

NUOVO REGOLAMENTO PER LA BIBLIOTECA COMUNALE “PIERRE FOURNIER” DI AYAS

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 22 del 26.03.2012

INDICE

- Art. 1 – Compiti e servizi della biblioteca
- Art. 2 – Personale della biblioteca.
- Art. 3 – Commissione di biblioteca.
- Art. 4 – Programmazione delle attività annuali e gestione del budget
- Art. 5 – Incarichi per lo svolgimento delle attività della biblioteca
- Art. 7 – Iscrizioni alle attività della biblioteca e determinazione delle relative quote
- Art. 8 - Pagamenti e custodia valori
- Art. 9 – Apertura al pubblico della biblioteca.
- Art. 10 – Incremento delle raccolte.
- Art. 11 – Donazioni e lasciti.
- Art. 12 – Inventari, registri e cataloghi.
- Art. 13 – Conservazione e svecchiamento delle raccolte.
- Art. 14 – Consultazione in sede.
- Art. 15 - (Tessera di iscrizione)
- Art. 16 – Prestito a domicilio.
- Art. 17 - Modalità del prestito.
- Art. 18 - Rinnovo del prestito.
- Art. 19 - Prenotazione di documenti.
- Art. 20 - Prestiti speciali.
- Art. 21 – Prestito interbibliotecario.
- Art. 22 - Sezione ragazzi.
- Art. 23 – Riproduzione di documenti.
- Art. 24- Servizio Internet.
- Art. 25 – Norme di comportamento per il pubblico.
- Art. 26 – Uso dei locali della biblioteca per altre attività.
- Art. 27 - Tutela della Privacy.
- Art. 28 - Sanzioni.
- Art. 29 - Calendario e orari.
- Art. 30 – Pubblicazione del regolamento.
- Art. 31 – Norme transitorie.

Art. 1 – Compiti e servizi della biblioteca

1. La Biblioteca nell'ambito delle sue attività di servizio pubblico è un istituto culturale che ha il compito di estendere il più possibile a tutti i cittadini l'informazione culturale e la pubblica lettura, al fine di rimuovere uno degli ostacoli (la disuguaglianza di istruzione e di cultura) che limitano di fatto l'uguaglianza e la libertà dei cittadini (art.3, 2° comma della Costituzione).

2. La biblioteca comunale “Pierre Fournier” di Ayas è un'istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale associata al sottosistema bibliotecario comprensoriale della Comunità dell'Evançon; la biblioteca assicura i seguenti servizi:

- a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento – nel rispetto del particolarismo etnicolinguistico della valle d'Aosta – del materiale documentario, nonché il suo uso pubblico;
- b) salvaguardia del materiale documentario raro e di pregio;
- c) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernenti il territorio comunale;
- d) prestito interbibliotecario del materiale documentario;
- e) realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione, del documento;
- f) collaborazione, come centro di informazione, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli Enti pubblici e privati;
- g) svolgimento da punto di riferimento territoriale per l'organizzazione e lo svolgimento di corsi formativi di vario genere;
- h) svolgimento da punto di pagamento per l'iscrizione ad attività di cui all'art. 4 e per l'iscrizione a gite organizzate dal comune;
- i) riproduzione di documenti conservati presso la biblioteca medesima.

3. Al fine di conseguire l'integrazione delle risorse documentarie esistenti sul territorio comunale la biblioteca attua forme di collegamento e cooperazione con istituzioni bibliotecarie e archivistiche, pubbliche e private.

4. La biblioteca svolge altresì compiti ad essa affidati dal sistema bibliotecario regionale.

Art. 2 – Personale della biblioteca.

1. Le modalità e i requisiti di assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento giuridico-economico del personale della biblioteca sono stabiliti dal regolamento organico per i dipendenti comunali

2. La biblioteca è diretta dall'aiuto-bibliotecario cui compete la gestione biblioteconomica. In particolare l'aiuto-bibliotecario:

- a) assicura il funzionamento della biblioteca e l'erogazione dei servizi;
- b) svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico, avvalendosi dell'assistenza e della consulenza del personale della Biblioteca regionale comprensoriale o del Servizio biblioteche;
- c) cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in biblioteca;
- d) inoltra al Sindaco e alla Biblioteca regionale comprensoriale competente per territorio e/o al Servizio biblioteche una relazione annuale sull'attività della biblioteca.

