



CITTA' DI MASSAFRA

Provincia di Taranto

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 32 DEL 30/05/2022

OGGETTO: Approvazione regolamento per il funzionamento della biblioteca Worldwide Community Digital Book@Library e disciplinare per l'accesso agli strumenti informatici e al servizio internet.

L'anno duemilaventidue, addì trenta, del mese di Maggio, alle ore 16:30, nella sala delle adunanze consiliari MUNICIPALE di Piazza Garibaldi, dietro regolare avviso di convocazione, contenente anche l'elenco degli affari da trattare, notificato ai Consiglieri in carica del Comune e pubblicato all'Albo Pretorio del Comune stesso nei termini di legge, si è riunito in sessione straordinaria pubblica di prima convocazione, il Consiglio Comunale, del quale all'appello risultano:

COGNOME E NOME	PRESENTE	COGNOME E NOME	PRESENTE
LEPORE PAOLO	SI	PIZZUTILO FRANCESCO	SI
LIPPOLIS GIUSEPPE	SI	GIANNOTTA ANGELO	SI
BACCARO MAURIZIO	SI	MASSARO VITA	--
ESPOSITO GIUSEPPE	SI	GENTILE RAFFAELE	SI
NARDELLI MARIA ROSARIA	--	ERRICO TERESA	SI
LAGHEZZA ANNA RITA	SI	MIOLA ANTONIO BENVENUTO	SI
CACCIAPAGLIA FRANCESCO	SI	ZACCARO GIANCARLA	--
SPINELLI ATENA ROSA ILARIA	--	RAMUNNO SAVERIO	SI
MIRAGLIA GIUSEPPE	SI	SANTORO DOMENICO	SI
BOMMINO MICHELE	SI	CASTIGLIA GAETANO	--
QUERO GIOVANNI	SI	SILVESTRI GAIA	SI
LAGHEZZA FRANCESCA	SI	QUARTO FABRIZIO	SI
CASTRONUOVO VINCENZO	SI		

Presenti n° 20 Assenti n° 5

Partecipa il Segretario Generale Dott.ssa PERRONE FRANCESCA, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il BOMMINO MICHELE, nella sua qualità di Presidente, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra riportato.

RELAZIONE TECNICA

Premesso che lo Statuto comunale, all'art. 3 (Funzioni), comma 2, prevede tra l'altro che: "In particolare spettano al Comune le funzioni concernenti: p) la promozione delle attività culturali, con particolare riguardo ai musei, alle biblioteche e alle pinacoteche del comune; u) la gestione dei patrimoni comunali e dei beni di uso civico".....;

Che il Comune di Massafra riconosce la "promozione della lettura", quale:

- bene comune e risorsa strategica su cui investire anche a medio e lungo termine per la crescita dell'individuo e della società;
- strumento determinante sia per esercitare pienamente il diritto di cittadinanza nella società dell'informazione, sia per favorire il dialogo e l'avvicinamento tra culture, il rispetto etico alla diversità ed alla mutua comprensione;
- competenza imprescindibile per l'apprendimento dell'individuo lungo tutto l'arco della vita; diffusione della cultura della legalità, della responsabilità e della giustizia tra le giovani generazioni, attraverso la promozione della lettura, nella convinzione che le storie abbiano un ruolo fondamentale nella comprensione della realtà e siano strumenti utili anche per promuovere questi valori e consentire a tutti, ed ai più giovani in particolare, di costruire un immaginario che pone il senso civico al centro.

Rilevato che il Manifesto UNESCO sulle biblioteche pubbliche, oltre a sostenere il ruolo della biblioteca pubblica nel favorire l'accesso libero e senza limitazioni alla conoscenza, al pensiero, alla cultura e all'informazione nonché nell'agevolare lo sviluppo delle capacità di uso delle informazioni e del calcolatore, afferma, altresì, il principio della gratuità dell'uso della Biblioteca pubblica.

Vista la Convenzione (prot. n. 29209 del 24/06/2021) per l'affidamento del servizio di gestione della Biblioteca "*WORLDWIDE COMMUNITY DIGITAL BOOK@LIBRARY*", sita presso il Palazzo De Notaristefani di Massafra sottoscritta tra l'Amministrazione Comunale di Massafra e la Società Cooperativa di tipo B "*LIONS DIGITAL BOOK@LIBRARY SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE*", sede legale 74016 Massafra (TA), Via Vittorio Veneto,15 CF/P. IVA 03159190739.

Dato atto che il funzionamento della Biblioteca *WORLDWIDE COMMUNITY DIGITAL BOOK@LIBRARY*, non risulta disciplinato da alcun Regolamento specifico;

Ritenuto opportuno approvare un Regolamento che, riconoscendo le caratteristiche dell'attuale servizio, ne disciplini in modo univoco e completo il funzionamento.

Ritenuto, altresì, di concedere agli utenti l'accesso gratuito al servizio Internet, quale strumento di utilità dell'informazione elettronica e via web per il soddisfacimento delle esigenze informative e culturali della propria utenza;

Considerato opportuno, per quanto sin qui premesso, approvare il Regolamento della Biblioteca e apposito Disciplinare per l'utilizzo del servizio internet, al fine di consentire un razionale e proficuo utilizzo del servizio stesso, rimandando all'organo giuntale la determinazione delle tariffe per l'accesso ai servizi a pagamento;

Visti:

- il D. Lgs del 18.08.2000, n.267;
- il D.Lgs. n. 118/2011;
- il vigente regolamento comunale di contabilità;
- lo Statuto Comunale.

Il Referente della Biblioteca
dott.ssa Giuseppina Vino

Il Dirigente
dott.ssa Loredana D'ELIA

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista e richiamata la relazione che precede;

Ritenuto necessario approvare un Regolamento che, riconoscendo le caratteristiche dell'attuale servizio, ne disciplini in modo univoco e completo il funzionamento.

