

# **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA “DANTEALIGHIERI” - GALLICANO NEL LAZIO –**

## **Titolo I - Finalità del servizio**

- Art. 1 – Definizione del servizio
- Art. 2 – Scopi del servizio
- Art. 3 – Accessibilità
- Art. 4 – Cooperazione
- Art. 5 – Fondo locale
- Art. 6 - Promozione della lettura per bambini, ragazzi e giovani

## **Titolo II – Funzionamento ed organizzazione interna**

- Art. 7 – Personale assegnato al servizio Art.
- 8 - Servizi di informazione e reference
- Art.9 - Collocazione del materiale documentario ed informativo Art.
- 10 - Ricollocazione del materiale documentario ed informativo Art.
- 11 – Attività decentrata del servizio bibliotecario
- Art. 12 - Stage e collaborazioni volontarie

## **Titolo III – Gestione e politiche di sviluppo del patrimonio documentario**

- Art. 13 - Patrimonio della biblioteca
- Art. 14 – Inventariazione
- Art. 15 - Timbratura, etichettatura e cartellinatura
- Art. 16 - Classificazione e soggettazione del materiale Art.
- 17 - Catalogazione del materiale
- Art. 18 - Carta delle collezioni
- Art. 19 - Revisione delle collezioni e scarto
- Art. 20 - Incremento delle collezioni
- Art. 21 – Raccolte non patrimoniali

## **Titolo IV – Servizi all’utenza**

- Art. 22 - Principi ispiratori del servizio
- Art. 23 – Carta dei servizi
- Art. 24 - Orari
- Art. 25 – Accessibilità del servizio Art.
- 26 - Accesso utenti minorenni Art. 27 –
- Consultazione in biblioteca Art. 28 –
- Consultazione Fondo locale
- Art. 29 – Iscrizione al servizio bibliotecario e accesso al prestito
- Art. 30 - Iscrizione al servizio bibliotecario e accesso al prestito per utenti minorenni Art.
- 31 - Prestito del materiale
- Art. 32 - Prestito collettivo

- Art. 33 - Sanzioni per ritardi
- Art. 34 – Danneggiamento, smarrimento e mancata restituzione
- Art. 35 – Prestito interbibliotecario
- Art. 36 – Modalità del prestito interbibliotecario

#### **Titolo V – Accesso ad internet**

- Art. 37- Obiettivi del servizio internet
- Art. 38 - Assistenza
- Art. 39 - Servizi disponibili
- Art. 40 – Servizi non disponibili
- Art. 41 - Modalità di accesso al servizio internet
- Art. 42 - Accesso al servizio internet per gli utenti minorenni
- Art. 43 - Accesso al servizio internet mediante wi-fi
- Art. 44 - Responsabilità e obblighi dell'utente
- Art. 45 - Sanzioni

#### **Titolo VI– Rapporti con l'utenza e norme di comportamento**

- Art. 46 - Comunicazione con l'utenza
- Art. 47 - Proposte e reclami dell'utenza
- Art. 48 – Norme di comportamento
- Art. 49- Consultazione e diritti degli utenti

#### **Titolo VII - Disposizioni finali**

- Art. 50 – Norme generali
- Art. 51 - Entrata in vigore

### **Titolo I - Finalità del servizio**

#### Art. 1 – Definizione del servizio

La Biblioteca " Dante Alighieri " è in servizio nel Comune di Galliciano nel Lazio, finalizzato alla realizzazione dei fini statutari in ordine alla valorizzazione e promozione della conoscenza, dell'informazione e delle attività culturali che favoriscono la crescita delle persone e lo sviluppo economico e sociale della comunità, garantendo l'offerta culturale per tutti in quadro istituzionale ispirato alla libertà.

La Biblioteca ha sede in Via Colle S.Rocco 14

L'Amministrazione della Biblioteca è di competenza dell' ATC - Associazione Tutela del Cittadino APS che assicura sede e servizi idonei, personale qualificato.

#### Art. 2 – Scopi del servizio

La Biblioteca offre risorse e servizi per soddisfare le esigenze individuali e collettive di informazione e sviluppo culturale, come eventi, convegni, dibattiti su tematiche culturali.

I servizi della biblioteca sono forniti sulla base dell'eguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di razza, nazionalità, genere, religione, lingua, disabilità, condizione economica e lavorativa e grado di istruzione, in particolare la biblioteca opera per l'affermazione di una prospettiva interculturale che ponga in valore le differenze culturali e la loro convivenza come fattore di civiltà; a tal fine fa propria e si impegna a realizzare l'ispirazione dell'art. 9 della Costituzione "La Repubblica promuove lo sviluppo della cultura e la ricerca scientifica e tecnica. Tutela il paesaggio e il patrimonio storico e artistico della Nazione".