- e) con particolare riferimento ai corsi formativi, cura i rapporti con gli Uffici comunali competenti per l'affidamento degli incarichi e la gestione finanziaria, nonché con l'Assessore di riferimento e con il Segretario comunale;
- f) cura i rapporti tra la Commissione di biblioteca di cui all'art. 3 e l'Ente, di concerto con l'Assessore di riferimento e con il Segretario comunale;
- g) svolge i compiti di cui all'art. 3 in seno alla Commissione di Biblioteca.

3. L'eventuale impiego di personale volontario che si affianchi a quello di ruolo è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune.

Art. 3 – Commissione di biblioteca.

1. La Commissione ha compiti:

- a) propositivi in ordine al programma della biblioteca, secondo le modalità di cui all'art. 4;
- b) di verifica e partecipazione attiva sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del regolamento della biblioteca;
- c) di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.

2. In particolare la Commissione stabilisce modi e momenti per attuare il collegamento con l'utenza, trasmettendone le esigenze al Comune.

3. La Commissione di biblioteca, nominata dal Consiglio comunale, è così composta:

- a) il Sindaco o un suo delegato;
- b) due rappresentanti eletti dal Consiglio comunale, di cui uno della minoranza;
- c) l'aiuto-bibliotecario con funzioni di esperto;
- d) una rappresentanza degli utenti e una rappresentanza per l'insieme delle associazioni culturali presenti nel Comune fino a un massimo di sei persone.

4. Un aiuto-bibliotecario del Sottosistema bibliotecario comprensoriale o un suo delegato, il Dirigente del Sistema bibliotecario regionale o un suo delegato possono partecipare, se richiesti, senza diritto di voto, alle sedute della Commissione.

5. Nella prima seduta la Commissione nomina fra, i suoi componenti, il Presidente e questi sceglie, fra i componenti, un Vice Presidente che lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento.

6. Le funzioni di segretario della Commissione sono espletate dall'aiuto-bibliotecario ed in sua assenza da un componente della Commissione designato dal Presidente.

7. La Commissione dura in carica quanto il Consiglio comunale e comunque fino alla nomina della nuova Commissione. Essi decadono dopo tre assenze ingiustificate consecutive dalle riunioni della Commissione. In caso di decadenza o dimissioni, i membri vengono sostituiti secondo gli stessi criteri e modalità previsti nei comma precedenti.

8. La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni 4 mesi e, in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente o su richiesta scritta motivata di almeno un terzo dei suoi membri. La convocazione dei commissari deve essere fatta dal Presidente con avviso scritto, contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno 5 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza o 24 ore prima in caso di urgenza.

9. Ogni riunione della Commissione è valida quando sia presente la metà più uno dei membri in carica. Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei membri presenti con voto deliberativo.

10. Le sedute della Commissione sono pubbliche e il relativo avviso deve essere affisso nei locali della biblioteca e all'albo pretorio del Comune.

11. I verbali delle riunioni, redatti dal segretario, devono indicare i punti principali della discussione. Sono firmati dal Presidente, dal segretario, letti dalla Commissione e dalla medesima approvati.

12. Per quanto non contemplato nei precedenti commi si fa riferimento al Regolamento del Consiglio comunale e alle vigenti disposizioni normative.

Art. 4 – Programmazione delle attività annuali e gestione del relativo budget

1. Entro il 20 ottobre di ogni anno la Commissione di cui all'art. 3 propone all'Assessore di riferimento ed al Segretario comunale - ai fini della valutazione ed approvazione in seno alla Giunta comunale entro il 10 novembre - il programma delle attività che si propone che la Biblioteca organizzi nell'anno solare/finanziario successivo e che, nel dettaglio, riguardi attività che inizino tra l'1/1 ed il 31/12.

2. Nel caso in cui la Commissione non adempia nei termini di cui al comma precedente, la competenza per la formulazione del programma passa immediatamente alla Giunta comunale, che procede alla sua approvazione nei termini già richiamati.

