

**COMUNE DI CALTAVUTURO
PROVINCIA DI PALERMO**

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA PUBBLICA COMUNALE

**TITOLO I
DENOMINAZIONE E FINI**

Art. 1

Nel Comune di Caltavuturo è stata istituita la Biblioteca Pubblica Comunale con atto del Consiglio Comunale N. 75 del 12/04/1984.

Art. 2

La Biblioteca Pubblica Comunale viene denominata..... e ha la propria sede presso "Palazzo Bonomo" in P.zza Papa Giovanni XXIII, di proprietà del Comune.

Art. 3

Ai servizi della Biblioteca Pubblica Comunale provvede il presente regolamento con sue norme particolari, che integrano e completano quelle del Regolamento Generale del personale comunale e si aggiungono a quelle degli altri Regolamenti Comunali di disciplina dei vari servizi pubblici

Art. 4

Il Comune di Caltavuturo gestisce direttamente la Biblioteca Pubblica Comunale; provvede a fornire, il personale e quanto necessario ad assicurare la perfetta custodia e la conservazione di tutto il materiale, nonché il buon funzionamento dei suoi uffici e dei suoi servizi.

Art. 5

Le linee di indirizzo del servizio sono di competenza dell'Amministrazione Comunale; il Responsabile di Area sovrintende al servizio della Biblioteca mentre la gestione della stessa è affidata al Responsabile della Biblioteca che sovrintende alla gestione sulla base degli indirizzi fissati dall'Amministrazione Comunale.

Art. 6

Il Comune assicura a tutti i cittadini, senza alcuna discriminazione:

- a) il pieno accesso alle risorse bibliotecarie, il servizio di pubblica lettura, la diffusione della cultura e dell'informazione;
- b) la tutela, la conservazione, la valorizzazione e l'incremento del patrimonio bibliografico;
- c) le informazioni bibliografiche relative al patrimonio librario e documentario esistente sul territorio comunale, in raccordo con la rete di informazione bibliografica regionale e nazionale;
- d) la formazione, specializzazione ed aggiornamento professionale del personale dei servizi bibliotecari;
- e) la promozione, anche in collaborazione con altre istituzioni, di iniziative per la diffusione del libro e della cultura, quali mostre, tavole rotonde, conferenze, dibattiti su nuove pubblicazioni, incontri con scrittori ed uomini di cultura;
- f) l'adozione di iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali;
- g) la realizzazione di attività rivolte all'utenza giovanile in grado di soddisfare interessi e bisogni specifici dell'età evolutiva.

Art. 7

E' compito del Comune:

- a) formulare programmi triennali e piani annuali di attuazione relativi al potenziamento delle strutture bibliotecarie, sentito il parere del Consiglio di Biblioteca;
- b) definire le previsioni di spesa e le quote di finanziamento da iscrivere in bilancio per la dotazione ed il potenziamento dei fondi librari e documentari.
- c) proporre alla Regione interventi anche su base triennale per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela delle raccolte librarie e documentarie, con particolare riferimento alla storia ed alla cultura locale.
- d) favorire l'aggiornamento professionale del personale.
- e) Assegnare alla Biblioteca Pubblica Comunale il personale disponibile, in attività presso il Comune, e prevedere negli eventuali ampliamenti della Pianta Organica il personale necessario al buon funzionamento del servizio e idoneo a svolgere le mansioni assegnate.

Il Comune può fare assegnamento sugli eventuali contributi della Regione Siciliana - Assessorato Beni Culturali Ambientali e Pubblica Istruzione. Ricercherà inoltre la collaborazione e l'aiuto, anche finanziario,

di altri Enti o persone.

Art. 8

La Biblioteca Pubblica Comunale ha lo scopo di costituire una raccolta organica di libri e materiali d'informazione, e di promuoverne l'uso affinché tutti possano averne opportunità ed incoraggiamento ad informarsi, ad arricchire la propria cultura e curare le proprie inclinazioni creative e critiche.