La Biblioteca fa propri i principi ispiratori del *Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche* (1994) e delle *Linee Guida IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions) /Unesco per lo*

*sviluppo del servizio bibliotecario pubblico (2001)* ed eroga i propri servizi nel rispetto e secondo gli orientamenti delle leggi e degli atti normativi della Regione Lazio.

#### Art. 3 - Accessibilità

In coerenza con i principi del *Manifesto Unesco per le biblioteche pubbliche* la biblioteca comunale mira a rendere i propri servizi accessibili, anche fisicamente, a tutti i membri della comunità.

La biblioteca opera pertanto al fine di prevedere obiettivi di decentramento dei servizi per coloro che non sono in grado di raggiungere la sede centrale, pianificando in conformità alle risorse umane e finanziarie disponibili le proprie politiche di sviluppo dalla prospettiva del servizio piuttosto che da quella dell'edificio e della sede. La Biblioteca mira a ricorrere anche alle innovazioni tecnologiche e digitali della comunicazione e dell'informazione per erogare i propri servizi bibliotecari e informativi in ogni momento e in ogni luogo, mettendoli a disposizione del maggior numero possibile di persone.

La Biblioteca opera per rendere accessibile a tutti il proprio patrimonio documentario, cartaceo e digitale promuovendo l'apprendimento permanente lungo tutto l'arco della vita anche con azioni specifiche di *information literacy*.

#### Art. 4 - Cooperazione

La Biblioteca promuove la collaborazione con le altre istituzioni educative e culturali e con i soggetti, singoli e associati, attivi sul territorio.

La Biblioteca promuove la cooperazione con le altre biblioteche ed istituti documentari per la condivisione delle risorse e lo sviluppo di reti bibliotecarie.

#### Art.5 – Fondo locale

La Biblioteca comunale raccoglie nel Fondo locale, ogni materiale informativo e documentario di qualsivoglia natura e supporto, quale strumento di conoscenza del territorio, della sua specificità storica e dell'identità culturale della comunità.

La Biblioteca conserva e valorizza il patrimonio documentario raro o di pregio compreso nelle proprie raccolte e ne cura l'arricchimento.

#### Art. 6 - Promozione della lettura per bambini, ragazzi e giovani

La Biblioteca promuove l'abitudine e il piacere della lettura fin dai primi mesi di vita, supportando le famiglie con l'offerta di materiale librario e documentario adeguato e di specifiche attività educative, sostenendo i progetti nazionali per la promozione della lettura ad alta voce nelle famiglie fin dai primi mesi di vita.

La Biblioteca promuove presso i bambini, i ragazzi e i giovani il piacere e l'abitudine alla lettura, anche attraverso la costituzione e l'implementazione della Sezione Ragazzi, con dotazione documentale adeguata alla loro crescita fisica, intellettuale e culturale, suddivisa per differenti fasce di età. Promuove inoltre fin dalla più giovane età la familiarità con l'uso democratico delle fonti di informazione e di documentazione.

### **Titolo II – Funzionamento ed organizzazione interna**

#### Art. 7 – Personale assegnato al servizio bibliotecario

La Biblioteca si articola in strutture operative che si differenziano in base alle funzioni da espletare, composta dal necessario numero di unità appartenenti ai profili professionali dell'ambito biblioteconomico che risultino necessari al funzionamento del servizio, avendo riguardo alle specifiche aree fondamentali.

#### Art.8 Servizi di informazione e refence

La biblioteca gestisce servizi di consulenza bibliografica ed assistenza alle ricerche informative e documentarie, alla consultazione dei cataloghi ed alle ricerche su basi dati locali o remote e su Internet.

Oltre all'assistenza nella ricerca bibliografica e nel reperimento di informazioni, il servizio di informazione e reference fornisce orientamenti informativi su argomenti di carattere generale e, ove possibile, di carattere specialistico.

#### Art.9 - Collocazione del materiale documentario ed informativo

Il materiale informativo e documentario già inventariato e catalogato viene collocato in scaffali aperti con accesso libero da parte degli utenti, ad eccezione del materiale informativo depositato nel Fondo locale, che è ad accesso riservato.

#### Art. 10 - Ricollocazione del materiale documentario ed informativo

Il personale addetto provvede quotidianamente a ricollocare negli appositi scaffali il materiale riconsegnato e a segnalare la scomparsa dagli stessi di materiale preesistente.

