

*F. Renella*

**MEDIATECA COMUNALE  
REGOLAMENTO**

**PREMESSA**



**CAPO PRIMO: Istituzioni e finalità del Servizio**

**Art. 1: Finalità**

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.

Lo scopo del settore mediateca è quello di favorire la raccolta e la diffusione di opere cinematografiche e audiovisive, con la preferenza di lavori di alta qualità artistica e difficile reperibilità.

**CAPO SECONDO: Servizio al pubblico**

**Art. 2: 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.

**CAPO TERZO: Modalità di accesso al servizio mediateca**

**Art. 3: Accesso al servizio**

Il servizio mediateca consente all'utenza di accedere al materiale audio/video in formato VHS, DVD e CD audio mediante il prestito individuale per il quale occorre iscriversi al servizio di prestito della mediateca.

L'iscrizione ordinaria alla mediateca è riservata ad utenti individuali.

L'iscrizione alla mediateca è personale e non è trasferibile ad altri.

Il prestito si effettua mediante presentazione della tessera di iscrizione da parte del titolare della stessa ed esibizione di un documento di identità.

L'accesso ai servizi decorre dal momento dell'iscrizione.

Per gli iscritti minorenni, le sottoscrizioni delle dichiarazioni di responsabilità e privacy saranno rese dai genitori o da chi ne esercita la potestà ai sensi di legge.

**Art. 4: Costo del servizio**

Il prestito è soggetto al pagamento da parte dell'utente di una tessera di iscrizione annuale del costo di € 20,00.

Le somme così introitate, iscritte in apposito capitolo del Bilancio Comunale, saranno destinate al funzionamento ed alla gestione della mediateca comunale. In particolare saranno utilizzate per far fronte alle spese ordinarie di gestione e manutenzione della strumentazione esistente, all'aggiornamento e/o

potenziamento del patrimonio strumentale esistente, all'acquisto di nuovi titoli multimediali, di programmi, strumenti, accessori, libri e manuali, al rinnovo annuale di abbonamenti a riviste ed a quant'altro necessario per il corretto e continuativo funzionamento della struttura.

Negli anni successivi le quote di iscrizione potranno variare, in relazione alle effettive esigenze ed ai costi del servizio, con provvedimento della Giunta Comunale, la quale potrà altresì diversificare le quote di iscrizione in relazione ad una pluralità di fasce d'utenza.

#### **Art. 5: Istituzioni pubbliche, scolastiche, Enti o associazioni senza scopo di lucro (non finalizzati ad attività commerciali)**

E' prevista, in deroga a quanto stabilito al precedente art. 3, la possibilità di iscrizione, quali utenti della mediateca, per gli istituti scolastici su richiesta del dirigente scolastico al quale sarà rilasciata gratuitamente la tessera di iscrizione annuale intestata alla scuola.

E' permesso solo in casi eccezionali e straordinari, su motivata proposta del Responsabile e specifica autorizzazione dirigenziale il prestito di materiale documentario solo ad organizzazioni aventi fini culturali e educativi, università, scuole, enti locali, comunità ed associazioni senza scopo di lucro.

Tale servizio di prestito è svolto nel previsto orario di apertura della mediateca. Il materiale sarà consegnato solo dietro presentazione della prescritta autorizzazione e di un apposito modulo di richiesta, reperibile presso la mediateca.

In ogni caso il richiedente si impegna a utilizzare il bene avuto in prestito con ogni cura e ad effettuare la riconsegna il giorno successivo all'utilizzazione e, comunque, entro la data stabilita, pena la sospensione dai servizi della mediateca.

La durata del prestito sarà determinata in relazione al tipo di beni e dal loro uso e in ogni caso non potrà superare i 4 giorni.

Il responsabile degli enti di cui al presente articolo che riceve un bene in prestito deve controllarne l'integrità e lo stato di conservazione e far presente immediatamente al personale addetto le mancanze ed i guasti in essa eventualmente riscontrati, sia per escludere la propria responsabilità che per permettere il ripristino dei materiali a beneficio degli utenti.

