



Comune di Mirabello
Provincia di Ferrara

--- 0 ---

Regolamento della Biblioteca Comunale

--- 0 ---

Approvato con deliberazione consiliare nr. 53 del 29/11/2007

SOMMARIO

TITOLO 1: ISTITUZIONE E FINALITÀ	3
ART. 1 - PRINCIPI	3
ART. 2 – COMPITI E SERVIZI	3
TITOLO 2: PATRIMONIO, GESTIONE E BILANCIO	4
ART. 3 – PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA	4
ART. 4 – INCREMENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO	4
ART. 5 – FORMA DI GESTIONE E RELATIVI ORGANI	5
ART. 6 – GESTIONE FINANZIARIA	5
ART. 7 – GESTIONE BIBLIOTECONOMICA	5
TITOLO 3: ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE DEL SERVIZIO	5
ART. 8 – OBIETTIVI E STANDARD DI SERVIZIO	5
TITOLO 4: SERVIZI AL PUBBLICO	6
ART. 9 – CRITERI GENERALI	6
ART. 10 – ORARIO DI APERTURA	6
ART. 11 – ACCESSO E CONSULTAZIONE	7
ART. 12 – REVISIONE DEL PATRIMONIO	7
ART. 13 – ISCRIZIONE AL SERVIZIO	8
ART. 14 – PRESTITO A DOMICILIO	8
ART. 15 – PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO	10
ART. 16 – SERVIZIO DI REFERENCE	10
ART. 17 – FOTOCOPIATURA, RIPRODUZIONE E STAMPE	10
ART. 18 – ACCESSO AI SERVIZI INFORMATICI, MULTIMEDIALI E TELEMATICI	10
ART. 19 – ATTIVITA’ DI PROMOZIONE ALLA LETTURA E CULTURALI DIVULGATIVE	11
TITOLO 5: PERSONALE	12
ART. 20 – PERSONALE DELLA BIBLIOTECA	12
TITOLO 6: DIRITTI E DOVERI	12
ART. 21 – INFORMAZIONE AGLI UTENTI	12
ART. 22 – RESPONSABILITA’ DELL’ UTENZA	12
TITOLO 7 : DISPOSIZIONI FINALI	13
ART. 23 – CARTA DEI SERVIZI	13
ART. 24 – NORME DI RINVIO	13

Titolo 1: Istituzione e finalità

ART. 1 - PRINCIPI

1. Il Comune di Mirabello riconosce il diritto all'informazione ed alla documentazione, come momento essenziale per la crescita civile e sociale dei cittadini, demandando la Biblioteca comunale ad operare come centro informativo locale che rende prontamente disponibile per tutti i suoi utenti ogni genere di conoscenza ed informazione.

2. La Biblioteca svolge un'azione di tutela e di promozione dei beni culturali – in particolare librari – rendendoli fruibili a tutti i cittadini e assicurandone nel contempo la conservazione e il passaggio ai posteri.

3. I servizi della Biblioteca sono forniti sulla base dell'eguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale; in particolare la Biblioteca opera per l'affermazione di una prospettiva interculturale che ponga in valore le differenze culturali e la loro convivenza come fattore di civiltà; a tal fine fa propria e si impegna a realizzare l'ispirazione dell'art. 9 della Costituzione “ La Repubblica promuove lo sviluppo della cultura e la ricerca scientifica e tecnica. Tutela il paesaggio e il patrimonio storico e artistico della nazione “ e del “ Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche “.

4. I servizi di consultazione dei materiali librari e dei cataloghi, la lettura ed il prestito sono gratuiti, ai sensi del comma 2 dell'art. 12 della L.R. 18/2000.

Possono essere sottoposti a tariffa i servizi volti a soddisfare richieste specifiche personalizzate e i servizi, aggiuntivi a quelli di base, che per la loro natura, per il loro funzionamento o per tipo di fornitura, comportino costi supplementari interni o esterni, anche connessi all'utilizzazione di tecnologie. Le tariffe sono stabilite con deliberazione di Giunta Comunale.