Il personale addetto provvede a sgombrare tavoli e sedie dal materiale informativo e documentario della biblioteca lasciati incustoditi, ricollocandolo immediatamente nei relativi scaffali.

Il personale verifica in presenza dell'utente l'integrità del materiale del Fondo locale, raro, di pregio o di valore, chiesto in consultazione e riconsegnato e la rispondenza con quanto trascritto nell'apposito modulo di richiesta di cui all'art. 31, annota e sottoscrive sul modulo stesso l'esito della verifica, richiude immediatamente il materiale riconsegnato negli scaffali di pertinenza, conserva con ordine i moduli di richiesta come sopra compilati, apponendovi la propria sigla.

#### Art 11 – Attività decentrata del servizio bibliotecario

In caso di attività di servizio bibliotecario al di fuori della sede della Biblioteca il personale incaricato è tenuto a stilare elenchi di carico e scarico del materiale documentario portato all'esterno e/o ricollocato in biblioteca, oltre che a provvedere prontamente alla registrazione nel software gestionale in uso delle anagrafiche utenti e delle attività connesse al prestito e alla circolazione dei documenti.

#### Art. 12 - Collaborazioni volontarie

Nei modi previsti dalla normativa vigente, sono consentite e rese possibili forme di intervento e di partecipazione, singola e associata, all'attività della Biblioteca,

### **Titolo III – Gestione e politiche di sviluppo del patrimonio documentario**

#### Art. 13 - Patrimonio della biblioteca

Il patrimonio della biblioteca è costituito da:

- materiale librario e documentario, su qualsiasi supporto, presente nelle raccolte della Biblioteca comunale all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello che verrà acquisito per acquisto, dono o scambio, materiale che sarà regolarmente registrato in appositi inventari.
- cataloghi, inventari e basi dati relativi alle raccolte della Biblioteca;
- attrezzature ed arredi in dotazione alla Biblioteca stessa.

#### Art. 14 – Inventariazione

Ogni unità documentaria materiale non digitale di qualsiasi natura e su qualsiasi supporto, non allegata ad altra unità documentaria, che entri a far parte delle collezioni della biblioteca, viene registrata ed inventariata nel registro cronologico di ingresso della biblioteca stessa, attribuendole un distinto numero progressivo d'inventario.

I periodici ed i quotidiani non rilegati in volume vengono registrati in via informatica in appositi prospetti riepilogativi.

Nel registro cronologico d'entrata devono essere indicati i seguenti dati:

1. Numero progressivo di inventario;
2. Data della registrazione;
3. Descrizione del documento (titolo, responsabilità e pubblicazione);
4. Provenienza e tipologia di acquisizione;
5. Valore in euro.

#### Art.15 - Timbratura, etichettatura e cartellinatura

Su ogni unità documentaria non digitale che entri a far parte delle raccolte della biblioteca devono essere apportati:

1. Contrassegno con timbro identificativo della Biblioteca. In caso di pubblicazione a stampa esso sarà apposto sul recto del frontespizio con numero d'ingresso e sull'ultima pagina e dovrà essere anche apposto all'interno del volume su alcune pagine convenzionalmente cadenzate, lo stesso timbro va inoltre apposto su tutte le tavole fuori testo, con particolare attenzione a non danneggiare la parte illustrata. In caso di pubblicazioni che non contengono testo a stampa, leggibile senza l'utilizzo di apparecchiature, il timbro andrà appostato sulla parte che svolge la funzione del frontespizio;
2. Numero progressivo d'inventario e codice di classificazione annotati in modalità reversibile, sul recto del frontespizio in caso di pubblicazione a stampa. In caso di pubblicazioni che non contengono testo a stampa leggibile senza l'utilizzo di apparecchiature, detti codici andranno appostati sulla parte che svolge la funzione del frontespizio;
3. Etichetta indicante la collocazione e la classificazione Dewey sul dorso del volume o del contenitore.

#### Art. 16 - Classificazione e soggettazione del materiale

Ogni unità documentaria viene classificata secondo la versione più recente del sistema di Classificazione Decimale Dewey (CDD). Il codice di classificazione viene riportato sul materiale documentario o, quando non possibile, su cartellino da unire all'oggetto. Il materiale documentario viene soggettato secondo le indicazioni del Soggettario della Biblioteca nazionale Centrale di Firenze.

#### Art. 17 - Catalogazione del materiale

Il materiale documentario viene catalogato mediante il software in uso al Polo bibliotecario di appartenenza, in base alle linee guida e alla normativa catalografica nazionale, con l'integrazione di altri descrittori e/o legami.

