



COMUNE DI TAURIANOVA

(Provincia di Reggio Calabria)

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE “ANTONIO RENDA”

INDICE

TITOLO I - BIBLIOTECA

Art. 1 - Finalità e servizi

Art. 2 - Gestione

Art. 3 - Esternalizzazione della gestione

Art. 4 - Servizio di volontariato e attività di tirocinio

Art. 5 - Comitato di gestione

Art. 6 - Servizi al pubblico

TITOLO II - MEDIATECA

Art. 7 - Mediateca

Art. 8 - Servizi disponibili

Art. 9 - Accesso a *Internet*

Art. 10 - Sanzioni

TITOLO III – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 11 - Informazione agli utenti

Art. 12 - Suggerimenti dell'utente e procedure di reclamo

Art. 13 - Patrimonio

Art. 14 - Norme finali

Art. 15 - Entrata in vigore

TITOLO I - BIBLIOTECA

Art. 1 - Finalità e servizi

1. La Biblioteca comunale "Antonio Renda", nel prosieguo del presente regolamento denominata semplicemente «Biblioteca», è una istituzione culturale aperta al pubblico; costituisce un servizio pubblico e sociale reso alla comunità, quale centro vivo e attivo di cultura. Essa intende agevolare la realizzazione del diritto all'educazione permanente, all'accrescimento della professionalità ed alla migliore utilizzazione del tempo libero. Per il raggiungimento di tali fini la Biblioteca:
 - mette a disposizione di tutti i cittadini, attraverso la consultazione in sede e il prestito a domicilio, un'ordinata raccolta di libri e di altro materiale documentario;
 - cura la raccolta e la conservazione delle pubblicazioni prodotte in ambito locale, e, per quanto possibile, delle pubblicazioni in genere aventi interesse locale;
 - assicura un qualificato servizio agli utenti, anche tramite lo scambio d'informazioni e di materiale con le altre biblioteche pubbliche;
 - promuove la collaborazione con gli organi delle scuole al fine di un'efficace integrazione tra i servizi bibliotecari presenti nel territorio;
 - organizza direttamente o in collaborazione con altri organismi, dibattiti, conferenze ed ogni altra iniziativa (corsi di formazione per l'utenza, eventi culturali, mostre, rassegne, ecc.) finalizzata all'accrescimento informativo, culturale e professionale dei cittadini.
2. La Biblioteca si impegna a realizzare gli indirizzi ispiratori del "Manifesto UNESCO" sulle biblioteche pubbliche e a rispettare le normative e gli *standards* europei, nazionali e regionali in materia di biblioteche.
3. I servizi della Biblioteca sono forniti sulla base dell'uguaglianza 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 valorizzi le differenze culturali e promuova la loro convivenza come fattore di civiltà.
4. Il Comune di Taurianova riconosce nella propria Biblioteca un servizio pubblico indispensabile al fine di promuovere lo sviluppo civile della comunità locale, si impegna pertanto a sostenerla sotto il profilo patrimoniale e finanziario e provvede alla sua gestione. In particolare il Comune:
 - svolge tutti i compiti previsti dalla legge regionale in materia previsti per gli enti locali;
 - mette a disposizione una sede idonea e provvede alla relativa manutenzione e gestione;

- provvede alla fornitura delle attrezzature, comprese le strumentazioni tecnologiche ed informatiche, garantendone la manutenzione e l'aggiornamento;
- assicura la continuità dei servizi della Biblioteca;
- approva e tiene aggiornato il regolamento per il funzionamento della Biblioteca;
- provvede, nel rispetto dei vincoli esterni ed interni di bilancio, alla dotazione finanziaria necessaria per il funzionamento della Biblioteca stessa.

Art. 2 - Gestione

1. Il funzionamento della Biblioteca è affidato a personale comunale avente profilo scientifico, tecnico, esecutivo ed ausiliario nella misura idonea a garantire la migliore realizzazione di servizi. Nell'ambito del Piano della formazione triennale sono previste le iniziative per l'aggiornamento tecnico-professionale e scientifico del personale con l'organizzazione di corsi di formazione e la partecipazione a seminari e *stages* organizzati da altri Enti ed istituti.
2. Il personale comunale preposto al funzionamento della Biblioteca potrà essere coadiuvato da associazioni e gruppi culturali operanti in sede locale o singoli cittadini che intendono svolgere attività di volontariato ed attività di tirocinio.
3. L'organizzazione ed il funzionamento dei servizi della Biblioteca e la valutazione delle attività saranno coordinati da apposito "Comitato di gestione".