ART. 2 – COMPITI E SERVIZI

1. La Biblioteca Comunale che ha sede in Via Giovecca nr. 34, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale, attua i seguenti interventi:

- a) raccoglie, ordina e predispone per il pubblico documenti in qualsiasi supporto, anche video, sonori, multimediali e telematici;
- b) raccoglie e valorizza la documentazione sul territorio comunale, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- c) raccoglie, ordina e predispone opere per le minoranze etniche e linguistiche presenti nel territorio comunale e promuove con le stesse il criterio di reciprocità;
- d) favorisce l'uso della Biblioteca, in particolare, dei bambini e dei ragazzi, organizzando specifici servizi a loro rivolti, in stretta collaborazione con le istituzioni scolastiche;
- e) si adopera per l'eliminazione degli ostacoli che separano speciali categorie di cittadini dall'utilizzo della Biblioteca tramite l'acquisto di opere adeguate, servizi di consegna a domicilio e quant'altro serva allo scopo;
- f) promuove studi e ricerche di rilevanza locale, individuando poi le migliori forme di promozione del materiale prodotto;

- g) promuove il diritto alla lettura e allo studio, raccordandosi con le associazioni territoriali e con le istituzioni scolastiche, e si adopera come centro di iniziativa e di supporto per azioni che abbiano come scopo l' educazione permanente;
- h) organizza e collabora all' organizzazione di incontri, dibattiti, mostre e quant' altro sia individuato per la crescita culturale dei cittadini;
- i) si adopera per il prestito interbibliotecario;
- j) si impegna a cooperare con le altre agenzie informative comunali, provinciali e regionali, al fine di poter ampliare la propria disponibilità informativa;
- k) aderisce al Polo Bibliotecario Unificato Ferrarese, contribuendo al suo sviluppo ed effettua i suoi interventi biblioteconomici e bibliografici in armonia con gli indirizzi programmati dalla Regione e Provincia e del Polo stesso.

Titolo 2: Patrimonio, gestione e bilancio

ART. 3 – PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA

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

- a) materiale librario e documentario su differenti supporti presente nelle raccolte della Biblioteca comunale
- b) cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte del Servizio oppure ad altri fondi documentari
- c) attrezzature ed arredi in dotazione alla Biblioteca
- d) immobili che ospitano i servizi

2. I locali della Biblioteca non possono essere isolati dal patrimonio librario e documentario e vengono concessi ad altro uso solamente in via del tutto eccezionale e previa autorizzazione della Giunta Comunale per attività patrocinate esclusivamente dagli Assessorati alla Cultura e alla Pubblica Istruzione del Comune.

ART. 4 – INCREMENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO

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

2. L' incremento del patrimonio documentario avviene:

- a) tramite acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario su vari supporti, da fornitori stabiliti con atti amministrativi comunali, sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità , dei contratti e degli acquisti in economia;
- b) con scambi e doni, accettati o forniti con disposizione del Responsabile in caso di beni di modesta entità o con apposita deliberazione della Giunta Municipale in caso di operazioni di rilevante valore economico.

Tale patrimonio viene registrato nell' inventario cronologico di entrata della Biblioteca.

ART. 5 – FORMA DI GESTIONE E RELATIVI ORGANI

1. Il Comune di Mirabello può gestire la Biblioteca affidando il servizio in appalto a ditta specializzata esterna, secondo quanto disposto dal D. Lgs. 267/2000.

In tal caso, le linee di indirizzo sono di competenza dell' Amministrazione Comunale; il Responsabile di Area competente sovrintende al servizio della Biblioteca mentre la gestione della stessa è di competenza di ditta esterna in possesso di idonea specializzazione, alla quale il servizio viene appaltato previo esperimento delle necessarie procedure di legge.

ART. 6 – GESTIONE FINANZIARIA

1. Nel bilancio preventivo annuale e pluriennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati al servizio Bibliotecario.

2. Le entrate derivano , oltre che da risorse autonome dell' Ente, da trasferimenti della Provincia e della Regione, corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal servizio, donazioni, sponsorizzazioni.