#### Art. 18 - Carta delle collezioni

La Carta delle collezioni della Biblioteca è il documento che rende noti al pubblico i principi che guidano la biblioteca nella formazione, nella gestione e nello sviluppo delle collezioni che costituiscono il patrimonio documentario nel suo complesso. In sintonia con la missione della Biblioteca, la Carta delle collezioni fissa i criteri di scelta dei libri e degli altri documenti, individua eventuali lacune da colmare e settori da incrementare e segnala gli strumenti utilizzati per effettuare la scelta.

La Carta delle collezioni presenta le linee guida e i criteri relativi alla selezione, all'acquisizione, alla destinazione, alla revisione, all'accantonamento e allo scarto dei materiali che fanno parte delle raccolte della biblioteca.

La Carta delle collezioni viene resa di pubblico dominio e sottoposta al giudizio e ai suggerimenti degli utenti e della comunità, al fine di divenire uno strumento di democrazia e di trasparenza culturale.

#### Art. 19 - Revisione delle collezioni e scarto

La Biblioteca procede ogni anno alla revisione almeno parziale dell'inventario del materiale informativo e documentale, i relativi verbali vengono sottoscritti dal personale che la effettua.

Le unità informative e documentarie regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte, vengono segnalate in apposite liste e scaricate dall'inventario.

Le collezioni della Biblioteca, in particolare le collezioni a scaffale aperto destinate al prestito, vengono sottoposte a revisioni periodiche allo scopo di mantenere una raccolta documentaria viva, aggiornata e coerente con la missione e le finalità del servizio.

La biblioteca adotta dunque procedure di valutazione delle collezioni e di scarto, basate su standard professionali dell'ambito biblioteconomico.

#### Art. 20 - Incremento delle collezioni

L'incremento delle collezioni che costituiscono il patrimonio documentario può derivare dall'acquisto di libri, periodici, documenti in formato cartaceo, elettronico o multimediale, o dall'adesione temporanea a piattaforme on-line di prestito digitale di servizi e contenuti.

L'individuazione delle acquisizioni mediante acquisto è effettuata in base alle disponibilità economiche del bilancio comunale, secondo i principi enunciati nella Carta delle collezioni in seguito alla sua adozione, e anche attraverso le forme desiderate dei lettori, secondo opportuna valutazione inerente il loro contenuto, formato e costo in rapporto alla natura delle raccolte e alle finalità della biblioteca.

La Biblioteca acquisisce nuove unità documentarie anche attraverso donazioni e lasciti. I doni di singoli documenti e le donazioni di raccolte e fondi interi vengono accettati e, in taluni casi incoraggiati e sollecitati, quando si valuta che la loro acquisizione sia coerente con la natura e le finalità della biblioteca, o arricchisca e integri collezioni già presenti o serva a colmare lacune riscontrate nelle collezioni della biblioteca.

I documenti ricevuti in dono in ogni momento possono essere respinti, destinati allo scaffale del libero scambio o essere soggetti a scarto.

#### Art. 21 – Raccolte non patrimoniali

La biblioteca può, previa convenzione, conservare e gestire raccolte documentarie anche non facenti parte del proprio patrimonio, al fine di disporne per la pubblica consultazione.

### **Titolo IV – Servizi all'utenza**

#### Art. 22 - Principi ispiratori del servizio

La biblioteca ispirandosi ai principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia, assicura un servizio pubblico regolare e gratuito volto a soddisfare le esigenze delle diverse tipologie di utenza ed a rispettare gli standard previsti dalla vigente normativa regionale.

Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stato di lavoro a tale principio e stabilisce rapporti di collaborazione con gli utenti.

I locali e gli arredi con destinazione d'uso specifica non possono essere utilizzati dagli utenti per una funzione diversa, salvo temporaneo permesso del personale addetto.

#### Art.23 – Carta dei servizi

La Carta dei servizi rende disponibili ai cittadini tutte le informazioni utili a favorire un rapporto diretto tra la Biblioteca e i propri utenti. Nella Carta sono descritte le modalità di erogazione dei servizi e sono dichiarati gli obiettivi che la Biblioteca si impegna a raggiungere, definendo gli standard di qualità che ogni cittadino può direttamente controllare.

#### Art. 24 - Orari

La biblioteca comunica ed espone al pubblico il proprio orario di apertura e fornisce preventiva informazione all'utenza su ogni variazione apportata. In particolari occasioni il dirigente può riservare temporaneamente l'accesso a specifiche categorie di utenti, dandone tempestiva informazione.