Ritenuto, altresì, di concedere agli utenti l'accesso gratuito al servizio Internet, quale strumento di utilità dell'informazione elettronica e via web per il soddisfacimento delle esigenze informative e culturali della propria utenza;

Considerato, per quanto sin qui premesso, necessario approvare il Regolamento della Biblioteca e apposito Disciplinare per l'utilizzo del servizio internet, al fine di consentire un razionale e proficuo utilizzo del servizio stesso, rimandando all'organo giuntale l'approvazione dei servizi a pagamento.

Atteso che nei suddetti documenti vengono stabilite:

- le finalità del servizio e l'erogazione del servizio;
- le modalità di prestito e restituzione;
- la qualità dell'informazione e l'ambito della responsabilità;
- la modalità di accesso al servizio - i servizi consentiti e quelli non consentiti;
- la modalità di visione del materiale multimediale e l'utilizzo del software;
- le sanzioni;
- la registrazione delle attività effettuate dall'utente.

Visto l'art. 42, comma 2 del Dlgs 18.08.2000 n. 267 e accertata la competenza in merito del Consiglio Comunale.

Dato atto che l'adozione del conseguente provvedimento non comporta oneri a carico del Bilancio comunale.

Visti:

- il D. Lgs. n. 267/2000;
- lo Statuto Comunale;

Acquisiti i pareri, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del Dlgs n. 267/2000, dando atto che non è necessario il parere di regolarità contabile in quanto trattasi di atto che non comporta impegno di spesa.

A voti favorevoli espressi in modo palese e nelle forme di legge, ripetuti anche per quanto attiene alla immediata esecutività

D E L I B E R A

per tutte le motivazioni in premessa che qui si intendono integralmente trascritte:

- 1 **di approvare**, il Regolamento della Biblioteca WORLDWIDE COMMUNITY DIGITAL BOOK@LIBRARY e il disciplinare per l'accesso agli strumenti informatici e al servizio Internet della Biblioteca, che qui si accludono quale parte integrante del presente provvedimento della biblioteca;
- 2 **di inviare** comunicazione telematica del presente atto ai Dirigenti interessati;
- 3 **di dare atto che** il presente provvedimento non comporta oneri per l'Amministrazione Comunale;
- 4 **di dare atto che** con l'approvazione e con l'entrata in vigore del presente Regolamento, si intendono abrogate tutte le disposizioni in materia precedentemente approvate;
- 5 **di dichiarare**, attesa l'urgenza, in conformità del distinto voto palese ed unanime, il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del Testo Unico approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la proposta allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, di cui al punto 05 all' o.d.g

Dato atto che sono stati acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art 49 del D.Lgs 267/2000

Sentita la relazione dell'Assessore LASIGNA;

Con voti Con voti espressi in forma palese per appello nominale sulla proposta, proclamata dal Presidente come segue:

presenti in aula **20** assenti **5** (Zaccaro Massaro, Nardelli, Spinelli, Castiglia)

Favorevoli **14**

Astenuti **06** Gentile, Ramunno, Silvestri, Errico, Miola, Santoro

Contrari **///**

Con l'esito che precede

DELIBERA

Di approvare la proposta in oggetto allegata, quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

Inoltre in relazione all'urgenza di provvedere agli adempimenti successivi, con separata votazione, per alzata di mano ,come segue:

presenti in aula **20** assenti **5** (Zaccaro Massaro, Nardelli, Spinelli, Castiglia)

Favorevoli **14**

Astenuti **06** Gentile, Ramunno, Silvestri, Errico, Miola, Santoro

Contrari ///

Con l'esito che precede

DELIBERA

Di dichiarare la stessa immediatamente esecutiva eseguibile ai sensi dell'art 134, comma 4 del D.Lgs 267/2000

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Ai sensi dell'art. 49 c.1 del T.U.E.L. il Dirigente **D'ELIA LOREDANA** in data **12/05/2022** ha espresso parere **FAVOREVOLE**,

CONSIGLIO COMUNALE Atto N.ro 32 del 30/05/2022

Dott.ssa D'ELIA LOREDANA

LETTO APPROVATO E SOTTOSCRITTO

Il Presidente
BOMMINO MICHELE

Il Segretario Generale
Dott.ssa PERRONE FRANCESCA

NOTA DI PUBBLICAZIONE N. 1804

Ai sensi dell'art. 124 del T.U. 267/2000 il Responsabile della Pubblicazione **PALANGA COSIMO PIO** attesta che in data 01/06/2022 si è proceduto alla pubblicazione sull'Albo Pretorio.

La Delibera è esecutiva ai sensi ex art. 134, comma 4 del T.U.E.L..

Massafra, lì 01/06/2022

Il Firmatario la pubblicazione
PALANGA COSIMO PIO

REGOLAMENTO DELLA WORLDWIDE COMMUNITY DIGITAL BOOK@LIBRARY BIBLIOTECA DI COMUNITÀ - MASSAFRA (TA)

Art. 1 - Finalità

Il progetto *WorldWide Community Digital Book@Library* mira a realizzare i seguenti risultati:

- potenziare l’offerta territoriale pubblica di servizi culturali destinati alla collettività locale, ai turisti e agli utenti sovra-territoriali che coniugano gli spazi destinati allo studio e alla lettura con la realizzazione di attività ludiche e interattive, laboratori interdisciplinari, percorsi di lettura, seminari formativi, ecc.;
- integrazione all’interno di reti di fruizione culturale esistenti e costruzione di una rete di fruizione ad hoc, includente istituzioni, associazioni e, in generale, operatori nei campi dell’innovazione, della cultura e della promozione del territorio;
- agevolare la fruizione del patrimonio librario - sia in sede che da remoto e per diverse categorie di utenza - grazie alla digitalizzazione dei volumi disponibili e da acquisire, all’avvio di partenariati con soggetti operanti nell’innovazione, all’acquisizione di libri su supporto digitale, e-book, libri tattili, ecc.;
- rivalutazione del libro, della lettura e della cultura come strumenti di aggregazione e di socializzazione fra pari, di confronto e interazione generazionale, di integrazione sociale dei soggetti svantaggiati (disabili, migranti, soggetti in situazione di povertà, ecc);
- incremento del numero di visite a *Palazzo De Notaristefani* - sede della *WorldWide Community Digital Book@Library* - e miglioramento qualitativo degli accessi al sito e al patrimonio librario storico e non (e su tutte le tipologie di supporto) in esso custodito, attraverso la valorizzazione integrata di prodotti e servizi innovativi e ad alto tasso di *engagement* su diverse tipologie di fruitori;
- valorizzazione e divulgazione del patrimonio librario storico e delle successive acquisizioni di libri e documenti antichi presso la Biblioteca, quali elementi di approfondimento e ricostruzione storica.