3. Il programma può contenere, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, proposte per corsi formativi, conferenze, iniziative per presentazione di pubblicazioni, attività in sinergia con soggetti terzi (scuole, associazioni...), gite culturali et similia.

4. Per ciascuna iniziativa il programma dovrà indicare almeno i seguenti elementi minimali:

- periodo indicativo di svolgimento, anche se a cavallo di due anni;
- costi massimi indicativi, riferiti all'intera durata dell'attività, indipendentemente dal fatto che si svolga o meno a cavallo di due anni;
- descrizione del programma
- proposta delle quote di iscrizione / partecipazione
- numero indicativo di iscritti presunti (possibilmente minimo e massimo)
- (eventuale) indicazione del soggetto cui affidare l'incarico

5. La pubblicizzazione delle attività del programma annuale può avere inizio esclusivamente dopo la pubblicazione del provvedimento di Giunta comunale di approvazione del medesimo e delle quote di cui all'art. 7.

Art. 5 –Incarichi per lo svolgimento delle attività della biblioteca

1. Gli incarichi per lo svolgimento delle attività della biblioteca sono affidati dagli Uffici comunali competenti sul Centro di costo "Biblioteca"

2. Gli incarichi sono affidati a prestatori di servizio sulla base delle eventuali indicazioni preferenziali fornite dalla Commissione di biblioteca e, comunque, nel rispetto della normativa regionale di riferimento.

Art. 6 – Attività di soggetti terzi in collaborazione con la biblioteca

1. Soggetti terzi possono proporre all'Amministrazione, anche per il tramite della biblioteca comunale, di svolgere attività presso locali del Comune; l'accettazione o il diniego sono deliberati dalla Giunta comunale, così come l'importo per la concessione del locale.
2. Nei casi di cui al comma 1 le quote di iscrizione, il numero di corsisti e le quote di iscrizione sono fissati direttamente dai soggetti richiedenti.
3. Il pagamento delle quote è effettuato direttamente dagli utenti al gestore dell'attività del caso, il quale provvederà anche a sottoscrivere adeguata copertura assicurativa, se necessario.
4. Il Comune potrà provvedere ad effettuare, se richiesto, forme di pubblicità mediante locandine prodotte in economia.

Art. 7 – Iscrizioni alle attività della biblioteca e determinazione delle relative quote

1. L'accesso alle attività è subordinato ai seguenti passaggi:
 - 1) domanda di iscrizione da parte della persona interessata;
 - 2) conferma della domanda di iscrizione da parte della biblioteca;
 - 3) pagamento della quota;
 - 4) iscrizione.
2. La domanda di iscrizione può essere fatta:
 - di persona: presso la biblioteca comunale durante gli orari di apertura
 - per telefono: chiamando il n. 0125 306 735 dal lunedì al sabato dalle ore 15.00 alle ore 18.00
 - via e-mail: scrivendo all'indirizzo biblioteca.ayas@tiscali.it
3. Al momento della domanda di iscrizione si devono fornire i seguenti dati:
 - corso di interesse
 - nome e cognome
 - luogo e data di nascita
 - codice fiscale
 - recapito di residenza
 - numero di telefono fisso e/o cellulare
 - indirizzo e-mail (eventuale)
 - numero di fax (eventuale)
4. La Biblioteca mette a disposizione un modello per la domanda di iscrizione.
5. La Biblioteca rende noti con avvisi pubblici (locandine, possibilmente autoprodotte) le modalità di domanda di iscrizione, pagamento e consequenziale iscrizione.
6. L'addetto alla domanda di iscrizione segna su un registro i dati, indicando data e ora di ciascuna domanda di iscrizione; le domande di iscrizione saranno accolte in ordine di data e ora di arrivo, eventualmente nel limite massimo dei posti disponibili.
7. La biblioteca comunica alle persone interessate la conferma della domanda di iscrizione tramite uno dei sistemi ammessi, ossia o tramite rilascio diretto di nota cartacea di conferma, o via posta, o via e-mail, o tramite fax; dal momento che non lascia traccia, la sola chiamata telefonica non è sufficiente quale titolo di conferma della domanda di iscrizione.