E' previsto un periodo di chiusura annuale per consentire la riorganizzazione, la revisione ed il riordinamento del materiale documentario, esso si tiene nei periodi di minore accesso dell'utenza, che ne è tempestivamente informata.

#### Art. 25 – Accesso al servizio

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

#### Art. 26 - Accesso utenti minorenni

Il personale della biblioteca non è responsabile in alcun modo dei minori che frequentano gli spazi della biblioteca e il loro comportamento ricade sotto la responsabilità dei genitori.

I minori sono tenuti a comportamenti civili atti alla serena e corretta convivenza all'interno della biblioteca. Nel caso vengano manifestati comportamenti scorretti il personale può invitare i minori ad allontanarsi.

#### Art. 27 – Consultazione in biblioteca

Gli utenti consultano liberamente in biblioteca i cataloghi ed il materiale direttamente accessibile per lo studio e la lettura, l'assistenza del personale in servizio garantisce l'orientamento all'uso delle risorse e del patrimonio. In particolari circostanze.

I minori consultano liberamente solo il materiale collocato ad essi appositamente riservato, la consultazione dell'altro materiale è consentita solo con l'assistenza di parenti adulti o del personale della biblioteca.

#### Art. 28 – Consultazione Fondo locale

Il materiale documentario appartenente al Fondo locale è destinato alla sola consultazione interna, per la quale è richiesta la compilazione e firma del modulo appositamente predisposto, nel quale vanno riportati gli estremi identificativi dei documenti richiesti e dell'utente stesso. Ogni utente può richiedere la consultazione di max 4 documenti al giorno.

La consultazione del materiale documentario depositato nel Fondo Locale, di quello raro o di pregio o di valore è consentita solo a cittadini maggiorenni o minori accompagnati, in particolari condizioni di vigilanza ad opera del personale addetto, previa comunque richiesta scritta e sottoscritta dall'utente o dall'accompagnatore sulla modulistica di cui sopra.

#### Art. 29 – Iscrizione al servizio bibliotecario e accesso al prestito e ad internet in biblioteca.

Il prestito è un servizio gratuito assicurato dalla biblioteca ai suoi iscritti.

L'iscrizione al servizio bibliotecario con accesso al prestito e ad internet in biblioteca è riservata ai cittadini, agli enti, istituzioni od associazioni ed alle biblioteche italiane, nonché a studenti iscritti nelle scuole di ogni ordine e grado e ai relativi docenti. L'iscrizione avviene mediante compilazione e firma della richiesta di iscrizione secondo il modello appositamente predisposto e l'accertamento dei dati anagrafici dell'utente; a tal fine il personale in servizio richiede la presentazione di un documento di identità, in corso di validità. Per l'ottenimento del prestito è sufficiente l'esibizione della tessera d'iscrizione, o del documento di identità al fine di ottenere il rilascio della tessera stessa.

Particolari dati richiesti agli utenti (titolo di studio, professione etc.) vengono utilizzati ai soli fini statistici, nel rispetto della vigente normativa sulla privacy; l'iscritto è tenuto a comunicare eventuali variazioni nei dati anagrafici. Ad iscrizione avvenuta viene rilasciata una tessera che ha validità territoriale a tempo indeterminato, fino a revoca.

Disabili o degenti possono essere iscritti al prestito da un loro delegato, tramite presentazione di delega scritta secondo il modello appositamente predisposto e presentazione di un documento valido, anche in fotocopia, del delegato e del delegante.

#### Art. 30 - Iscrizione al servizio bibliotecario e accesso al prestito e ad internet in biblioteca per utenti minorenni

L'iscrizione alla biblioteca può essere richiesta a partire dal primo giorno di vita, al fine di accedere al prestito del materiale raccolto nella Sezione Ragazzi, il cui materiale è suddiviso per fasce di età, comprendendo anche il primo anno di vita.

L'iscrizione degli utenti da 0 a 18 anni è subordinata alla compilazione e firma della richiesta di iscrizione, secondo il modello appositamente predisposto, e all'accertamento dei dati anagrafici di un genitore (o legale tutore) del minore, che comunicherà anche i dati anagrafici del minore ed autorizzerà lo stesso ad iscriversi al servizio bibliotecario. Al fine di consentire l'iscrizione al servizio ed il prestito di libri e al servizio internet nel corso delle visite scolastiche in biblioteca o in caso di impossibilità dei genitori o legali tutori ad accompagnarli, i minori dovranno recare con sé il modulo di iscrizione precompilato e sottoscritto con fotocopia di documento di identità del genitore o tutore in corso di validità.