3. I capitoli di uscita coprono le spese per l' acquisto di materiale documentario e di strumentazioni, attrezzature , arredi ed utenze, per lo svolgimento delle attività di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario nonché per il pagamento dei servizi generali di gestione e dei contratti di prestazione d' opera.

ART. 7 – GESTIONE BIBLIOTECONOMICA

1. La Biblioteca adotta norme biblioteconomiche standard internazionali per la conservazione, catalogazione, ordinamento e fruizione del materiale documentario, tenuto conto delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

Titolo 3: Organizzazione funzionale del Servizio

ART. 8 – OBIETTIVI E STANDARD DI SERVIZIO

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

2. L' organizzazione interna prevede:

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

3. Gli obiettivi e gli standard di prestazione dei servizi sono determinati tenendo conto e perseguendo quelli definiti dalla Regione Emilia Romagna, ai sensi dell' art. 10 della Legge Regionale 18/2000.

Titolo 4: Servizi al Pubblico

ART. 9 – CRITERI GENERALI

1. Gli spazi e i servizi della Biblioteca si articolano per tipologia di utenza e di materiale. In particolare saranno individuati spazi specifici per la lettura, la consultazione e lo studio da parte di bambini e ragazzi.

2. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro al criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell' utenza.

3. Per fare parte delle raccolte, i documenti cartacei e non, acquistati o donati, devono essere assunti in carico nel catalogo informatizzato della Biblioteca afferente al Polo SBN UFE.

4. Tutte le unità di materiale librario, documentario e multimediale che fanno parte del patrimonio della Biblioteca devono portare impresso il timbro particolare di possesso col nome della Biblioteca. Per i volumi a stampa, il timbro è impresso sul frontespizio e sull' ultima pagina scritta del documento mentre per i materiali al momento impossibili da timbrare si provvederà ad indicare comunque la proprietà della Biblioteca.

5. Ad ogni unità fisica deve essere assegnato un distinto numero di ingresso. Il numero assegnato dall' archivio cronologico di entrata automatizzato deve essere impresso sul corrispondente documento e in tal modo diviene parte delle raccolte della Biblioteca.

6. Il personale tecnico della Biblioteca, contestualmente alle operazioni fondamentali di ingresso e di catalogazione del documento, d' iscrizione degli utenti e di registrazione dei prestiti, provvede alla formazione e all' aggiornamento degli archivi informatici.

7. Ai sensi della L.R. 18/2000, art. 5, comma 2, lett. c e art. 12 , comma 1, lett. b, tutto il materiale documentario della Biblioteca, costituito in raccolte, deve essere catalogato attraverso l' applicazione delle regole di catalogazione predisposte per gli specifici beni con le eventuali integrazioni e/o modificazioni adottate dal Polo SBN UFE. Le operazioni di catalogazione sono dirette alla formazione e all' aggiornamento dei cataloghi sia per la parte descrittiva che per la parte semantica.

ART. 10 – ORARIO DI APERTURA

1. L' orario di apertura è fissato dal Sindaco, nell' ambito delle competenze previste dal comma 7 dell' art. 50 del D. Lgs. 267/2000, sentito il parere del Responsabile del Servizio, nel rispetto degli standard di servizio regionali, ai sensi dell' art. 10 della L.R. 18/2000, e in armonia con l' orario di apertura delle biblioteche del territorio.

L' orario è affisso in visione al pubblico. L' apertura è articolata sulle fasce di orario che consentano ad ogni categoria di utenti il miglior utilizzo dei servizi e potrà avere variazioni nei diversi periodi dell' anno.

2. Motivato provvedimento del Responsabile del Servizio stabilisce i periodi di chiusura della Biblioteca per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili documentarie o per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

ART. 11 – ACCESSO E CONSULTAZIONE

1. L' accesso alla Biblioteca è libero e gratuito.

2. L' accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura.

3. La consultazione in sede dei cataloghi , del materiale documentario delle diverse sezioni e la lettura dello stesso sono libere.