Art. 3 - Esternalizzazione della gestione

1. Previa valutazione tecnico-economica, la gestione della Biblioteca potrà essere affidata all'esterno, previo esperimento di procedura ad evidenza pubblica, a cooperative o altri operatori economici, nonché ad associazioni riconosciute, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti nel tempo. L'eventuale affidatario dovrà provvedere in osservanza delle direttive generali d'intervento stabilite dal Comitato di gestione.

Art. 4 - Servizio di volontariato e attività di tirocinio

1. I cittadini Italiani e stranieri possono fare richiesta scritta per svolgere attività di volontariato presso la Biblioteca.
2. Gli interessati, purché in possesso della capacità di contrattare con la p.a., potranno essere autorizzati dal Responsabile del Settore competente in materia, alle seguenti condizioni:
 - 1) essere a conoscenza che l'attività non costituisce rapporto di lavoro né subordinato né di tipo professionale, né comporta la corresponsione di alcun trattamento economico e compenso o rimborso spese ad alcun titolo;

- 2) sollevare l'Amministrazione comunale da qualsivoglia responsabilità derivante dalla frequenza presso la Biblioteca;
- 3) di impegnarsi a stipulare, con oneri a proprio carico, polizza assicurativa per la copertura dei rischi derivanti da infortunio e responsabilità civile verso terzi, depositandone copia presso la Biblioteca.
3. Il servizio volontario è prestato in modo regolare e continuativo, per non meno di sei mesi. Al termine del periodo di volontariato, su richiesta dell'interessato, potrà essere rilasciato un certificato attestante l'attività svolta.
4. In casi particolari, da valutarsi volta per volta, il Responsabile del Settore competente in materia potrà revocare con decorrenza immediata l'autorizzazione senza che l'interessato possa vantare diritti o risarcimenti di sorta.
5. L'Amministrazione comunale potrà impegnarsi, previa sottoscrizione di apposita convenzione con l'Università proponente, ad accogliere studenti presso la Biblioteca per svolgere tirocini formativi.

Art. 5 - Comitato di gestione

1. Il coordinamento del funzionamento e dell'organizzazione dei servizi bibliotecari sono affidati al Comitato di gestione, così composto:
 - a) Sindaco, o suo delegato, con funzione di Presidente (componente di diritto);
 - b) due consiglieri comunali, nominati dal Consiglio comunale, di cui uno espressione dei gruppi di maggioranza e uno espressione dei gruppi di minoranza (componente di diritto);
 - c) due rappresentanti degli organi collegiali scolastici, designati dai rispettivi organismi (componente di diritto).
2. Il Responsabile del Servizio competente in materia di Biblioteca partecipa alle riunioni del Comitato con funzioni referenti e di segretario verbalizzante.
3. Ai componenti del Comitato non è attribuito alcun compenso.
4. Il Comitato di gestione è nominato dalla Giunta comunale, dopo la nomina dei rappresentanti del Consiglio comunale e l'acquisizione in atti delle designazioni di cui alla lettera c).
5. Il Consiglio comunale potrà procedere a successive integrazioni o sostituzioni dei suoi componenti.
6. Il Comitato di gestione decade con il Consiglio comunale che ha espresso i due rappresentanti.
7. Il Comitato si riunisce, per convocazione da parte del Presidente, in via ordinaria, una volta ogni 4 mesi ed, in via straordinaria, su richiesta di almeno due componenti. Per la validità della seduta è necessaria, in ogni caso, la presenza della metà più uno dei suoi componenti. Le sedute sono pubbliche.

8. I componenti del Comitato decadono dopo tre assenze consecutive senza giustificato motivo e sono sostituiti con la procedura e i criteri previsti per le nomine.
9. Il Comitato di gestione ha le seguenti funzioni:
 - a) vigila sul funzionamento della Biblioteca;
 - b) stabilisce, d'intesa con il Responsabile del Settore competente in materia e l'eventuale gestore esterno, il programma annuale di attività anche al fine della formulazione delle richieste di contributo alla Regione e ad altri Enti;
 - c) presenta ogni anno la relazione sull'attività svolta dalla Biblioteca;
 - d) formula indirizzi, nell'ambito dei programmi dell'Amministrazione comunale, per la scelta dello specifico materiale documentario e delle attrezzature da acquistare utilizzando sia il fondo stanziato annualmente dal Comune, sia i fondi messi a disposizione da altri Enti o Istituti privati o cittadini;
 - e) favorisce il collegamento con i servizi educativi scolastici;
 - f) collabora, di concerto con l'assessore competente o l'eventuale consigliere delegato, con le iniziative culturali dell'Amministrazione comunale.