#### Art. 31 – Prestito del materiale

I soggetti che accedono al prestito sono responsabili della conservazione e dell'integrità del materiale ricevuto e della restituzione dello stesso nei termini fissati.

Il materiale documentario viene concesso in prestito, ad eccezione del materiale raro o di pregio o di quello depositato nel Fondo locale, del materiale miscelaneo rilegato in volume, del materiale in precario stato di conservazione, delle opere di generale consultazione e delle tesi di laurea.

In occasione di particolari circostanze, o eventi culturali di pubblico interesse si può autorizzare il prestito del materiale sopra elencato, previa assunzione scritta, da parte del richiedente, della responsabilità per la conservazione del materiale e previo versamento di un deposito cauzionale od assunzione di polizza assicurativa pari al valore dei documenti concessi in prestito.

Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito. L'utente può richiedere in prestito un numero massimo di due volumi; deroghe restrittive o ampliative rispetto al numero contemporaneamente in prestito allo stesso utente sono a discrezione del personale della Biblioteca.

La durata del prestito del materiale librario è di trenta giorni, con possibilità di proroga per altri 15 giorni.

#### Art. 32 - Prestito collettivo

A scuole, ospedali, case famiglia e simili si effettua il prestito collettivo di un numero di documenti pari al numero delle persone componenti il gruppo.

L'iscrizione è intestata all'ente che delega un proprio rappresentante quale responsabile dei documenti presi in prestito.

#### Art. 33 - Sanzioni per ritardi

In caso di ritardo nella restituzione dei documenti avuti in prestito, anche interbibliotecario, l'utente è sospeso dai servizi di prestito per un periodo pari al ritardo rilevato.

#### Art. 34 - Danneggiamento, smarrimento e mancata restituzione

Chi danneggia o non restituisce il documento avuto in prestito, anche interbibliotecario, deve acquistarne e consegnare alla biblioteca una nuova copia oppure, se ciò non fosse possibile, un altro documento di pari valore, indicato dal responsabile della biblioteca.

L'utente sarà sospeso da tutti i servizi finché non avrà risarcito il danno.

#### Art. 35 - Prestito interbibliotecario

La Biblioteca organizza il servizio di prestito interbibliotecario ossia chiede in prestito ad altre Biblioteche documenti non presenti in sede. Riceve altresì istanze da altre biblioteche per i documenti presenti al fine di favorire l'accesso alla cultura e all'informazione per ciascuno.

#### Art. 36 - Modalità del prestito interbibliotecario.

Le richieste di prestito ad altre biblioteche o da altre Biblioteche, devono contenere i dati necessari all'identificazione della pubblicazione in oggetto.

Il servizio di prestito richiesto da altre biblioteche prevede il prestito di massimo due opere per volta per la durata di trenta giorni. La Biblioteca è responsabile della custodia dei documenti ottenuti in consultazione ed è tenuta a restituirli nello stato di conservazione in cui li ha ricevuti

Le spese relative al prestito interbibliotecario richiesto da altre biblioteche sono a totale carico dell'utente beneficiario e sono da pagarsi prima del ritiro del materiale richiesto, anche nel caso in cui il richiedente, debitamente informato, non abbia preso visione dell'opera. La Biblioteca, per il ritiro dei documenti richiesti, può delegare l'utente stesso, previa esibizione di un documento di riconoscimento.

Il servizio di prestito interbibliotecario richiesto ad altre biblioteche prevede che ogni utente, per il tramite della biblioteca comunale di Cisterna di Latina, ha diritto ad ottenere in prestito contemporaneamente massimo due opere, salvo deroghe estensive o restrittive eventualmente previste dalla biblioteca a cui è indirizzata la richiesta di prestito

La durata è di trenta giorni, salvo deroghe estensive o restrittive eventualmente previste dalle biblioteche a cui è indirizzata la richiesta di prestito. La biblioteca si impegna a garantire la massima cura dei documenti ricevuti in prestito per i propri utenti interni. L'utente è comunque responsabile della custodia dei documenti ottenuti in consultazione ed è tenuto a restituirli nello stesso stato di conservazione in cui li ha ricevuti.



Il lettore viene avvertito immediatamente dell'arrivo dei documenti richiesti, se l'utente che ha prenotato una o più opere in prestito interbibliotecario non si presenta per il ritiro entro i 10 giorni successivi all'arrivo del libro, lo stesso viene restituito alla biblioteca che lo ha concesso, senza nessun obbligo di restituzione delle spese del servizio.