8. Le persone che hanno ricevuto conferma della domanda di iscrizione sono autorizzate ad effettuare il pagamento della quota, ma solo in uno dei modi consentiti all'art. 8; con il pagamento l'iscrizione si intende perfezionata. Pagamenti effettuati prima di aver presentato domanda di iscrizione ed aver avuto conferma non avranno alcuna validità ai fini dell'accesso al corso, ma saranno comunque incassati dall'ente.

9. Le quote per l'iscrizione alle attività organizzate dalla biblioteca sono approvate dalla Giunta comunale contestualmente all'approvazione del programma delle attività annuali.

10. L'iscrizione ad un'attività a pagamento comporta l'assegnazione di:

15 crediti sino ad importi di euro 50,00

25 crediti sino ad importi di euro 100,00

45 crediti per importi superiori ad euro 100,00

Al momento dell'iscrizione ad ogni attività la persona interessata ha diritto ad uno sconto percentuale sulla quota da pagare pari ai crediti acquisiti con l'iscrizione precedente.

Art. 8 - Pagamenti e custodia valori

1. Presso la biblioteca possono essere effettuati pagamenti per:

- rilascio di copie esclusivamente di documenti conservati presso la biblioteca
- iscrizione ad attività di cui all'art. 4
- iscrizione a attività organizzate dal Comune (gite, etc...)

2. I pagamenti possono essere effettuati con le seguenti modalità:

- presso la biblioteca: tramite p.o.s. (quando sarà posizionato), per contanti (residuale)
- presso la casa comunale: tramite p.o.s.
- presso la tesoreria: tramite bonifico bancario
- da casa: tramite home banking (non consentito per l'iscrizione a gite organizzate dal Comune)

3. Per ogni pagamento è rilasciata regolare ricevuta e l'importo incassato è annotato su un registro; se il pagamento è effettuato per contanti, gli stessi sono depositati apposita cassetta chiusa / cassaforte e versati all'inizio del mese all'economista, tramite un agente della Polizia Locale.

4. Il pagamento delle quote di cui all'art. 7 può avvenire o presso la biblioteca (come da comma 1), o presso la casa comunale.

Art. 9 – Apertura al pubblico della biblioteca.

1. L'apertura al pubblico della biblioteca è di almeno 15 ore settimanali, per almeno 11 mesi all'anno. L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico mediante un avviso esposto all'ingresso della biblioteca e del Comune.

2. In caso di chiusura straordinaria della biblioteca per cause eccezionali dovrà esserne data pubblica comunicazione e opportuno avviso al Comune, alla Biblioteca regionale comprensoriale e al Servizio biblioteche.

3. Alle operazioni di apertura e chiusura della biblioteca provvede ogni volta l'aiuto-bibliotecario.

Art. 10 – Incremento delle raccolte.

1. Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni, per scambi.
2. La scelta dei materiali documentari per l'incremento del patrimonio della biblioteca è affidata all'aiuto-bibliotecario.
3. Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla biblioteca anche utilizzando gli appositi moduli o registri. Le proposte vengono accolte per quanto possibile e nei limiti del bilancio.

Art. 11 – Donazioni e lasciti.

1. Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della biblioteca provvede il Comune ai sensi di legge sentito il parere dell'aiuto-bibliotecario e del responsabile del sottosistema bibliotecario comprensoriale e/o del Dirigente del Sistema bibliotecario.
2. Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente l'aiuto-bibliotecario.
3. Tutto il materiale deve essere assunto in carico in un apposito registro d'entrata. Ogni unità deve avere un proprio numero d'ingresso.

Art. 12 – Inventari, registri e cataloghi.

1. La biblioteca conserva e aggiorna per uso interno i seguenti inventari e registri: registro cronologico d'entrata, di doni, inventario e/o catalogo topografico, schedario degli iscritti al prestito; schedario delle opere a prestito.
2. La biblioteca pone a disposizione del pubblico il catalogo on-line (completo di catalogo alfabetico per autore, per soggetti, catalogo per materie, etc).

Art. 13 – Conservazione e svecchiamento delle raccolte.

1. Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto l'Ente gestore è tenuto a periodici interventi di pulizia e spolveratura
2. Annualmente deve essere effettuato dall'aiuto-bibliotecario lo svecchiamento delle raccolte librarie documentarie. Il materiale scartato deve essere riconsegnato al Servizio biblioteche.