Art. 2 - Compiti e servizi

La Cooperativa Sociale *Lions Digital Book@Library*, ente gestore, garantisce:

- 1) Apertura e chiusura della Biblioteca, sorveglianza e assistenza agli utenti, gestione e attuazione della sicurezza informatica e adeguamento al GDPR (Regolamento Generale per la protezione dei dati personali), gestione dei materiali informativi da esporre, allestimenti degli spazi in occasione di iniziative e mostre e risistemazione;
- 2) Servizi di orientamento e gestione del pubblico, informativi e di prestito;
- 3) Servizi di monitoraggio dei flussi di utenza e del gradimento;
- 4) Gestione del patrimonio documentario, ricollocazione e riordino, iter del libro.

La *WorldWide Community Digital Book@Library* assicura i seguenti servizi:

- a) Acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento, nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari nazionali e internazionali, del materiale librario e documentario, nonché il suo uso pubblico;
- b) Salvaguardia del materiale librario e documentario raro e di pregio;
- c) Raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernente il territorio;
- d) Prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario;
- e) Supporto alla ricerca bibliografica;
- f) Abbonamenti servizio stampa;
- g) Abbonamenti consultazione libri digitalizzati;
- h) Attività di gaming;
- i) Laboratori e spettacoli teatrali;
- j) Laboratori filmici e proiezioni;

- k) Letture animate;
- l) Fruizione realtà virtuale;
- m) Corsi di formazione per utenti;
- n) Accesso internet;
- o) Servizio emeroteca;
- p) Servizio mediateca;
- q) Qualsiasi altro servizio coerente con l'attività propria della libreria digitale.
- r) Collaborazione alle attività e ai servizi culturali di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati.

Art. 3 – Normativa di riferimento

La *WorldWide Community Digital Book@Library* recepisce i principi e gli indirizzi della legislazione statale e regionale vigente, in tema di biblioteche e archivi storici; recepisce altresì gli indirizzi di Organismi internazionali - come ad es. Il manifesto UNESCO per le biblioteche pubbliche - nonché le raccomandazioni per il servizio bibliotecario pubblico: linee guida IFLA/UNESCO per lo sviluppo.

Art. 4 - Patrimonio e Risorse Finanziarie

1. Il patrimonio della biblioteca è costituito da:
 - libri, antichi e moderni tattili, a stampa e inseriti in supporti, digitali o multimediali;
 - cataloghi, inventari, basi di dati, repertori, antichi e moderni, su supporto cartaceo tradizionale e/o in formato digitale, relativi a raccolte librerie, periodici correnti e cessati;
 - attrezzature e arredi, di ogni genere e tipo, in dotazione, ivi compresi i *totem* collocati presso strutture pubbliche o private del territorio;
 - immobili destinati a ospitare le strutture operative del Servizio.
2. L'incremento del patrimonio documentario è curato nei tempi e modi previsti dalla Convenzione sottoscritta tra l'ente gestore e il Comune di Massafra, sulla base delle liste inventariali. Tale incremento può derivare dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario, anche in formato digitale, effettuato in riferimento alle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti per quanto attiene alla scelta dei fornitori e all'approvazione dell'ammontare della spesa.
3. La biblioteca acquisisce e rende disponibile la più ampia varietà di materiali documentari, riflettendo la pluralità e le diversità della società; garantisce che la selezione e la disponibilità dei materiali siano organizzate secondo criteri professionali, internazionalmente riconosciuti.
4. Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate che risultassero smarrite, sottratte, obsolete, deteriorate e/o non più corrispondenti agli interessi degli utenti, saranno segnalate in apposite liste (redatte periodicamente) e scaricate dai registri di inventario con atto dell'Amministrazione Comunale.
5. Il materiale documentario scartato non farà più parte del patrimonio mobile del Comune di Massafra e potrà essere donato a terzi (biblioteche, enti pubblici, istituti culturali e/o enti del terzo settore).
6. I doni vengono accettati quando la loro natura e il loro contenuto sono compatibili, in un'ottica di continuità e omogeneità rispetto al patrimonio documentario posseduto, con gli interessi della biblioteca a seguito della verifica fatta dal bibliotecario.
7. Nel caso in cui il bibliotecario decida che i libri non sono adatti ad essere inseriti a catalogo, gli stessi possono essere restituiti o donati ad altre biblioteche, enti pubblici, istituti culturali e/o enti del terzo settore.
8. Il materiale oggetto di donazione che è stato acquisito dalla biblioteca entra a tutti gli effetti a far parte del patrimonio mobile del Comune di Massafra. Come tale, non può essere reclamato dal donatore e può essere sottoposto a tutte le operazioni gestionali del patrimonio acquisito per acquisto o scambio (restauro conservativo, scarto, dislocazione, etc.).
9. In caso di donazioni di fondi librari di pregio o intere biblioteche, la decisione in merito sarà presa dall'Amministrazione Comunale, anche a seguito di una relazione tecnica del bibliotecario comunale.
10. Le entrate derivano dai contributi degli utenti per la fruizione delle attività implementate

presso la Biblioteca di Comunità durante l’attuazione dell’intervento e nei successivi anni. È importante sottolineare come i contributi ipotizzati rappresentano solo una parziale copertura dei costi dei servizi offerti e servono a sottolinearne il valore in termini di creatività, innovatività e professionalità agli occhi dell’utenza stessa, responsabilizzando tutta la comunità rispetto al proprio contributo per la sostenibilità nel tempo dei servizi offerti dalla Biblioteca di Comunità.