4. Il Responsabile del Servizio può disporre che parte del materiale sia sottoposto a limitazioni di consultazione parziali o totali; per tale materiale serve un' autorizzazione scritta da parte del Responsabile a fronte di una motivata richiesta scritta da parte dell' utente interessato.

5. L' utente è tenuto a rispettare gli orari di apertura e chiusura fissati dagli organi competenti.

Il personale della biblioteca può escludere o limitare temporaneamente l' accesso a sale e locali per esigenze di servizio o in caso di iniziative culturali.

Il personale della biblioteca accoglie le visite guidate in biblioteca da parte di gruppi organizzati o scolaresche, previo appuntamento.

6. Nel caso in cui l' utente turbi lo svolgimento dei servizi o rechi danno a beni e/o attrezzature della Biblioteca , egli deve essere allontanato dalla stessa a cura del personale della Biblioteca, fatta salva ogni eventuale responsabilità civile e penale; il divieto d' accesso alla Biblioteca viene disposto per gravi motivi dal personale della Biblioteca e comunicato al Responsabile di Servizio.

ART. 12 – REVISIONE DEL PATRIMONIO

1. In sede di revisione periodica vengono rilevate le pubblicazioni smarrite o sottratte; questi documenti vengono scaricati dall' archivio di ingresso.

Inoltre conviene che, periodicamente, la Biblioteca proceda ad una revisione del patrimonio con lo scopo di rimuovere dagli scaffali i documenti di contenuto obsoleto e non più rispondenti alle finalità della pubblica lettura. Il materiale rimosso dagli scaffali può, a seconda dei casi, essere collocato a deposito oppure scartato.

2. Il materiale documentario che non può più assolvere la sua funzione sarà scaricato dai registri inventariali, nel rispetto delle vigenti norme. Il responsabile del Servizio (con la collaborazione del personale addetto alla Biblioteca) segnalerà in apposite liste le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte della Biblioteca, ed il materiale documentario non avente carattere raro o di pregio e comunque non facente parte dei fondi destinati alla conservazione, che non assolva più alla funzione informativa sia per degrado fisico che contenutistico. Le liste saranno redatte annualmente e scaricate dai registri di inventario

con delibera di Giunta Comunale, previo invio liste per opportuna conoscenza alla Sovrintendenza Regionale ai Beni Librari

ART. 13 – ISCRIZIONE AL SERVIZIO

1. Tutti i cittadini italiani possono ottenere in prestito a domicilio il materiale librario e documentario di proprietà della biblioteca e quello proveniente dal prestito interbibliotecario. Il servizio di prestito a domicilio di libri e documenti posseduti dalla biblioteca è autorizzato previa iscrizione presentando un documento di identità personale e sottoscrivendo l' impegno di rispettare le condizioni stabilite dal presente Regolamento.

2. All' utente viene fornita una tessera che è personale e non cedibile; in caso di smarrimento o furto il titolare deve informare tempestivamente la Biblioteca, altrimenti sarà ritenuto responsabile di uso improprio della tessera e dei documenti presi in prestito. Per i minorenni, la compilazione e la consegna del modulo devono avvenire da parte di un genitore o da chi esercita la potestà genitoriale.

3. L' iscrizione comporta il libero accesso e il prestito gratuito del materiale documentario. Tranne che per il materiale espressamente vietato ai minori, il personale della Biblioteca non è responsabile della scelta del materiale prestato al minore.

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

ART. 14 – PRESTITO A DOMICILIO

1. Il prestito a domicilio è un servizio che la Biblioteca offre a tutti gli iscritti alle Biblioteche del Polo. 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.

2. Di regola tutto il patrimonio è disponibile per il prestito a domicilio; sono esclusi i materiali dei fondi speciali, rari o di pregio e le opere di sola consultazione.