Art. 6 - Servizi al pubblico

1. La Biblioteca offre i seguenti servizi al pubblico: consultazione in sede, lettura, assistenza nella ricerca delle informazioni e dei documenti, distribuzione, prestito locale ed interbibliotecario, riproduzione fotostatica dei documenti posseduti, *document delivery* e mediateca.
2. Il trattamento dei dati personali forniti dagli utenti, previa esibizione di un valido documento di riconoscimento, per accedere ai servizi della Biblioteca sarà effettuato nel rispetto delle vigenti norme a tutela della *privacy*.
3. La consultazione dei cataloghi della Biblioteca, anche per via telematica, dei volumi e delle pubblicazioni possedute dalla Biblioteca è libera e gratuita.
4. Per particolari motivi di interesse pubblico e/o di tutela del patrimonio librario della Biblioteca, con provvedimento motivato, il Responsabile può escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione o prevedere la consultazione delle stesse solo a particolari condizioni di vigilanza.
5. Sono ammessi al servizio di prestito tutti i residenti nei Comuni della Regione Calabria.
6. L'accesso al prestito è gratuito ed è riservato ai possessori della relativa tessera che ogni utente riceve compilando l'apposito modulo di ammissione. L'utente è tenuto a comunicare tempestivamente eventuali cambi di residenza o telefono.
7. La tessera è strettamente personale e non cedibile. In caso di smarrimento sarà interesse dell'utente avvisare la Biblioteca per consentirne l'annullamento. L'utente

dovrà presentare la tessera per le operazioni di prestito: ciò non sarà necessario per la restituzione. L'utente è invitato a controllare il regolare svolgimento di tutte le operazioni relative al prestito, in particolare di quelle di restituzione.

8. Le operazioni del servizio di prestito possono essere informatizzate.
9. Non sono soggetti a prestito:
 - a) i libri di utilità generale quali gli atlanti, le enciclopedie, i dizionari ed i repertori bibliografici;
 - b) le opere rare e di pregio e quelle in condizioni precarie;
 - c) i quotidiani e le riviste;
 - d) i libri donati con espressa condizione di non ammissione al prestito.
10. Ogni utente può avere contemporaneamente in prestito fino a tre volumi. È vietato cedere a terzi i volumi avuti in prestito: gli inadempienti non potranno più usufruire del servizio.
11. È vietato un nuovo prestito quando non siano stati restituiti, dopo la scadenza, i volumi ricevuti precedentemente.
12. Il prestito ha la durata massima di trenta giorni, rinnovabili per non più di due volte se l'opera non è stata, nel frattempo, prenotata.
13. All'utente che, alla scadenza, non restituisce i libri in prestito, sarà fatto prima un sollecito (via telefono, SMS, fax, posta elettronica). Qualora questo non avesse esito positivo entro dieci giorni, sarà inviata comunicazione, a mezzo raccomandata A.R. o PEC, a restituire il materiale documentario. Trascorsi venti giorni dal ricevimento della predetta comunicazione, sono previsti:
 - a) l'esclusione temporanea dal servizio di prestito per un periodo di tempo pari al ritardo registrato;
 - b) l'addebito del costo dell'opera non restituita.La restituzione dell'opera, il pagamento del costo della medesima o la consegna di uguale esemplare annullano le sanzioni previste.
14. L'utente è altresì tenuto al pagamento dell'opera o alla sostituzione della stessa, qualora quest'ultima risulti smarrita o deteriorata.
15. Qualora l'utente sia un minorenne, l'eventuale responsabilità ricadrà sui genitori o chi ne fa le veci.
16. La Biblioteca fornisce il servizio di prestito interbibliotecario a tutte le altre biblioteche che ammettono la reciprocità. Detto servizio è riservato ai propri utenti regolarmente iscritti al prestito. Le spese del prestito interbibliotecario sono a carico dei rispettivi richiedenti, salvo eventuali accordi di cooperazione bibliotecaria. È assolutamente vietato il prestito a domicilio delle opere avute da altre biblioteche.
17. In via eccezionale, è consentito il prestito straordinario, per esposizione, di libri, documenti e oggetti storico-artistici della Biblioteca nei casi in cui:

- l'originale richiesto è in buono stato di conservazione;
 - il progetto dell'esposizione dà garanzie in merito alla serietà dell'Ente o degli enti organizzatori e alla qualità scientifica della ricerca;
 - il richiedente dà garanzie in merito alla sicurezza e alla tutela;
 - il richiedente s'impegna a sottoscrivere la polizza assicurativa del bene prestato.
18. La riproduzione fotostatica dei documenti di proprietà della Biblioteca è consentita per uso personale o di studio, nel rispetto della normativa sul *copyright* e sul diritto d'autore. Il servizio è *self-service* e le fotocopie si effettuano mediante l'acquisto in Biblioteca di una scheda prepagata. Le tariffe per la riproduzione fotostatica sono stabilite dalla Giunta comunale.
19. È ammesso anche il *document delivery* che consiste nel servizio di riproduzione fotostatica e nell'invio di parti di documenti posseduti nella Biblioteca. Il servizio è concesso alle biblioteche che ne facciano richiesta per i propri utenti nonché ai singoli utenti nel pieno rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore. In ogni caso, le spese di riproduzione e di spedizione del materiale, sono a carico dell'utente richiedente: il servizio è a pagamento secondo le tariffe e le modalità stabilite dalla Giunta comunale. Inoltre, la Biblioteca svolge il ruolo di richiedente per conto dei propri iscritti presso le biblioteche che effettuano il servizio: il rimborso delle spese di riproduzione e di spedizione del materiale è a carico dell'utente che ne fa richiesta ed è attuato secondo le modalità della biblioteca fornitrice. La Biblioteca si fa carico della sola funzione di intermediazione fra l'utente richiedente e la biblioteca prestante.

TITOLO II - MEDIATECA

Art. 7 - Mediateca

1. Il Comune di Taurianova, al fine di soddisfare il crescente bisogno formativo e culturale della comunità territoriale, istituisce quale servizio della Biblioteca il servizio di mediateca per integrare le tradizionali fonti cartacee con quelle multimediali.
2. La mediateca può 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 impediscano la fruibilità dei servizi e dei locali.

Art. 8 - Servizi disponibili

1. È permesso l'accesso al materiale multimediale disponibile in mediateca, nonché ad *Internet*, a tutti coloro che ne facciano richiesta sottoscrivendo l'apposito modulo di iscrizione.
2. L'accesso alle postazioni multimediali è libero e gratuito.
3. All'interno della mediateca è possibile ascoltare CD musicali, vedere videocassette e DVD presso le apposite postazioni: detto materiale è escluso dal prestito. L'utente ha l'obbligo di chiedere e riconsegnare il materiale in ascolto o visione al personale della mediateca e dovrà procedere all'ascolto attraverso apposite cuffie.
4. Durante la permanenza nei locali della Biblioteca, è possibile utilizzare le prese di corrente per scopi personali (ricarica telefonini, *tablet*, ecc.).

Art. 9 - Accesso a *Internet*

1. Il servizio è rivolto agli utenti che sono in possesso delle conoscenze informatiche di base.
2. L'accesso a *Internet* è gratuito.
3. Poiché la Biblioteca non ha il controllo delle risorse reperibili nella rete, né la completa conoscenza di tutto ciò che è a disposizione di quanti vi si colleghino, la stessa non è responsabile dei contenuti offerti: la responsabilità delle informazioni presenti in *Internet* è propria di ogni singolo produttore.
4. Al primo accesso alla rete gli utenti ricevono uno *username* ed una *password* strettamente personali, validi anche per tutti i successivi collegamenti. È vietato utilizzare la *password* di altri utenti.
5. Ciascun utente, per ogni sessione di consultazione *Internet*, deve essere registrato. Il servizio *Internet* è gestito mediante uno specifico programma di gestione, che consente il caricamento dei dati degli utenti ed il monitoraggio degli utilizzi.
6. È necessaria la prenotazione delle postazioni che può essere effettuata rivolgendosi al personale della Biblioteca, via telefono o posta elettronica. È possibile effettuare la prenotazione del servizio con tempi da un minimo di mezz'ora ad un massimo di 3 ore consecutive. Se l'utente non si presenta entro 10 minuti dall'orario stabilito all'atto della prenotazione, la postazione viene considerata libera e ceduta a chi ne farà richiesta. In caso di postazioni libere gli utenti presenti in Biblioteca potranno usufruire del servizio senza previa prenotazione per un periodo, comunque, non superiore alle 3 ore giornaliere.
7. Per i minori di anni 18, l'iscrizione al servizio deve essere firmata da un genitore o da chi ne fa le veci, che abbia preso visione delle presenti norme nonché delle raccomandazioni per la sicurezza dei minori in rete: con tale autorizzazione si

solleva la Biblioteca da qualsiasi responsabilità relativa all'utilizzo di *Internet* da parte di ragazzi minorenni.