Le entrate previste derivano quindi dalle seguenti attività:

- ✓ Attività di *gaming*;
- ✓ Laboratori teatrali;
- ✓ Spettacoli teatrali;
- ✓ Laboratori filmici;
- ✓ Proiezione cortometraggi;
- ✓ Letture animate;
- ✓ Fruizione realtà virtuale;
- ✓ Corsi di formazione per utenti;
- ✓ Entrate da affitti sale;
- ✓ Contributo da parte dei soggetti esterni per manutenzione *totem*;
- ✓ Qualsiasi altro servizio coerente con l’attività propria della biblioteca digitale.

Le entrate possono derivare, inoltre, dalla promozione e gestione di campagne di *crowdfunding* e dalla raccolta di sponsorizzazioni economiche da privati e imprese.

11. Tali risorse sono utilizzate per:

- continuità del servizio bibliotecario;
- gestione di materiale documentario;
- organizzazione e gestione di attività culturali e laboratoriali;
- organizzazione di attività legate alla promozione del libro e della lettura;
- organizzazione di iniziative e servizi documentari volti alla conoscenza e alla valorizzazione della storia e delle tradizioni locali;
- organizzazione di servizi informativi al cittadino;
- collaborazione con esperti nel settore bibliotecario.

Art. 5 - Principi e modalità di erogazione del servizio

I servizi sono forniti sulla base dell’uguaglianza per tutti, senza distinzione di razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione sociale o grado di istruzione.

A eccezione dei fondi storici e di pregio e del materiale di interesse locale fuori commercio, tutti i documenti della Biblioteca sono a “scaffale aperto”. A tal fine, la Biblioteca adotta le modalità di organizzazione delle singole sezioni e i sistemi di collocazione più opportuni, anche in funzione dell’accesso di utenti non vedenti - per i quali, a richiesta, potrà essere disposto l’accompagnamento del personale bibliotecario -. Le raccolte e i servizi non sono soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa.

I servizi sono erogati secondo i principi di obiettività, imparzialità, equità, continuità e regolarità.

I servizi di accesso internet sono regolati da apposito Disciplinare.

La Biblioteca di Comunità funziona durante tutto l’arco dell’anno senza periodi di chiusura. L’orario di apertura al pubblico è il seguente:

- dal lunedì al sabato ore 09.00/13.00 e 15.00/19.00 salvo nuova articolazione da concordare, sulla base di nuove esigenze documentabili, con il Dirigente della ripartizione competente;
- in occasione di particolari eventi e iniziative, l’orario di apertura sarà prolungato anche oltre le ore 19.00 e/o in concomitanza con gli eventi patrocinati, promossi od organizzati dall’Amministrazione comunale, le attività potranno svolgersi anche in giorni festivi a seconda dell’esigenza specifica, previo riconoscimento di adeguato corrispettivo da concordare con i rispettivi promotori.
- Con motivato provvedimento del responsabile del servizio si stabiliscono i periodi di chiusura della biblioteca per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e dei documenti o per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure

avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

Art. 6 - Partecipazione

La Biblioteca promuove la partecipazione degli utenti, garantendo loro modi e forme per inoltrare suggerimenti, richieste, osservazioni, reclami al fine di favorire la collaborazione e il miglioramento del servizio stesso.

Art. 7 - Personale

Il funzionamento della Biblioteca è affidato a personale amministrativo della cooperativa che opera in piena autonomia professionale, nel rispetto dei principi della deontologia professionale e degli standard tecnici fissati dai competenti organismi nazionali e internazionali, nonché nell'organizzazione tecnica del servizio, sulla base degli obiettivi e delle risorse, secondo lo schema organizzativo previsto dal presente regolamento.

Il comportamento del personale in servizio nei confronti degli utenti è ispirato a criteri di obiettività, giustizia e imparzialità.

Il personale è impegnato ad assicurare il pieno rispetto di quanto previsto dal D.lgs. 196/2003 e ss. mm. e ii. in materia di protezione dei dati personali, garantendo la segretezza professionale per le informazioni relative agli utenti di cui dovesse venire a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Tutte le risorse umane operanti nell'ambito della struttura bibliotecaria operano in condizioni di sicurezza personale. L'ente gestore applica tutte le disposizioni di legge appositamente previste per la sicurezza degli operatori e del pubblico negli ambienti in cui è di norma prevista la presenza degli uni e dell'altro.

Il personale è dotato di cartellino di riconoscimento e si occuperà di:

- a) svolgere lavori di front-office; in particolare provvede all'iscrizione di nuovi utenti, alla registrazione dei prestiti, delle consultazioni e delle restituzioni del materiale bibliografico, anche mediante l'uso di apparecchiature informatiche e software specifici;
- b) svolgere attività di accoglienza, orientamento e assistenza al pubblico nelle sale;
- c) fornire sostegno agli utenti nelle ricerche di base;
- d) collaborare all'organizzazione e gestione di eventi di promozione alla lettura, letture animate;
- e) curare la comunicazione degli eventi e l'aggiornamento delle pagine web.

Art. 8 - Servizi al pubblico

I diversi servizi sono erogati secondo principi di continuità e regolarità; eventuali interruzioni sono preventivamente comunicati all'utenza.

Sono ammessi alla Biblioteca tutti coloro che, per motivi di studio e di ricerca, ma anche di interesse personale, desiderano consultare il materiale bibliografico posseduto.

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

Gli utenti possono accedere alla Biblioteca previa iscrizione.

Per le finalità di cui all'art. 1, la Biblioteca garantisce i seguenti servizi:

1. consultazione, lettura e studio in sede;
2. prestito a domicilio;
3. prestito interbibliotecario;
4. informazione bibliografica e documentaria (*reference*);
5. accesso ai servizi multimediali;

Il personale impiegato garantisce il libero accesso ai documenti e assiste, con cortesia e disponibilità, gli utenti nelle ricerche.