Art. 14 – Consultazione in sede.

1. La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera.
2. Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati, né numerati.
3. Chi desidera che l'opera consultata rimanga disponibile deve farne richiesta. Se il secondo giorno del deposito l'utente non richiede l'opera questa viene ricollocata al suo posto.
4. La consultazione delle opere collocate a scaffale aperto cessa un quarto d'ora prima della chiusura.

Art. 15 - (Tessera di iscrizione)

1. Per poter usufruire dei servizi della Biblioteca è obbligatorio avere la tessera d'iscrizione, la quale si ottiene dietro presentazione di un documento di identità valido.
2. L'iscrizione è aperta a tutti.
3. La tessera ha validità illimitata, salvo l'aggiornamento annuale dei dati di iscrizione e salvo il caso in cui vengano a mancare i presupposti soggettivi. La tessera è personale.
4. Nel caso di dimenticanza della tessera, il bibliotecario può accettare un documento di identità valido.
5. Lo smarrimento della tessera di iscrizione deve essere comunicato al personale della Biblioteca; trascorsi almeno dieci giorni dalla denuncia è rilasciata una nuova tessera; durante tale periodo l'utente può regolarmente effettuare le operazioni di prestito e restituzione utilizzando un documento di identità valido.

Art. 16 – Prestito a domicilio.

1. Il prestito a domicilio è un servizio individuale assicurato dalla biblioteca a tutti i cittadini.
2. L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento d'identità e viene rinnovata ogni anno.
3. Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.
4. Di norma non possono essere date in prestito più di 3 opere per volta. La durata del prestito è di 30 giorni e può essere prorogata su richiesta.
5. Il lettore che non restituisce puntualmente l'opera può essere sospeso dal prestito. Il lettore che comunque danneggi o non restituisca l'opera è tenuto alla sostituzione con altro esemplare identico o al risarcimento del danno nella misura stimata dall'aiuto-bibliotecario e viene sospeso dal prestito fin tanto che non abbia adempiuto agli obblighi di cui sopra.
6. Tutte le opere esistenti in biblioteca possono essere date in prestito, escluse le opere di consultazione e quelle che a giudizio dell'aiuto-bibliotecario devono rimanere in sede, compreso l'ultimo numero dei periodici.
7. Il prestito a domicilio, della durata di:
 - un mese per i libri e riviste,
 - 5 giorni per i CD e i CD-Rom
 - 5 giorni per le VHS

consente agli utenti di prendere i documenti disponibili e di poterli leggere o consultare al di fuori della Biblioteca.

Art. 17 - Modalità del prestito.

1. Al momento del prestito, l'utente deve accertare lo stato di conservazione del documento, invitando l'addetto al prestito ad annotare eventuali imperfezioni. L'utente è responsabile di tutti i danni riscontrati

alla restituzione del documento e non segnalati al momento della consegna. L'addetto al prestito svolge i controlli necessari per il prestito del documento e per le relative registrazioni.

a) L'utente non è autorizzato a prestare il documento a una terza persona e ne resta comunque responsabile.

2. E' consentito il prestito di tutti i documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia, a eccezione dei seguenti:

- a) documenti di consultazione;
- b) l'ultimo numero dei periodici;
- c) libri rari e libri preziosi.

3. Si possono prendere in prestito fino a un massimo complessivo di sei documenti:

- massimo 3 libri
- massimo 3 riviste
- 1 VHS
- 1 CD-ROM
- 1 CD musicale per i non residenti e i turisti
- massimo 3 CD musicali per i residenti.

4. L'aiuto-bibliotecario può stabilire limitazioni al numero dei documenti e alla durata del prestito nel caso di:

- a) documenti richiesti con particolare frequenza;
- b) novità editoriali;
- c) documenti audiovisivi.

5. In funzione dell'evoluzione cui le tecnologie dell'informazione andranno incontro ed a quanto sarà implementato presso l'Ente, la biblioteca potrà offrire all'utenza modalità di prestito di libri in formato elettronico; la durata del prestito è pari a quella per i volumi cartacei; la modalità di ammissione al prestito è analoga a quella di cui all'art. 16.