3. Il numero massimo delle opere in prestito contemporaneamente per ogni utente è così definito:

- 4 opere per il materiale librario;
- 2 opere per i periodici, con eccezione del numero corrente
- 2 opere per le risorse elettroniche (CD-ROM E DVD-ROM)
- 2 opere per i materiali video (vhs e dvd-Video)
- 2 opere per i materiali musicali (CD Musicali)

Le opere potranno essere tenute in prestito dall' utente per i seguenti periodi:

- 30 giorni per il materiale librario
- 15 giorni per i periodici e novità librarie e documentali
- 7 giorni per le risorse elettroniche (CD-ROM e DVD ROM)
- 7 giorni per i materiali video (VHS e DVD-Video)

- 7 giorni per i materiali musicali (CD Musicali)

4. Il prestito può essere prorogato, per gli stessi termini previsti per ogni tipologia di opera, anche telefonicamente, prima della data di scadenza, ad eccezione delle opere che abbiano una prenotazione in corso. Di norma non sono consentiti più rinnovi consecutivi.

5. Non è consentito il rinnovo di documenti già prenotati da altri, le novità e i libri in prestito interbibliotecario.

6. Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse per particolari e motivate esigenze dal personale della Biblioteca. Ad uffici, scuole ed altri consimili soggetti che ne abbiano fatta motivata richiesta potrà essere consentito derogare ai limiti di tempo e di numero anche per determinati periodi di tempo e specifiche categorie di opere. In particolare il prestito alle classi scolastiche può prevedere deroghe ampie sia per il numero dei documenti che per i limiti di durata.

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

8. Nel caso in cui il materiale prestato non venga restituito nel termine previsto viene fatto un primo sollecito telefonico. Nel caso il documento non rientri viene inviato un sollecito scritto all'utente. In caso di non restituzione del materiale prestato è prevista l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito.

9. In caso di danneggiamento o mancata restituzione del documento l'utente deve provvedere a rifondere il danno acquistando copia identica dello stesso o materiale equipollente qualora non più in distribuzione, dopo averlo concordato con il personale ed il Responsabile della Biblioteca. In caso di mancato adempimento a suddetta regola, il personale della Biblioteca ha facoltà di sospendere l'utente dal servizio sia a tempo determinato che a tempo indeterminato. L'utente è tenuto a dare comunicazione di eventuali variazioni d'indirizzo di residenza e di domicilio nonché di recapito telefonico.

10. La Biblioteca non è responsabile degli eventuali danni recati alle attrezzature degli utenti dai materiali multimediali presi in prestito.

11. Sono escluse dal prestito le opere di consultazione generale, le opere di pregio e rare e tutto quanto disposto dalle normative di legge sulla tutela del Diritto d'Autore. Particolari gruppi di opere possono essere temporaneamente escluse dal prestito e in certi casi anche dalla lettura perché esposti in mostre presso la Biblioteca o presso altri istituti ovvero per essere sottoposti a restauro.

12. Sono possibili prenotazioni delle opere a prestito. La prenotazione di un'opera si può effettuare anche telefonicamente. Il personale di servizio registrerà la richiesta e avviserà l'utente quando l'opera è disponibile. L'opera prenotata resta a disposizione dell'utente per tre giorni dal momento in cui viene fatto pervenire l'avviso.

13. Particolari condizioni possono essere previste per il prestito nei confronti di speciali categorie di cittadini (portatori di handicap, non vedenti o udenti, lungodegenti ...) impossibilitati a frequentare la sede Bibliotecaria.

ART. 15 – PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

1. La Biblioteca partecipa del Prestito Interbibliotecario provinciale con le modalità convenute insieme alle altre biblioteche del sistema ed alla Provincia di Ferrara - di cui si dà conoscenza agli utenti.

ART. 16 – SERVIZIO DI REFERENCE

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

ART. 17 – FOTOCOPIATURA, RIPRODUZIONE E STAMPE

1. La Biblioteca effettua in sede un servizio di riproduzioni fotostatiche esclusivamente del proprio materiale documentario, nel rispetto delle leggi vigenti. Non sono consentite riproduzioni di materiali di proprietà dell'utente.

2. Si effettuano anche stampe di documenti su supporti elettronici sia locali che remoti, sempre nel rispetto delle normative vigenti.