8. La Biblioteca mette a disposizione degli utenti *computer* con i requisiti per l'accesso e l'interrogazione delle pagine *Internet* e delle relative risorse, tramite un sistema di collegamento filtrato.
9. Sono disponibili al pubblico i seguenti servizi:
 - consultazione *web*;
 - scarico dati informativi, nei limiti consentiti dalla legge;
 - salvataggio dati su supporti magnetici;
 - stampa;
 - consultazione *web mail*;
 - accesso a *mailing list* e a conferenze telematiche.
10. Non sono disponibili al pubblico i seguenti servizi:
 - *account* di posta elettronica;
 - caricamento di dati in rete (*upload*);
 - comunicazione sincrona tra più utenti collegati in rete (*chat*, giochi in rete, telefonate virtuali);
 - accesso ai *social network*;
 - servizi a pagamento;
 - acquisto merci e transazioni commerciali;
 - tutti gli altri servizi di cui non è prevista disponibilità.
11. *Internet* non può essere usato per scopi vietati dalla legislazione vigente o in contrasto con gli scopi istituzionali della Biblioteca per cui è vietata qualsiasi attività che non sia inerente a scopi di ricerca, studio e documentazione. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio *Internet*; egli è altresì responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, del *copyright* e delle licenze d'uso.
12. Nell'uso del *computer* è vietato:
 - alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del *software* e dell'*hardware* dei *computer* della Biblioteca;
 - salvare dati su *hard disk*;
 - installare e utilizzare qualsiasi tipo di *software* personale anche se in possesso di licenza di utilizzo.
13. L'utente è tenuto a segnalare al personale qualsiasi malfunzionamento verificatosi all'inizio del periodo di utilizzo.
14. L'identificabilità dell'utente e la tracciabilità delle attività telematiche saranno eseguite a norma di legge.

15. L'utente che non intenda più avvalersi del servizio può richiedere la cancellazione definitiva dei dati personali nei termini consentiti dalle normative vigenti in materia.

Art. 10 - Sanzioni

1. In caso di violazione delle disposizioni che disciplinano il servizio *Internet*, il personale della Biblioteca potrà richiamare verbalmente l'utente e, in caso di mancata ottemperanza al richiamo verbale, interrompere la sessione attiva del responsabile della violazione. Oltre all'interruzione della sessione, la violazione potrà inoltre comportare, rispetto alla gravità:
 - la sospensione dell'utente dal servizio *Internet* da un minimo di una settimana ad un massimo di tre mesi;
 - la denuncia all'autorità competente.
2. Per le violazioni effettuate da minorenni in assenza dei genitori è sempre prevista specifica informativa a quest'ultimi.

TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 11 - Informazione agli utenti

1. La Biblioteca assicura la piena informazione agli utenti delle modalità di erogazione dei servizi attraverso la pubblicazione del presente regolamento nelle modalità stabilite dalla legge. Ogni variazione e novità che dovessero intervenire nelle modalità di erogazione dei servizi verranno opportunamente pubblicizzate con analoghe modalità.

Art. 12 - Suggerimenti dell'utente e procedure di reclamo

2. Gli utenti, in forma singola o associata, possono proporre suggerimenti per migliorare i servizi e per l'acquisizione di nuovi strumenti documentabili.
3. Le proposte per l'acquisto di materiale documentario vengono valutate dal Settore competente in materia, sulla base della corrispondenza ai criteri di incremento in atto e dei limiti del bilancio.
4. Gli utenti devono essere sempre informati delle decisioni che li riguardano, comprese le motivazioni, e possono presentare reclami per iscritto al Responsabile del Settore competente in materia riguardanti qualsiasi forma di disservizio o malfunzionamento che limiti la fruibilità dei servizi, nonché ogni comportamento contrario ai principi del presente regolamento.
5. Ad ogni ricorso e reclamo il Responsabile deve dare una risposta motivata entro 30 giorni.

6. Agli utenti è garantito l'accesso alle informazioni in base alla legge 241/90, e s.m.i., con i limiti previsti da questa e dalla legge sulla *privacy*.

Art. 13 - Patrimonio

1. La Biblioteca incrementa le proprie raccolte per acquisto, dono o scambio. Eventuali donazioni verranno valutate dall'Amministrazione comunale tenendo conto dell'interesse collettivo e dell'utilità per il completamento e l'arricchimento delle raccolte.

Art. 14 - Norme finali

1. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni che risultino incompatibili con le norme in esso previste.
2. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari vigenti nel tempo.

Art. 15 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera con cui viene approvato.