Art. 18 - Rinnovo del prestito.

1. Il rinnovo del prestito avviene una sola volta:

- a) per un limite massimo di trenta giorni;
- b) per i documenti non prenotati da altri utenti.

2. Non sono accettate le richieste di rinnovo del prestito:

- a) per i documenti più richiesti;
- b) per le novità editoriali;
- c) nel caso di restituzione dei documenti con ritardo di oltre 15 giorni.

Art. 19 - Prenotazione di documenti.

1. L'utente può chiedere di riservare un documento già in prestito.

a) L'utente che ha prenotato un documento deve ritirarlo entro 7 giorni dal momento in cui è avvenuta la comunicazione da parte della Biblioteca.

Art. 20 - Prestiti speciali.

1. In deroga alla durata, alla tipologia e al numero dei documenti, sono previsti prestiti speciali a favore:
 - a) di insegnanti delle scuole materne, elementari e medie inferiori e superiori della regione;
 - b) di operatori sociali, culturali e sanitari che operano nell'ambito di strutture organizzate regionali;
 - c) delle biblioteche del Sistema bibliotecario regionale.
2. L'aiuto-bibliotecario concede prestiti particolari anche per mostre, esposizioni o altre manifestazioni organizzate in Valle d'Aosta.
3. Il prestito speciale potrà essere negato o limitato qualora non permetta l'ottimale fruizione del prestito da parte delle altre categorie di utenti.

Art. 21 – Prestito interbibliotecario.

1. La biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre biblioteche e in particolare con quelle aderenti al sistema bibliotecario valdostano.
2. Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere di cui al precedente art. 16.
3. Il prestito interbibliotecario dura di norma 30 giorni.

Art. 22 - Sezione ragazzi.

1. La sezione è rivolta a tutti i bambini e ragazzi i quali la frequentano sotto la responsabilità dei genitori.
2. L'iscrizione è fatta da un genitore, il quale deve compilare il modulo di autorizzazione e presentare un proprio documento di identità valido. Tale modalità è prevista per tutti i ragazzi minorenni, fino al compimento del 18esimo anno di età.
3. Durante le visite scolastiche l'insegnante iscrive i singoli alunni.
4. L'insegnante risponde dei prestiti effettuati agli alunni durante la visita in Biblioteca.

Art. 23 – Riproduzione di documenti.

1. Di norma il servizio fotocopie è gestito dal personale della biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della biblioteca.
2. Possono essere oggetto di rilascio di copia esclusivamente documenti conservati presso la biblioteca; presso la biblioteca non è consentito effettuare copie di documenti personali.
3. Il prezzo di ciascuna fotocopia è fissato dal Comune con Deliberazione di Consiglio comunale.
4. Il Bibliotecario rilascia regolare ricevuta per le somme riscosse e dovrà rendicontare mensilmente all'economista, per come previsto all'art. 8.

Art. 24- Servizio Internet.

1. La Biblioteca offre ai propri utenti l'accesso a Internet sia tramite connessione libera wi-fi, sia tramite l'utilizzo di postazione fissa preso i locali della biblioteca medesima; internet è inteso come ulteriore strumento di informazione rispetto alle fonti tradizionali. Si precisa che:

- a) la responsabilità delle informazioni disponibili in rete è esclusivamente di ogni produttore.
- b) l'aiuto-bibliotecario 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: egli, quindi, non è responsabile dei contenuti offerti.

2. Per accedere a Internet in uno qualunque dei due modi di cui al comma 1 l'utente deve rilasciare le proprie generalità e accettare le norme di utilizzo del servizio. In particolare:

- a) a ciascun utente sono assegnati un nome utente (username) e una password personale e non cedibile necessaria per effettuare il collegamento.
- b) in caso di utilizzo da parte di un minore, l'iscrizione al servizio Internet deve essere effettuata da un genitore, che abbia preso visione del regolamento.
- c) i minori utilizzano Internet sotto la diretta responsabilità dei genitori che rispondono dell'uso improprio nonché di ogni eventuale danno procurato.
- d) nel caso in cui il genitore o chi ne fa le veci che ha firmato il modulo di autorizzazione per il minore ritenga opportuno non permettere più l'accesso a tale servizio, è tenuto a presentarsi di persona in Biblioteca per la revoca della sottoscrizione precedente.