## **Titolo V - Accesso ad internet**

### **Art. 37 - Obiettivi del servizio internet**

La Biblioteca, in linea con le indicazioni IFLA, garantisce l'accesso pubblico ad internet al fine di rendere prontamente disponibile per gli utenti ogni genere di conoscenza ed informazione, e garantire attraverso il libero accesso ad internet la libertà di accesso all'informazione per tutti i membri della comunità senza discriminazioni di qualsiasi condizione.

La biblioteca sostiene il diritto di ogni utente di cercare informazioni di propria scelta. La biblioteca si impegna, nei limiti delle proprie risorse, a promuovere attivamente e agevolare un accesso responsabile a informazioni di qualità per tutti gli utenti, tuttavia essa non è responsabile dei contenuti offerti dalla navigazione in rete, pur fornendo all'utente assistenza per il vaglio critico delle informazioni reperite, compatibilmente con i carichi di lavoro contingenti.

### **Art. 38 - Assistenza**

Il personale della biblioteca garantisce a tutti gli utenti l'assistenza di base per l'attivazione della connessione internet e la navigazione, compatibilmente con i carichi di lavoro contingenti.

### **Art. 39 - Servizi disponibili**

Sono disponibili i seguenti servizi mediante utilizzo dei dispositivi informatici di proprietà della Biblioteca:

- consultazione siti e pagine Web non bloccati dal software di filtro adottato.
- consultazione posta elettronica limitata solo all'utilizzo della posta Web con esclusione dei software di gestione della posta come Outlook, che necessitano di configurazioni degli Account;
- scaricamento di file dalla rete (download);

### **Art. 40 - Servizi non disponibili**

Non sono disponibili i seguenti servizi mediante utilizzo dei dispositivi informatici di proprietà della Biblioteca:

- caricamento di file in rete (upload) ad eccezione delle procedure di iscrizione telematica per ragioni di studio o lavoro;
- installazione o esecuzione sul pc della biblioteca di software (programmi, plugin, etc.);
- salvataggio dei dati direttamente sul dispositivo o pc della Biblioteca (nel caso avvenga non si garantisce in alcun modo la conservazione dei dati);
- accesso a social network, attività commerciali, sottoscrizioni di abbonamenti o acquisti di ogni tipo;
- salvataggio di dati direttamente su supporti esterni al dispositivo utilizzato.

### **Art. 41 - Modalità di accesso al servizio internet**

L'accesso ad internet è subordinato all'iscrizione al servizio bibliotecario, dopo aver preso visione del presente regolamento e accettato la sottoscrizione presente nel modulo di iscrizione di cui all'art. 29 del presente regolamento.

### **Art. 42 - Accesso al servizio internet per gli utenti minorenni**

L'accesso ad internet per gli utenti minorenni è subordinato all'iscrizione al servizio bibliotecario di cui all'art. 30 del presente regolamento.

Con tale autorizzazione il genitore (o legale tutore) solleva la biblioteca da ogni responsabilità relativa all'uso di internet da parte del minore e dichiara di essere a conoscenza che gli operatori della biblioteca non vigileranno sulla consultazione di internet da parte del/la minore e che, in ogni caso, non sono responsabili dei contenuti offerti dalla navigazione in rete.

Gli eventuali rischi per il minore possono riguardare:

- 1) la sua tutela intellettuale ed educativa: l'attendibilità non sempre garantita dalle informazioni presenti in rete; il facile accesso a siti con contenuti scabrosi, violenti, razzistici;
- 2) la sua sicurezza personale: la comunicazione di dati strettamente personali (nome, età, indirizzo, telefono, ecc.) anche quando indirizzata a persone ritenute di fiducia, per la possibilità che i dati stessi siano catturati da altri enti e utilizzati per scopi illeciti;
- 3) la sicurezza finanziaria personale o dei genitori: possibilità di fare acquisti o pagamenti;
- 4) la sicurezza legale: è possibile incorrere, anche non intenzionalmente, in infrazioni a leggi vigenti comportanti illeciti civili o penali;

#### Art. 43 - Accesso al servizio internet mediante wi-fi

L'accesso al servizio internet mediante wi-fi in biblioteca è assicurato attraverso l'intervento "Open Cisterna" finanziato con i fondi POR-FESR Regione Lazio 2007-2013 nell'ambito del programma PLUS. L'accesso è mediato dal firewall individuato dall'Ente, che filtra la visualizzazione dei siti web mediante codici di sicurezza.

#### Art. 44 - Responsabilità e obblighi dell'utente

L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente a norma delle vigenti leggi, dell'uso di Internet incluse le conseguenze che possono derivare dalla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.