I servizi del catalogo online della *WorldWide Community Digital Book@Library* consentono all'utente di consultare, in tempo reale, la disponibilità del documento, la richiesta di prestito dei documenti, la prenotazione dei documenti, se disponibile la consultazione dell'oggetto digitale correlato al documento rintracciato e tutte le altre funzioni già predisposte dal sistema.

È possibile fotocopiare parti di documenti nel rispetto della normativa vigente.

Sono esclusi dalla fotocopiatura: i manoscritti, gli inediti, le opere antiche e comunque tutte le opere con data di pubblicazione anteriore di 80 anni, i volumi di grande formato, i giornali rilegati, le opere di pregio storico-artistico-documentario, i disegni, le incisioni, le stampe, le fotografie.

Art. 9 - Servizi multimediali e Internet

L'accesso a Internet pone come obiettivo principale l'alfabetizzazione informatica dei propri utenti e la familiarizzazione degli stessi con l'uso consapevole della comunicazione telematica.

Internet è una risorsa che in biblioteca è da intendersi dunque come fonte di informazione per finalità di ricerca, studio e documentazione e, più in generale, come ulteriore strumento di informazione rispetto alle fonti tradizionali.

L'accesso ai servizi internet è consentito a tutti gli iscritti alla Biblioteca ed è regolamentato dall'apposito *“Disciplinare per l'uso di internet”* reso disponibile all'utenza presso la struttura bibliotecaria e sul sito della *WorldWide Community Digital Book@Library*.

Art. 10 - Iscrizione

La fruizione dei servizi bibliotecari è subordinata all'iscrizione alla Biblioteca - che avviene compilando la modulistica predisposta all'uopo - e al rilascio di apposita tessera.

Per iscriversi è necessario:

- presentare un documento d'identità con fotografia, valido, rilasciato da una autorità pubblica e riconosciuto dallo Stato italiano;
- compilare e sottoscrivere il modulo d'iscrizione, con il quale l'utente si impegna a rispettare il presente Regolamento e dà il proprio consenso all'utilizzo dei dati personali, così come previsto dalla normativa vigente.

L'iscrizione alla Biblioteca è gratuita. Gli utenti minorenni possono accedere ai servizi previa autorizzazione scritta, da parte di un genitore o di chi ne fa le veci.

Anziani, degenti e persone diversamente abili impossibilitati personalmente possono essere iscritti al prestito da un loro delegato, tramite presentazione di delega scritta e di un documento valido del delegato e del delegante.

L'iscritto è tenuto a comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo, numero di telefono o e-mail.

In caso di smarrimento o furto della tessera, è necessario darne tempestiva comunicazione al personale bibliotecario. La tessera sarà annullata immediatamente per evitare usi impropri da parte di terzi, mentre al titolare sarà rilasciata una tessera sostitutiva.

Art. 11 - Modalità di prestito

La Biblioteca assicura il prestito esterno a tutti gli utenti, sia muniti di tessera di iscrizione sia a quelli che ne fossero ancora privi. In quest'ultimo caso sarà necessario procedere all'immediata compilazione dei moduli previsti per il rilascio della medesima tessera con la richiesta dei dati anagrafici e il rilascio di copia di un documento di riconoscimento dell'utente.

Nessun documento o libro può essere concesso in prestito o in lettura se prima non è stato inventariato e catalogato secondo le norme d'uso.

Tutti gli utenti ammessi al prestito sono tenuti a comunicare immediatamente eventuali cambiamenti di: residenza e/o domicilio, recapito telefonico, indirizzo di posta elettronica.

Il servizio di prestito ha una durata di 30 giorni per un numero complessivo di 2 volumi per volta, salvo particolari esigenze di studio e ricerca degli utenti.

E' consentita la prenotazione dei documenti che risultano in prestito ad altri utenti.

Il prestito può essere prorogato oltre la scadenza per non più di due volte, purché nel frattempo non sia stato prenotato da un altro utente.

Al termine della seconda proroga, i documenti devono essere riportati in Biblioteca.

In caso di necessità, il personale della biblioteca è autorizzato a richiedere all'utente la restituzione di un documento concesso in prestito anche prima della scadenza naturale del periodo di prestito.

La Biblioteca garantisce la massima circolazione dei documenti. Per raggiungere tale obiettivo

provvede a: effettuare il sollecito dei prestiti scaduti; eseguire davanti all'utente la procedura di restituzione; eseguire le operazioni di proroga anche per telefono; fornire all'utente che lo richieda una ricevuta che attesti la restituzione del documento.

Il prestito è personale, non può essere trasferito ad altri e deve concludersi con la restituzione alla Biblioteca del libro stesso. L'utente è personalmente responsabile delle opere ricevute in prestito e deve controllarne l'integrità segnalandone eventuali difetti al momento del prestito.

È possibile accedere al prestito collettivo per scuole, ospedali, case famiglia e simili. In tal caso, si effettua il prestito per il numero di persone indicate in apposito elenco da associare alla richiesta. L'iscrizione ai servizi bibliotecari è intestata all'ente richiedente, che delega un proprio rappresentante quale responsabile dei documenti presi in prestito.

A ciascun utente che utilizza il prestito esterno sono richieste cura e attenzione nel maneggiare i documenti ricevuti, che dovranno essere restituiti in buono stato di conservazione.

Se alla scadenza dei termini del prestito senza che sia avvenuta la restituzione e in mancanza di esplicita richiesta di proroga, il personale della Biblioteca sollecita l'utente - attraverso lettera scritta, *@mail*, o per via telefonica - ad ottemperare tempestivamente agli impegni assunti.

Il lettore che danneggi o non restituisca l'opera è tenuto alla sostituzione con altro esemplare identico o al risarcimento del danno nella misura stimata dal personale addetto alla Biblioteca e viene sospeso dal prestito fintanto che non abbia adempiuto agli obblighi di cui sopra.

Per le sole ragioni di studio o di documentazione scientifica, è concessa la riproduzione fotografica dei manoscritti o dei libri rari di proprietà della biblioteca, fatti salvi eventuali diritti spettanti a terzi.