3. Gli utenti sono tenuti a utilizzare appropriatamente i mezzi messi a loro disposizione rispettando gli scopi educativi, informativi e ricreativi ai quali gli stessi sono destinati:

- a) è vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni software e hardware del computer della Biblioteca;
- b) è vietato accedere a siti o richieste di prestazioni e servizi a pagamento della rete, violare gli accessi protetti, le licenze d'uso e le norme vigenti del copyright;
- c) i servizi di mailing sono consentiti esclusivamente su web; non sono consentiti servizi di chat e messaggia;
- d) ai sensi di legge, ogni sessione sarà registrata e il relativo log verrà messo a disposizione delle autorità competenti in applicazione del D.P.R. 28 ottobre 1985, n. 782 e s.m.i.;
- e) il non rispetto delle norme di comportamento previste nei precedenti commi comporterà la sospensione dal servizio per un mese e, nei casi più gravi, la denuncia alle autorità competenti.

4. La durata di ogni sessione di utilizzo di Internet è fissata in mezz'ora prolungabile a un'ora se non vi sono ulteriori richieste. In caso di alta affluenza, per esigenze di servizio, in almeno una postazione gli orari potranno essere ridotti.

- a) la postazione può essere prenotata anche telefonicamente
- b) se l'utente non si presenta entro 10 minuti dall'inizio dell'ora prenotata, la postazione è da considerarsi libera. E' inoltre richiesto di disdire la prenotazione in caso di impossibilità a presentarsi;
- c) l'uso di Internet è consentito di norma a non più di due persone contemporaneamente per postazione;
- d) questo servizio è rivolto agli utenti che siano già in possesso di rudimenti per la consultazione su Internet. Il personale sarà a disposizione per l'avvio del software e fornirà informazioni e spiegazioni di carattere generale compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 25 – Norme di comportamento per il pubblico.

1. Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi in particolare alle norme di cui ai commi seguenti.
2. È vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale.
3. È penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in biblioteca.
4. Chi smarrisce o danneggia materiali o arredi di proprietà della biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico o, se non fosse possibile, versando una somma corrispondente al valore di ciò che si deve sostituire: tale valore è stimato dall'aiuto-bibliotecario responsabile.
5. In ogni parte della biblioteca è vietato fumare.
6. Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della biblioteca, dovrà rivolgersi all'aiuto-bibliotecario e se nel caso, al Presidente della Commissione della biblioteca.

Art. 26 – Uso dei locali della biblioteca per altre attività.

1. L'uso dei locali della biblioteca per attività promosse da altre Istituzioni o Associazioni deve essere regolato in modo da non interferire con il normale funzionamento della biblioteca e non danneggiarne i materiali e le attrezzature; deve essere autorizzato dal Sindaco o dall'Assessore delegato dal Sindaco.

Art. 27 - Tutela della Privacy.

1. In riferimento all'art. 19 del Decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) si specifica quanto segue:
 - a) la raccolta dei dati di natura comune ('non sensibile') degli utenti è condizione necessaria per la fornitura dei servizi da parte della Biblioteca, in particolare per quanto riguarda le procedure di prestito;
 - b) tali dati, nel rispetto della legge, non verranno comunicati a terzi;
 - c) la disponibilità di tali dati è limitata al periodo in cui gli utenti usufruiscono dei servizi della Biblioteca, al termine del quale i dati potranno essere cancellati.
2. Tutte le informazioni relative ai prestiti effettuati da ogni singolo utente devono essere conservate in modo da essere accessibili al solo aiuto-bibliotecario e ai suoi collaboratori.
 - a) l'aiuto-bibliotecario provvederà a cancellare le tracce relative ai documenti presi in prestito dall'utente.

Art. 28 - Sanzioni.

1. La violazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento dà luogo all'applicazione di sanzioni.
2. Se l'utente fornisce dati scorretti o non comunica le modifiche dei suoi dati è sospeso dall'uso dei servizi della Biblioteca fino all'avvenuta regolarizzazione della sua posizione.