Il materiale deve essere riconsegnato in buono stato, nelle condizioni in cui lo si è ricevuto.

#### **Art. 6: Orari**

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

La mediateca è aperta al pubblico secondo un orario fissato e reso pubblico periodicamente.

La mediateca 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 sconiglino o impediscano la fruibilità dei servizi.

#### **Art. 7: Prestito domiciliare**

Possono essere concesse in prestito non più di 2 videocassette o non più di 2 DVD contemporaneamente, per un massimo di 2 documenti per utente, che dovranno essere riconsegnati entro e non oltre 4 giorni (festivi compresi) dal prestito, .

Solo nel caso in cui il giorno di scadenza sia festivo o corrispondente con una giornata di chiusura della biblioteca, il prestito sarà prorogato al primo giorno non festivo successivo, oppure al primo giorno di apertura della mediateca.

Sono escluse dal prestito le opere ed i materiali che, a giudizio del Responsabile della mediateca, vengano considerate di particolare pregio artistico, in precario stato di conservazione o ritenute deteriorabili all'uso.

Sono altresì esclusi dal prestito i materiali che, in seguito a lasciti o donazioni, siano stati destinati alla mediateca con espressa condizione del divieto di trasferimento anche temporaneo al di fuori dei locali della stessa.

Sono esclusi dal prestito tutti i documenti ove non sia ancora trascorso, dal primo atto di esercizio del diritto di distribuzione, il periodo previsto dalla vigente legge.

#### **Art. 8: Limiti all'utilizzo delle videocassette e dei DVD**

Gli utenti potranno utilizzare le videocassette e i DVD solo per la visione domestica.

E' fatto esplicito divieto agli utenti, ai sensi della normativa sul diritto di autore, di duplicare il materiale ricevuto in prestito.

#### **Art. 9: Responsabilità e sanzioni**

Ogni utente sarà responsabile della videocassetta e del DVD ricevuti e si dovrà impegnare a riconsegnarli in perfetto stato nei termini descritti all'art. 7 del presente regolamento.

Qualora la videocassetta o il DVD andassero smarriti, distrutti o gravemente danneggiati, l'utente dovrà risarcire la mediateca pagando la somma necessaria al riacquisto degli stessi.

Viene fatta salva la possibilità per l'utente di restituire la videocassetta o il DVD, acquistandone direttamente di nuovi, in sostituzione di quelli smarriti o danneggiati.

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

Qualora la custodia del DVD andasse smarrita, distrutta o gravemente danneggiata, l'utente dovrà risarcire la mediateca pagando la somma di € 2,00 per ogni custodia.

Il nastro delle videocassette deve essere riavvolto. In caso di mancato riavvolgimento del nastro l'utente dovrà pagare una penale pari ad € 2,00 e, nel caso in cui il nastro risultasse danneggiato a causa del mancato riavvolgimento, dovrà risarcire la mediateca pagando la somma necessaria al riacquisto della stessa.

In caso di ritardata riconsegna di una videocassetta o DVD, l'utente sarà escluso dal prestito fino alla riconsegna della stessa e dovrà pagare una penale di € 0,50 per ogni giorno di ritardo nella riconsegna.

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 ulteriore somma di 7 euro a fronte dell'attività di segreteria espletata.

Qualora la ritardata riconsegna, adeguatamente sollecitata per iscritto, si prolungasse oltre un mese di tempo, l'utente, ferma restando la penale prevista, sarà automaticamente escluso dal prestito per la durata di un mese successivo alla riconsegna.

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

Chi ha materiale in prestito è tenuto a dare alla mediateca immediata notizia degli eventuali cambiamenti di domicilio.

E' vietato prestare ad altri le opere ricevute in prestito. Chi trasgredisce tale norma viene escluso dal prestito e resta responsabile della sorte dei beni.

#### **Art. 10: Diritti d'autore**

Ai sensi della normativa vigente in materia di protezione del diritto d'autore, il materiale audiovisivo può essere concesso in prestito solo per finalità educative e culturali, senza scopo di lucro. Non è consentito alcun uso diverso da quello per il quale il materiale è stato ammesso al prestito.