Provvedimenti motivati dell'ente gestore possono escludere temporaneamente intere raccolte o singole opere dalla consultazione. Nel caso, invece, dei manoscritti, dei libri antichi, rari o preziosi, di documenti su supporto non cartaceo o di altri speciali complessi (per es., raccolte librerie private donate alla biblioteca), la consultazione avviene - con particolari modalità e cautele nonché sotto vigilanza - in sale apposite con la loro esclusione dal prestito.

Non sono ammessi al prestito: enciclopedie, repertori bibliografici, dizionari, glossari, prontuari, codici e raccolte di testi normativi, periodici, pubblicazioni a fogli mobili, tesi di laurea, manuali, atlanti e libri deteriorati.

L'ente gestore, con motivate disposizioni, può escludere dal prestito manuali e testi posseduti in singola copia e particolarmente richiesti, nonché tutti i documenti che riterrà opportuno escludere per eventuali esigenze.

Il prestito a domicilio è autorizzato dall'ente gestore con le particolari garanzie e limitazioni richieste dall'eventuale rarità e dallo stato di conservazione delle opere richieste. Eventuali spese di spedizione, di raccomandazione e di assicurazione per l'invio e la restituzione dei documenti oggetto del prestito sono a carico del richiedente.

Art. 12 – Prestito Interbibliotecario

La Biblioteca effettua il servizio di prestito intersistemico con le Biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario cui aderisce e di prestito interbibliotecario per effetto dell'adesione al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN).

La Biblioteca acconsente inoltre al prestito interbibliotecario con tutti gli istituti che ammettono la gratuita reciprocità, alle stesse condizioni di numero e di tempo previste per il prestito personale.

Le richieste di prestito interbibliotecario possono essere inviate per posta elettronica o via fax.

Le richieste di *document delivery* possono essere inviate per posta elettronica o via fax.

Le richieste di prestito interbibliotecario e di *document delivery* ricevute vengono evase di norma entro sette giorni dalla data di arrivo della richiesta.

La Biblioteca prestante ha comunque la facoltà di esigere in qualsiasi momento la restituzione immediata di un documento in prestito.

La Biblioteca prestante avrà cura di specificare nella cedola di spedizione se il documento viene concesso per il prestito esterno o per la sola consultazione presso la Biblioteca che ne ha fatto richiesta, indicandone altresì lo stato di conservazione.

All'arrivo del volume, la Biblioteca richiedente dovrà controllarne lo stato di conservazione segnalando eventuali danni prodotti al documento durante la spedizione postale. Qualora il materiale concesso in prestito venisse smarrito o restituito danneggiato per cause indipendenti dalla spedizione, ovvero non segnalate in precedenza dalla Biblioteca che lo ha richiesto, verrà sospeso il rapporto di scambio e saranno richiesti i necessari risarcimenti.

Il servizio si svolge a livello locale, nazionale e internazionale, secondo appositi protocolli operativi normalmente praticati dalle biblioteche pubbliche (SBN); detto servizio prevede un costo da parte del soggetto richiedente, necessario a coprire le spese di spedizione postale dei documenti.

Art. 13 - Norme di comportamento dell'utenza

Ogni utente ha il diritto di usufruire dei servizi della Biblioteca osservando le norme di buona educazione e di corretto comportamento nei confronti del personale e degli altri utenti.

È richiesto un atteggiamento rispettoso dell'attività di lettura e di studio dell'utenza presente presso le sale della Biblioteca, avendo la precauzione di parlare a voce sommessa e di non utilizzare i cellulari all'interno della Biblioteca.

La biblioteca non è responsabile degli oggetti e delle borse introdotti dai lettori nei locali della biblioteca.

In ogni locale della Biblioteca è espressamente vietato:

- far segni, scrivere e danneggiare i locali, i tavoli e le suppellettili;
- fumare e/o consumare cibi e bevande;
- scrivere sui libri, rovinare documenti e materiali informativi della biblioteca;
- abbandonare rifiuti di qualsiasi genere;
- disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di studio e di lavoro;
- entrare e trattenersi in Biblioteca per ragioni estranee alla consultazione e allo studio;
- spostare gli arredi.

Non è consentito uscire dalla Biblioteca - anche per un breve lasso di tempo - senza aver restituito libri, documenti o qualsiasi altro bene ottenuto per la consultazione o l'uso in loco.

I minori eventualmente presenti nei locali della Biblioteca non devono mai essere lasciati senza custodia dai rispettivi accompagnatori.

In presenza di comportamenti non conformi a quanto precisato, il personale della Biblioteca può disporre l'allontanamento di chi disturba il regolare svolgimento del servizio o temporaneamente o definitivamente della frequenza della medesima.

Art. 14 - Promozione della lettura e attività culturali

Così come indicato all'art. 2 del presente Regolamento, la *WorldWide Community Digital Book@Library* si impegna a favorire l'avvicinamento alla lettura e l'utilizzo dei propri servizi prevedendo le attività previste dal medesimo articolo, anche attraverso la promozione e collaborazione con scuole di ogni ordine e grado, enti, associazioni e istituti culturali; nonché - avvalendosi anche della collaborazione di soggetti esterni - la realizzazione di attività culturali (mostre, presentazioni, visite guidate, laboratori, letture animate, gruppi di lettura, *bookcrossing*, ecc.).

Art. 15 - Partecipazione degli utenti

Nell'ambito della sue attività, la biblioteca opera in modo da promuovere la partecipazione dei cittadini alla vita culturale, anche favorendo forme di collaborazione con i cittadini singoli e associati ai servizi della biblioteca.

Art. 16 - Proposte d'acquisto, suggerimenti e reclami degli utenti

1. Gli utenti possono proporre l'acquisto di materiale documentario fornendone gli estremi utili al reperimento. L'ente gestore, dopo valutazione, segnalerà le proposte agli uffici comunali competenti, cui è demandato il compito di provvedere a soddisfare le richieste o a porre dinieghi.
2. Gli utenti, in forma singola o associata, possono proporre suggerimenti per migliorare i servizi. Gli utenti possono avanzare critiche o inoltrare reclami in ordine alla conduzione del servizio, cui sarà data risposta motivata.