La Biblioteca si riserva di denunciare l'utente alle autorità competenti per le attività illecite o illegali dallo stesso eventualmente compiute.

L'utente è responsabile del corretto utilizzo della postazione fissa per l'accesso ad internet, ed è vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della biblioteca. L'installazione di software sui computer della biblioteca, sia prelevato dalla rete sia residente su altri supporti, è severamente vietata agli utenti ed è permessa unicamente al personale della biblioteca.

In particolare, durante l'utilizzo di internet, è vietato:

- Svolgere qualsiasi attività che sia in contrasto con la normativa italiana ed europea;
- Accedere a siti che per contenuti e immagini siano in contrasto con le finalità pubbliche del servizio;
- Inviare messaggi di posta elettronica recando disturbo ad altri utenti della rete e secondo modalità indiscriminate (spamming);
- Svolgere qualsiasi attività intesa ad eludere o ingannare i sistemi di controllo, di accesso e/o sicurezza di qualsiasi server interno o pubblico;
- Usare meccanismi o strumenti di qualsiasi natura atti ad eludere gli schemi di protezione da copia abusiva del software, a rivelare password, ad identificare eventuali vulnerabilità della sicurezza dei vari sistemi, a decrittare file crittografati o a compromettere la sicurezza della rete in qualsiasi modo.

#### Art. 45- Sanzioni

L'uso improprio del servizio e la violazione delle modalità di accesso autorizzano il personale della Biblioteca a interrompere la sessione in corso ed eventualmente a sospendere l'utente dall'accesso al servizio.

La violazione degli obblighi di cui alle presenti modalità può comportare, rispetto alla gravità:

- interruzione della sessione;
- sospensione o esclusione dall'accesso al servizio;
- denuncia alle autorità competenti;
- risarcimento danni causati alla rete, all'hardware, al software o alle configurazioni della postazione della biblioteca.

L'utente è tenuto a rifondere le spese sostenute per ripristinare il funzionamento delle apparecchiature, del software o delle configurazioni, dal medesimo danneggiati.

## **Titolo V– Rapporti con l'utenza e norme di comportamento**

### **Art. 46 - Comunicazione con l'utenza**

La biblioteca espone e rende noto al pubblico il presente regolamento. L'utente può richiedere al personale addetto informazioni, consulenza, assistenza nella ricerca del materiale documentario e prelievo fisico dello stesso. Il personale deve orientare il proprio comportamento alla massima disponibilità tesa a facilitare e a rendere più gradevole l'uso del servizio.

### **Art. 47 - Proposte e reclami dell'utenza**

Gli utenti possono avanzare critiche e inoltrare reclami sul funzionamento del servizio, in forma scritta (non anonima) e orale.

Gli utenti possono presentare, in forma scritta (non anonima) e orale, proposte relative all'incremento del patrimonio documentario e al funzionamento del servizio, in ordine al loro miglioramento.

### **Art. 48 – Norme di comportamento**

Il personale dipendente e gli utenti sono tenuti ad assumere, nei locali della biblioteca, un comportamento consono alla natura pubblica del luogo ed ai servizi espletati, rispettando le disposizioni regolamentari e quelle temporanee esposte al pubblico.

Chiunque assuma un comportamento pregiudizievole al buon andamento dei servizi, arrecando disturbo o rendendosi colpevole di sottrazioni o di danni intenzionali, viene richiamato all'ordine dal personale addetto, che provvede, in caso di ulteriori inosservanze, al suo allontanamento e in casi gravi potrà richiedere l'intervento delle Forze dell'ordine.

Gli utenti sono tenuti al risarcimento dei danni arrecati al materiale documentario, attrezzature e struttura edilizia della biblioteca, fatta salva ogni responsabilità civile e penale.

### **Art. 49 - Consultazione e diritti degli utenti**

Nella Carta dei servizi di cui all'art. 23 sono individuati e chiaramente esplicitati i diritti degli utenti, le modalità di erogazione dei servizi e la relativa qualità. Essa potrà stabilire ulteriori forme di consultazione e verifica del gradimento degli utenti nei riguardi dei servizi erogati

## **Titolo VII Disposizioni finali**

### **Art. 50 – Norme generali**

Per le fattispecie non previste dal presente Regolamento si fa riferimento alla normativa nazionale, a quella regionale.

Per quanto non espressamente richiamato nel presente regolamento si fa riferimento a quanto stabilito dal Codice Civile.

### **Art. 51 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il trentesimo giorno successivo all'ultimo giorno della sua pubblicazione.