Art. 9

Sono compiti della Biblioteca Pubblica Comunale:

- a) assicurare l'acquisizione, la conservazione, la gestione e l'incremento delle proprie raccolte bibliografiche, emerografiche e audiovisive, ivi compreso il materiale raro e di pregio, in misura adeguata alla popolazione servita;
- b) tutelare il materiale librario e documentario che presenti caratteristiche di rarità e di pregio;
- c) garantire il servizio di lettura ed il prestito locale e interbibliotecario;
- d) garantire l'attività di ricerca, documentazione ed informazione, tesa a soddisfare le esigenze dell'utenza servita, con particolare riferimento alla storia e cultura locale;
- e) assicurare la realizzazione di iniziative di promozione culturale e di educazione permanente in raccordo anche con le istituzioni culturali e scolastiche;
- f) promuovere la lettura e l'uso della biblioteca fin dalla prima infanzia, attraverso iniziative ed attività in grado di sollecitare interesse per la comunità;
- g) offrire una sempre più ampia varietà di servizi di comunicazione e di riproduzione delle informazioni, riconoscendo i bisogni della comunità e individuando gli strumenti più idonei a soddisfarli;
- h) assicurare il servizio di consegna a domicilio di libri ed altri materiali, nonché di consulenza ed informazione, per gli utenti che presentano handicap fisici, o comunque impossibilitati a fruire normalmente dei servizi bibliotecari;
- i) svolgere con continuità un servizio al pubblico articolato in orari antimeridiani e pomeridiani;
- j) realizzare collegamenti con banche dati garantendone la fruizione al pubblico. A tale scopo la biblioteca si pone come sportello unico front-office, nell'ambito delle biblioteche SBN (Servizio Biblioteche Nazionale) che aderiscono al servizio ILL (Inter Lean Library) – Prestito interbibliotecario - per la richiesta di prestito di unità bibliografiche che la biblioteca di Caltavuturo non possiede;**
- k) collaborare, anche come centro di documentazione ed informazione, alle attività ed ai servizi culturali di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati;
- l) proporre ed attuare forme di collegamento e cooperazione con altre Biblioteche presenti sul territorio comunale e provinciale;
- m) ricevere il deposito dei libri prodotti nella provincia.

Art. 10

Per il raggiungimento dei suoi scopi e per l'attuazione dei suoi compiti la Biblioteca Comunale :

- a) mette a disposizione di tutti i cittadini i libri e il materiale documentario e di informazione in dotazione assicurandone gratuitamente l'uso mediante un servizio di consultazione e ricerca, un servizio di lettura in sede, un servizio di prestito dei libri;
- b) assicura un servizio di consulenza e guida alla lettura;
- c) promuove ed attua, in collaborazione con altre istituzioni, iniziative per la diffusione del libro e della cultura quali: mostre, letture pubbliche, conferenze, discussioni sulle novità librarie, presentazioni di libri e incontri con gli Autori, proiezioni video, presentazioni di video e incontri con gli Autori.

TITOLO II COOPERAZIONE

Art. 11

Il Comune, al fine di assicurare ai cittadini la fruizione di un servizio sempre più adeguato di pubblica lettura, ricercherà opportune forme di cooperazione bibliotecaria anche attraverso l'inserimento della Biblioteca Comunale in un sistema bibliotecario circoscrizionale o consorziale.

- a) La Biblioteca Comunale di Caltavuturo aderisce al Polo SBN della Biblioteca Comunale di Palermo in Casa Professa;
- b) Tutta l'organizzazione della Biblioteca tenderà ad essere conforme a quella adottata dalle altre Biblioteche cooperanti al fine di attuare, per quanto possibile, una maggiore omogeneità dei servizi.

TITOLO III

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

Art. 12

La Biblioteca Pubblica Comunale si articola nelle seguenti sezioni:

- a) informazioni bibliografiche e consultazione;
- b) biblioteca per ragazzi;
- c) audiovisivi;
- d) emeroteca;
- e) cultura/storia locale;
- f) Sala multimediale.

Art. 13

Compete alle sopra citate Sezioni l'erogazione dei servizi di:

- consultazione in sede di libri;
- informazione bibliografica;
- catalogazione di materiali documentari ad esse destinati;
- attività di promozione alla lettura;
- attività di ricerca via internet;

Per ogni Sezione vengono curate le proposte di acquisizione per l'incremento del proprio patrimonio.