3. Suggerimenti e reclami non potranno essere anonimi e dovranno essere formulati in forma scritta con lettera firmata o tramite apposito modulo predisposto dalla biblioteca e dovranno essere inviati alla biblioteca stessa.

Art. 17 - Utilizzo dei locali

1. Gli ambienti della biblioteca sono a disposizione della comunità - altri servizi comunali, scuole, associazioni, privati che ne facciano richiesta - cui è concesso l'uso, previa autorizzazione dell'ente gestore e/o dell'autorità municipale.
2. L'utilizzo dei locali della Biblioteca si dovrà uniformare ai seguenti principi:
 - è vietato usare i locali a scopo di lucro e/o propaganda;
 - l'uso dei locali potrà essere concesso previa la salvaguardia dei diritti del personale e degli utenti e a condizione che non sia in contrasto con le attività già programmate dalla Biblioteca;
3. I costi per l'utilizzo dei locali saranno concordati per ciascuna occasione.

Art. 18 - Pubblicizzazione del Regolamento

Il presente Regolamento deve essere esposto nella Biblioteca Comunale o comunque messo a disposizione degli utenti della Biblioteca.

Il Regolamento sarà, inoltre, pubblicato sul sito della *Worldwide Community Digital Book@Library*.

Art. 19 - Osservanza del Regolamento e Sanzioni

Gli utenti sono chiamati a rispettare le norme regolamentari.

Anche il personale addetto alla gestione della Biblioteca è tenuto a rispettare in maniera esemplare e a far osservare il presente Regolamento, rispondendo al Consiglio di Amministrazione dell'ente gestore di eventuali infrazioni.

Ogni disturbo al pubblico e alle attività di servizio, i comportamenti provocanti danno al patrimonio culturale e alle suppellettili, quelli contrari al decoro e al silenzio, nonché all'igiene e pulizia dei luoghi, determinano il richiamo e l'eventuale sospensione temporanea del singolo utente dai servizi bibliotecari o, nei casi gravi, la sua esclusione definitiva dagli stessi. I danni eventualmente arrecati al patrimonio comunale dovranno essere risarciti.

Art. 20 - Modifiche del Regolamento

Eventuali modifiche al Regolamento sono deliberate dal Consiglio comunale. Possono essere introdotte modifiche di singoli articoli o di interi capi in relazione alle necessità sopravvenute nella gestione del Servizio, ad un ampliamento delle consistenze patrimoniali, ad un ampliamento degli spazi messi a disposizione del Servizio che comportino una variazione nei servizi offerti agli utenti.

Art. 21 - Pubblicizzazione del Regolamento

Il presente Regolamento deve essere esposto nella Biblioteca Comunale o comunque messo a disposizione degli utenti della Biblioteca

DISCIPLINARE PER L'ACCESSO AL SERVIZIO INTERNET E AI SERVIZI MULTIMEDIALI

1. Obiettivi del servizio

La "Worldwide Community Digital Book@Library" riconosce l'utilità dell'informazione elettronica per il soddisfacimento delle esigenze informative ed educative della comunità. Pertanto, offre ai propri utenti l'accesso ai documenti audiovisivi digitali e multimediali.

Il servizio internet in biblioteca è una risorsa che deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali della biblioteca stessa, pertanto tale servizio è da intendersi prioritariamente come una fonte aggiuntiva di informazioni.

2. Qualità dell'informazione

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

2.2 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, pertanto non è responsabile dei contenuti offerti sul web.

3. Modalità di accesso al servizio

3.1. L'accesso al servizio internet è consentito esclusivamente agli utenti in possesso della tessera di iscrizione della Biblioteca. Per accedervi è necessario esibire un documento di identità, prendere visione delle presenti norme e compilare l'apposito registro per ogni sessione di consultazione.

3.2. Per ogni accesso, gli utenti devono compilare l'apposita "Richiesta di accesso a internet", nella quale, oltre a registrare i propri dati e il numero di tessera e a dichiarare di aver preso visione del presente disciplinare, dovranno indicare: numero della postazione, data e ora del collegamento.

3.3. Le informazioni raccolte con le richieste di accesso hanno il solo scopo di identificare in modo univoco gli utilizzatori delle postazioni. I dati raccolti non saranno resi pubblici né utilizzati in alcun modo dalla Biblioteca, ma le schede compilate e sottoscritte verranno archiviate e resteranno a disposizione delle autorità competenti per eventuali controlli.

3.4. L'uso delle postazioni è consentito di norma ad un singolo utente per postazione.

3.5. Non è possibile prenotare anticipatamente la postazione e, in caso di più richieste contemporanee, sarà rispettato l'ordine di presentazione delle stesse.

3.6. Al fine di garantire pari opportunità di accesso a tutti gli utenti, il servizio viene erogato per 30 minuti, rinnovabili al massimo per altri 30 minuti in mancanza di altre richieste e in presenza di almeno un'altra postazione libera. Uno stesso utente non potrà accedere alla postazione per più di un'ora al giorno.

3.7. L'accesso a internet è gratuito, ma è previsto il pagamento dei fogli stampati a titolo di rimborso per il costo della carta; la Biblioteca può inoltre fornire, dietro rimborso del costo, i supporti per lo scarico dei file da internet (CD o DVD).

3.8. Il personale della Biblioteca non garantisce assistenza e consulenza alla navigazione in internet se non per ciò che concerne le procedure di base per l'accesso e l'uso di strumenti bibliografici, compatibilmente con le altre esigenze del servizio.

3.9. Gli utenti sono tenuti a rispettare la strumentazione a loro disposizione e non possono lasciare sul computer cartelle con materiale da loro scaricato, né modificare in alcun modo le impostazioni (cfr. art. 5).