3. Non è consentito scaricare o trasferire documenti o parti di esso su supporti magnetici o ottici di proprietà dell'utente. Nel caso l'utente avesse questa necessità dovrà utilizzare supporti forniti dalla Biblioteca.

4. Le fotocopie, le stampe, l'uso dei supporti magnetici sono soggetti a pagamento, la cui entità e le cui modalità sono disciplinate da apposito atto della Giunta municipale.

ART. 18 – ACCESSO AI SERVIZI INFORMATICI, MULTIMEDIALI E TELEMATICI

1. La biblioteca di Mirabello prevede, in accordo con le altre Biblioteche del Polo ferrarese, il servizio di collegamento ad Internet, quale parte integrante delle risorse messe a disposizione dalla biblioteca per il soddisfacimento dei bisogni informativi e culturali degli utenti.

2. Le postazioni per la navigazione Internet sono a disposizione degli utenti per effettuare ricerche bibliografiche ed accedere a risorse informative selezionate in coerenza con la missione e gli obiettivi di studio, ricerca e documentazione della biblioteca.

3. Il servizio di collegamento ad Internet è utilizzabile da tutti i cittadini indipendentemente dalla loro residenza, previa iscrizione al servizio specifico; i minori devono essere autorizzati da un genitore o da chi ne fa le veci. La navigazione Internet è gratuita e limitata alle sole risorse disponibili gratuitamente sul web.

4. Il servizio si svolge con le seguenti modalità:

- dalle postazioni Internet è possibile navigare nel web, accedere alle risorse disponibili gratuitamente sulla rete, consultare e scaricare file da pagine della rete Internet, leggere e spedire posta elettronica se la propria casella è visibile dal web, inviare messaggi a

newsgroup. Non è consentito attivare sessioni telnet, FTP, IRC (instant messaging), CHAT, né telefonare via Internet.

- eventuali codici di accesso al servizio (p. es. id e pwd utente) sono dati riservati che l'utente è tenuto a conservare sotto la propria responsabilità. E' tassativamente vietato navigare utilizzando i codici di accesso di un altro utente.
- l'utente è personalmente responsabile dell'uso dei computer e di azioni perseguibili per legge commesse utilizzando la rete Internet. Il mancato rispetto anche di una delle disposizioni previste, nonché della violazione delle regole di utilizzo del servizio sottoscritte al momento dell'iscrizione comporteranno, a seconda dei casi:
 - A) interruzione della sessione
 - B) sospensione o esclusione dall'accesso al servizio
 - C) denuncia all'autorità giudiziaria.

5. La biblioteca non è responsabile della qualità delle informazioni presenti sulla rete, né ha la possibilità di controllare le risorse disponibili e ciò che Internet può mettere a disposizione del pubblico.

6. Non è altresì in grado di garantire agli utenti la riservatezza dei percorsi da loro compiuti durante la navigazione.

7. La Biblioteca non garantisce l'assistenza informatica.

8. E' possibile l'utilizzo della postazione per la consultazione di cd-rom di proprietà della Biblioteca, previa autorizzazione dell'operatore della biblioteca stessa.

9. La Biblioteca rende possibile l'utilizzo della postazione per l'utilizzo di programmi di videoscrittura, grafica, senza possibilità da parte dell'utente di caricare programmi propri.

10. E' ammesso l'utilizzo di PC portatili purché non vengano collegati ad apparecchiature informatiche in rete della biblioteca.

11. In nessun caso il personale di servizio della Biblioteca può essere ritenuto responsabile della correttezza d'uso dei servizi informatici, multimediali, telematici e delle relative apparecchiature tecniche da parte degli utenti della biblioteca.