Art. 14

Le Sezioni audiovisivi e cultura/storia locale coltiveranno iniziative tese alla produzione editoriale ed alla conoscenza e promozione della cultura, della storia e delle tradizioni locali.

TITOLO IV USO PUBBLICO

Art. 15

La Biblioteca Pubblica Comunale è aperta al pubblico secondo l'orario stabilito dall'Amministrazione Comunale e concordato col Consiglio di Biblioteca, ed assicura un servizio articolato in orario antimeridiano e pomeridiano. La Biblioteca può attivare iniziative e progetti finalizzati al raggiungimento degli scopi previsti dal presente regolamento anche al di fuori del suddetto orario.

Art. 16

I servizi forniti dalla biblioteca sono di norma gratuiti, quando non comportino costi diretti per la singola prestazione; sono pertanto a pagamento, con tariffe stabilite dalla Giunta Municipale, le fotocopie di materiale documentario posseduto dalla Biblioteca, le stampe da risorse elettroniche, l'utilizzo di supporti magnetici, il prestito interbibliotecario.

La Biblioteca effettua in sede il servizio di riproduzione fotostatica del proprio materiale librario e documentario ed eventualmente di quello ottenuto per mezzo del Servizio di prestito interbibliotecario. E' esclusa dalla riproduzione tutta la documentazione per la quale esistano limiti di legge in merito alla riproducibilità e, in generale, la Biblioteca effettua tale servizio nel rispetto della legislazione vigente in materia.

L'introduzione di eventuali nuovi servizi a pagamento e la determinazione delle relative tariffe sarà disposta dalla Giunta Municipale.

Art. 17

L'iscrizione alla Biblioteca per la fruizione dei servizi e del prestito è libero e gratuito.

Per iscriversi occorre compilare un apposito modulo che per i minorenni dovrà portare la firma di uno dei genitori o di chi ne fa le veci.

A tutti gli iscritti viene rilasciata una tessera d'iscrizione personale che viene rinnovata annualmente e deve essere presentata ogni qualvolta si intende usufruire dei servizi della Biblioteca.

In caso di smarrimento o sottrazione della tessera personale l'interessato deve dare immediata segnalazione al personale della Biblioteca che provvederà a rilasciare un duplicato.

Eventuali cambiamenti di indirizzo devono essere comunicati tempestivamente alla Biblioteca.

Art. 18

Per essere ammessi all'uso della biblioteca sezione adulti occorre aver compiuto il 14° anno di età.

Per essere ammessi alla sezione ragazzi occorre avere compiuto il sesto anno età.

Art. 19

I libri e gli altri materiali documentari non possono essere dati in prestito né in lettura prima che siano stati annotati nel registro cronologico d'entrata, timbrati, catalogati e muniti di segnatura di collocazione.

Art. 20

E' vietato sgualeire le pagine, apporvi segni o scritture, decalcare o effettuare qualsiasi intervento che

deteriori i volumi o i materiali.

Art. 21

I manoscritti e le opere rare e di pregio sono dati in lettura di regola a coloro che hanno compiuto il 18° anno di età. La consultazione dovrà avvenire con le cautele e le modalità che il personale bibliotecario riterrà di adottare.

Art. 22

Il Responsabile della Biblioteca può rifiutare al lettore determinate pubblicazioni, qualora ritenga che vengano usate per scopi diversi da quelli stabiliti dal presente regolamento.

Art. 23

L'uso dei cataloghi per autori, per soggetti e dei periodici, è liberamente concesso al pubblico. E' inoltre a disposizione dei lettori il registro delle proposte di acquisto o dei desiderata dei lettori.

Art. 24

I lettori devono restituire le opere in lettura all'uscita e fare annullare la richiesta fatta all'entrata.

Art. 25

I lettori che usassero un contegno scorretto o disturbassero il funzionamento della Biblioteca ne saranno allontanati. L'esclusione temporanea, o permanente per colpe gravi, vengono decise dal Consiglio di Biblioteca, su proposta del Responsabile della Biblioteca

Art. 26

La richiesta dei libri va fatta su scheda o su apposito registro, su cui devono essere indicati i dati personali del richiedente e i dati dell'opera richiesta. Chi fornisce false generalità viene escluso dalla Biblioteca.