4. Servizi disponibili al pubblico

4.1. Sono disponibili per gli utenti i seguenti servizi:

- a) Consultazione del web;
- b) Scarico di dati autorizzati;

- c) Stampa di documenti;
 - d) Consultazione della propria posta elettronica presso fornitori di free-mail;
 - e) Prestito e consultazione di supporti digitali (DVD, DivX, CD, CDRom) senza emissione di suoni con proprie cuffie, videoscrittura; tali operazioni saranno preferibilmente effettuate nel computer messo a disposizione dalla Biblioteca, quando disponibile.
- 4.2. Le operazioni di scarico dati e di stampa devono essere attuate compatibilmente con il tempo a disposizione e con la funzionalità delle risorse informatiche.
- 4.3. Per evitare infezioni da virus informatici è necessario scaricare i file esclusivamente su CD forniti dalla biblioteca. Per lo stesso motivo, non è ammesso l'uso di *pendrive*. Una volta usciti dalla biblioteca, i CD non possono più essere riutilizzati sui computer della stessa.
- 4.4. Per cause di servizio, il personale della biblioteca può non autorizzare lo scarico dei dati e la stampa.
- 4.5. L'uso di internet da parte degli utenti, compreso quello della propria posta elettronica, deve uniformarsi agli obiettivi del servizio internet della Biblioteca espressi all'art. 1 del presente disciplinare.

5. Servizi non disponibili al pubblico

Con i computer della Biblioteca agli utenti non è consentito:

- 5.1. Configurare client per la ricezione di posta elettronica;
- 5.2. Eseguire il caricamento di file in rete (upload);
- 5.3. Lasciare proprie cartelle;
- 5.4. Scaricare programmi di qualsiasi tipo;
- 5.5. Scaricare file non autorizzati (film, musica, etc.);
- 5.6. Effettuare *instant messaging* e *chat* (IRC);
- 5.7. Effettuare telefonate virtuali;
- 5.8. Scaricare ed installare ed eseguire *ActiveX*, *plug-in*, *drivers* e Certificati sia da fonti attendibili che da fonti sconosciute;
- 5.9. Divulgare informazioni di configurazione, accesso e *password*;
- 5.10. Cancellare *log* di sistema e cronologia di navigazione in quanto questi dati possono essere richiesti dalle autorità competenti e corrispondono alle schede compilate dall'utente per l'accesso alla postazione;
- 5.11. Accedere a cartelle e file nascosti nel sistema;
- 5.12. Eseguire programmi di "sniffing" di rete;
- 5.13. Disattivare programmi di individuazione di virus, *trojan* e *spyware*;
- 5.14. Svolgere operazioni che influenzino o compromettano la regolare operatività della rete o ne restringano la fruizione e le prestazioni per gli altri utenti;
- 5.15. Alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware;
- 5.16. Installare qualsiasi software, sia prelevato dalla rete che residente su altri supporti, se non dietro specifica autorizzazione del personale della Biblioteca.

6. Responsabilità e obblighi per l'utente

- 6.1. L'utente non può utilizzare internet in Biblioteca per scopi vietati dalla legislazione vigente e dai principi enunciati all'art. 1 del presente disciplinare.
- 6.2. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso del servizio internet. La Biblioteca si riserva di denunciare l'utente alle autorità competenti per le attività illecite o illegali dallo stesso eventualmente compiute.
- 6.3. L'utente è responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.
- 6.4. Per le violazioni effettuate da minorenni in assenza dei genitori è previsto l'invio di una lettera informativa ai genitori (cfr. art. 7 del presente disciplinare).
- 6.5. L'utente è tenuto a segnalare tempestivamente al personale della Biblioteca eventuali rallentamenti del sistema e qualunque tipo di malfunzionamento dei software installati.
- 6.6. L'utente è tenuto a risarcire i danni derivanti alle apparecchiature da un uso improprio delle stesse.

7. Modalità di accesso per minori

- 7.1. La richiesta di iscrizione al servizio per i minori di 18 anni deve essere presentata e firmata da uno dei genitori (o chi ne fa le veci) unitamente alla scheda di iscrizione al prestito per il minore stesso; la firma di autorizzazione sulla scheda di iscrizione dovrà essere apposta in presenza dell'operatore di Biblioteca, il quale è tenuto a chiedere al genitore un documento di identità, la cui fotocopia sarà allegata alla scheda del minore.
- 7.2. L'autorizzazione del genitore verrà indicata sulla tessera di prestito del minore, che dovrà essere presentata al personale della biblioteca ad ogni richiesta di accesso; senza la tessera non sarà possibile accedere al servizio.
- 7.3. Il genitore che autorizza dovrà aver preso visione del presente disciplinare e assumersi qualunque responsabilità nei confronti del minore.
- 7.4. L'uso di internet ai minori è consentito esclusivamente nelle postazioni a essi dedicate.
- 7.5. Il personale della Biblioteca non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di internet da parte del minore autorizzato; tale supervisione è demandata al genitore.
- 7.6. Al fine di garantire pari opportunità di accesso a tutti gli utenti, anche ai minori autorizzati è consentito l'uso di internet o comunque del computer per 30 minuti, rinnovabili al massimo per altri 30 minuti nella stessa giornata, solo se non ci sono altri utenti in attesa di accedere alla postazione; uno stesso utente non potrà utilizzare la postazione per più di un'ora complessiva al giorno.
- 7.7. L'accesso a internet è gratuito, ma è previsto il pagamento dei fogli stampati a titolo di rimborso per il costo della carta; la Biblioteca può inoltre fornire, dietro rimborso del costo, i supporti per lo scarico dei file da internet (CD o DVD).
- 7.8. È vietato l'uso dei giochi online: si possono utilizzare soltanto i giochi presenti sul computer stesso e in nessun caso si possono installare altri giochi.
- 7.9. Anche per i minori valgono le stesse condizioni espresse ai punti 4 e 5 del presente disciplinare.
- 7.10. In caso di violazione di quanto espresso dal presente disciplinare, il minore verrà escluso dall'accesso alla postazione e verranno immediatamente avvisati i genitori.

8. Disposizioni finali

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

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

L'Amministrazione Comunale si riserva di modificare, in ogni momento, norme e modalità contenute nel presente regolamento.