ART. 19 – ATTIVITA' DI PROMOZIONE ALLA LETTURA E CULTURALI DIVULGATIVE

1. Per il perseguimento delle sue finalità la Biblioteca programma iniziative dirette in particolare:
 - alla promozione della lettura, sia per acquisire nuovi utenti, per stimolare e sostenere la parola scritta in tutte le sue espressioni e per tutte le fasce d'età;
 - alla crescita della consapevolezza critica delle dinamiche che presiedono all'informazione e alla comunicazione scritta e per immagini
 - alla promozione della produzione editoriale con particolare attenzione a quella a carattere locale e qualificata;
 - all'integrazione e alla conoscenza delle culture "altre" rispetto a quella occidentale;
 - alla valorizzazione del proprio patrimonio, con particolare attenzione alla raccolta locale;
 - alla conoscenza dell'uso dei servizi della Biblioteca locale e del sistema Bibliotecario cui è inserita.

2. La programmazione di tali attività avviene anche in coordinamento con associazioni culturali operanti nel territorio e tiene conto delle iniziative promosse a livello provinciale.

Titolo 5: Personale

ART. 20 – PERSONALE DELLA BIBLIOTECA

1. Il personale della Biblioteca è responsabile della gestione biblioteconomica e organizzativa della stessa.

2. In particolare il personale della Biblioteca:

- fornisce al responsabile di Area competente e ai preposti organi amministrativi e tecnici informative sui livelli di servizio raggiunti dalla Biblioteca, sulle strategie più efficaci per raggiungere gli obiettivi e sulle risorse necessarie al successivo sviluppo;
- opera per una piena informazione agli utenti riguardo ai servizi
- provvede regolarmente a reportare le necessità di acquisto del materiale documentario, assicurando una celere inventariazione e catalogazione, nei limiti delle risorse umane ed economiche a disposizione
- collabora all'organizzazione di attività culturali destinate alla promozione della Biblioteca e del suo patrimonio e in generale nella soddisfazione delle finalità di cui al titolo I
- cura le relazioni con gli organi tecnici del sistema Bibliotecario provinciale

Titolo 6: Diritti e doveri

ART. 21 – INFORMAZIONE AGLI UTENTI

1. La Biblioteca assicura la piena informazione agli utenti sui servizi e le modalità di erogazione attraverso la visione del presente regolamento e la tempestiva comunicazione di iniziative, cambiamenti di procedure o qualsiasi altra notizia riguardante le attività del servizio.

ART. 22 – RESPONSABILITA' DELL' UTENZA

1. Fatti salvi i doveri e le responsabilità elencate nei paragrafi precedenti, l'utenza ha il dovere di rispettare il patrimonio pubblico (arredi, attrezzature, libri, riviste, materiale multimediale ecc..) e di mantenere un comportamento consono al luogo (non disturbare, non parlare ad alta voce ecc.)

2. Il comportamento dei minorenni nei locali della Biblioteca è diretta responsabilità del genitore anche se non presente; in ogni caso il personale della Biblioteca non ha alcun dovere di custodia del minore medesimo.

3. Il personale della Biblioteca può:

- allontanare un utente dal comportamento irrispettoso
- sospendere temporaneamente dall' utilizzo della Biblioteca un utente per motivi particolarmente gravi, informando il responsabile del servizio.

4. Chi provoca danni alla sede o al patrimonio della Biblioteca è tenuto al risarcimento del danno, secondo quanto stabilito dalle vigenti normative in merito.

Titolo 7 : Disposizioni finali

ART. 23 – CARTA DEI SERVIZI

1. La Biblioteca è dotata di una “Carta dei Servizi “, documento che definisce gli standard generali e gli standard specifici di qualità dei servizi, in riferimento a quanto previsto dalla L.R. 18/2000. Gli standard saranno periodicamente aggiornati, sia per adeguarli alle esigenze degli utenti che alle condizioni organizzative della struttura di servizio. Per valutare la qualità e l’ efficacia dei servizi resi, il responsabile del Servizio, svolgerà periodicamente apposite verifiche, tramite adeguati strumenti misuratori.

ART. 24 – NORME DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento, valgono le disposizioni degli altri regolamenti comunali, con particolare riferimento a quelle del regolamento del personale, degli uffici e servizi, delle attività contrattuali e di contabilità, oltre alle leggi e alle direttive nazionali e regionali in materia.