3. In caso di danneggiamento dei documenti:

- a) chi restituisce i documenti scritti a matita deve cancellare le sottolineature senza rovinare il documento;
- b) chi perde o danneggia, in modo irreparabile, un documento o un suo allegato:
 - 1) se il documento è in commercio deve riacquistarlo nella stessa o in analoga edizione;
 - 2) se il documento non è in commercio l'utente deve acquistare un documento di analogo argomento secondo le indicazioni dell'aiuto-bibliotecario.

4. In caso di ritardata restituzione dei documenti:

- a) dopo un mese di ritardo il sollecito della restituzione viene effettuato in forma scritta, protocollato presso il Municipio; in esso viene illustrato all'utente quanto stabilito nei successivi punti;
- b) chi non restituisce un documento dopo essere stato sollecitato in forma scritta è sospeso dal prestito fino alla restituzione dello stesso;
- c) se il ritardo è superiore a un anno l'utente è sospeso in modo definitivo dai servizi della biblioteca, fino alla piena e totale regolarizzazione della sua situazione;
- d) l'utente che restituisca in ritardo un volume ottenuto tramite il prestito interbibliotecario incorre nelle sanzioni e nei rimborsi stabiliti dalla biblioteca prestante per la ritardata o mancata restituzione.

5. Chi danneggia gli arredi e le attrezzature della Biblioteca è sospeso dai servizi della stessa per un periodo minimo di un mese fino a un massimo di un anno, fatte salve le responsabilità civili ed eventualmente penali; in ogni caso egli è tenuto a risarcire il danno. In caso di recidiva, la sospensione dai servizi della Biblioteca è definitiva.

6. Chi disturba in qualsiasi modo l'attività di studio o di lavoro della Biblioteca è immediatamente allontanato dai locali della stessa. In caso di recidiva, è sospeso dai servizi della Biblioteca per un periodo minimo di una settimana fino a un massimo di un mese.

Art. 29 - Calendario e orari.

1. Gli orari di apertura giornaliera e i periodi di chiusura della Biblioteca sono fissati dal dirigente, tenendo conto delle esigenze degli utenti e della prevalente organizzazione del lavoro e del tempo libero nella comunità.
2. Eventuali interruzioni o sospensioni del servizio delle sezioni della Biblioteca sono disposte dal dirigente.
3. Il dirigente può, in caso di necessità o di urgenza, disporre la temporanea chiusura al pubblico delle sezioni della Biblioteca, a tutti o limitatamente a particolari categorie di utenti.
4. Allo scopo di effettuare interventi di revisione, di riordinamento, di prevenzione, di conservazione e di restauro, il dirigente può disporre la chiusura al pubblico della Biblioteca per periodi variabili da uno a sette giorni.
5. Degli orari di apertura, di ogni loro variazione e degli eventuali periodi di chiusura è data ampia e tempestiva informazione all'assessore regionale competente in materia e al pubblico.

Art. 30 – Pubblicazione del regolamento.

1. Il presente regolamento deve essere esposto o comunque messo a disposizione degli utenti della biblioteca.

Art. 31 – Norme transitorie.

1. L'attuazione del disposto dell'art. 1, c. 2, lett. g) ed h) è subordinata alla stipula della necessarie convenzioni, all'introduzione della necessaria strumentazione ed alla redazione e spiegazione delle procedure e della modulistica del caso.
2. Con riferimento all'art. 4, il programma dell'anno 2012 è proposto dalla Commissione entro i 15 giorni immediatamente successivi all'approvazione in Consiglio comunale del presente Regolamento; la Giunta comunale procede a quanto previsto dell'art. 4, c. 1, entro i 15 giorni immediatamente successivi.
3. Nel caso in cui la Commissione non adempia nei termini di cui al comma precedente, la competenza per la formulazione del programma passa immediatamente alla Giunta comunale, che procede alla sua approvazione nei termini già richiamati.
4. Per l'anno 2013 trova diretta ed integrale applicazione l'art. 4.
5. L'attuazione del disposto dell'art. 17, c. 5 è subordinata all'implementazione, da parte dell'Ente, delle necessarie tecnologie del caso.