
- c) denuncia all'autorità competente.

#### **Art. 23: Disposizioni finali**

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alle leggi in vigore che disciplinano la materia riguardante le biblioteche e gli archivi pubblici e la loro consultazione.

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'avvenuta esecutività della deliberazione con la quale è stato approvato.

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono da ritenersi abrogate tutte le disposizioni incompatibili con quanto dallo stesso previsto.