In particolare è fatto divieto di duplicare in tutto o in parte il materiale ricevuto, di manipolarlo e di cederlo a terzi.

Il materiale multimediale e audiovisivo è ammesso al prestito decorsi almeno 18 mesi dal primo atto di

esercizio del diritto di distribuzione.

### **Art. 11: Donazioni**

La mediateca Comunale può essere oggetto di donazioni pubbliche e private.

In caso di consistenti ed importanti donazioni private spetta al Responsabile comunicare alla Amministrazione la volontà del donatore, la natura e la consistenza della donazione e gli eventuali limiti o condizioni posti dal donatore, esprimendo un giudizio sulla convenienza o meno della stessa.

L'Amministrazione dà il proprio parere sulla sua accettazione o meno e sull'eventuale accoglimento di limiti, condizioni e richieste poste dal donatore.

Dell'avvenuta donazione si redige apposito verbale ed inventario, che verrà sottoscritto dal dirigente comunale o suo delegato, dal donatore e dal Responsabile della mediateca.

Il responsabile della mediateca decide sulla accettazione delle donazioni di modesta entità dandone comunicazione motivata all'amministrazione comunale. Queste donazioni saranno registrate tra le opere d'ingresso a nome del donatore.

Le pubbliche donazioni vengono introitate automaticamente dalla mediateca.

Quelle di opere singole da parte dei privati vengono lo stesso prese in carico automaticamente se considerate significative dal responsabile della mediateca.

### **Art. 12: Dotazioni accessorie**

La mediateca sarà fornita dei seguenti documenti:

- Schedario dei beni strumentali;
- Schedario degli utenti registrati
- Registro cronologico d'ingresso delle opere o dei titoli multimediali;
- Registro dei beni dati in prestito;
- Schedario delle manutenzioni e degli aggiornamenti;
- Registro di protocollo della corrispondenza.

### **Art. 13: Gestione**

L'Amministrazione comunale potrà gestire la mediateca direttamente o affidandone a terzi la gestione.

L'eventuale affidamento a terzi potrà essere effettuato in capo a cooperative o associazioni culturali in possesso delle conoscenze adeguate e delle necessarie esperienze e professionalità proprie dei compiti che si intende loro affidare.

### **Art. 14: Responsabile**

Competono al Responsabile della mediateca:

- La gestione e responsabilità diretta della mediateca Comunale di cui è il Responsabile.
- La sovrintendenza delle operazioni tecnico-scientifiche inerenti la conservazione, valorizzazione, incremento, uso e razionalizzazione del patrimonio strumentale e documentario.
- La responsabilità generica sul patrimonio in gestione che condivide con tutti gli altri addetti.
- Il coordinamento e il controllo del lavoro degli addetti ai servizi della mediateca.
- -Il compito di elaborare i programmi di sviluppo del servizio.
- Il coordinamento e ed il controllo sull'attività burocratico-amministrativa relativa alle attività della Struttura.

### **Art. 15: Addetti**

I compiti e le mansioni di carattere tecnico e di assistenza sono svolti:

- Dal personale degli organismi ai quali ne sia stata affidata la gestione;
- Da personale dipendente allo scopo individuato;
- Da volontari, su istanza degli stessi, allo scopo incaricati dall'Amministrazione Comunale, i quali documentino particolari capacità o professionalità in uno dei settori della mediateca ;
- Da personale in Servizio Civile, che sarà impegnato in ottemperanza alle norme che ne regolano il servizio e le prestazioni.
- Da tirocinanti provenienti dalle Università convenzionate con il Comune che saranno impegnati in ottemperanza alle norme che ne regolano il tirocinio formativo.

#### **Art. 16: Disposizioni finali**

Per eventuali controversie circa l'inosservanza di quanto contenuto nel presente regolamento è competente il Responsabile di Area del Servizio Cultura.

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alle leggi in vigore che disciplinano la materia.

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.

*(Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n 23 del 30.03.2009)*