Art. 27

Il prestito a domicilio dei libri e dei materiali documentari è concesso secondo le modalità e con le limitazioni a seguito illustrate:

- a) chiunque desideri essere ammesso al prestito è tenuto ad esibire un documento di riconoscimento per la registrazione dei propri dati personali sull'apposita scheda e sulla tessera di iscrizione al prestito. Coloro che per ragioni di età non sono muniti di un documento personale di riconoscimento dovranno fare richiesta al prestito in presenza di un genitore, che si renderà garante. Il titolare della tessera è responsabile dei libri e dei materiali presi in prestito, ed è tenuto ad informare la Biblioteca di eventuale cambiamento di indirizzo.
- b) non possono essere prestate, di regola, più di due opere per volta.
- c) la durata massima del prestito è di trenta giorni. Il prestito di un'opera è rinnovabile di mese in mese, a seguito di tempestiva istanza, fino a che l'opera prestata non venga richiesta da altri. E' tuttavia facoltà della Direzione richiederne la restituzione anche prima della scadenza del termine fissato.
- d) Ogni nuovo prestito deve essere preceduto dalla restituzione delle opere ottenute precedentemente.

Art. 28

E' vietato prestare ad altri libri che siano ottenuti in prestito. Gli inadempienti non potranno più usufruire del prestito.

Art. 29

I lettori sono tenuti a riportare i libri e gli altri materiali documentari entro la data di scadenza del prestito ed in buono stato di conservazione. Chi smarrisce un'opera o la restituisce deteriorata sarà tenuto al risarcimento del danno.

Chi non restituisce puntualmente l'opera sarà invitato con cartolina postale a riportarla senza indugio alla Biblioteca. Trascorso senza esito un mese dall'avviso, il Responsabile della Biblioteca rivolge all'utente nuovo formale invito con lettera raccomandata; persistendo l'inadempienza si procederà a norma di legge.

Art. 30

La Direzione della Biblioteca può riammettere al prestito chi ne sia stato escluso, purché abbia pienamente adempiuto agli obblighi previsti dal Regolamento.

Art. 31

Sono esclusi dal prestito:

- a) I libri e il materiale che secondo le norme vigenti siano sottoposti a tutela;
- b) i libri rari e di pregio, i manoscritti;
- c) le enciclopedie, i dizionari, le opere di frequente consultazione;
- d) i dischi, materiale video, i giornali e tutto l'altro materiale che il personale bibliotecario non giudicherà opportuno concedere.

Art. 32

La Biblioteca svolge un servizio di prestito interbibliotecario.

Nel caso di prestito di materiale librario da altre Biblioteche l'utente interessato deve rimborsare le spese sostenute per l'effettuazione di quel prestito.

Il pagamento delle spese di spedizione del materiale richiesto in prestito da altre Biblioteche verrà imputato alla Biblioteca richiedente.

Art. 33

Presso la Biblioteca Comunale di Caltavuturo è attiva una sezione con postazioni multimediali per la consultazione di cd-rom, banche dati e postazioni Internet per la ricerca bibliografica, lo studio, ecc., i cui criteri di utilizzo e raccomandazioni per la sicurezza dei minori in rete sono quelli di cui all'allegato A).

Art. 34

Un estratto del presente Regolamento, contenente le norme che interessano il pubblico, deve essere esposto nelle sale della Biblioteca.

TITOLO V PERSONALE

Art. 35

Il funzionamento della Biblioteca è affidato a personale dipendente del Comune e la gestione affidata ad un "Responsabile della Biblioteca" individuato tra il personale che presta attività lavorativa presso il Comune di Caltavuturo da almeno 5 anni, in possesso di diploma di Scuola Media Superiore e che ha già svolto mansioni, riconosciute dall'Amministrazione Comunale, attinenti all'incarico da ricoprire.

Art. 36

Le unità di personale assegnate alla Biblioteca Pubblica Comunale saranno di numero adeguato alle esigenze onde garantire il buon funzionamento dei servizi, tenendo conto della consistenza e natura del patrimonio bibliografico, della popolazione da servire e delle attività promosse.

Art. 37

Attività di supporto al servizio svolto dal personale della Biblioteca potranno essere affidate a personale volontario e Associazioni del luogo o assegnato in base a leggi o progetti speciali.

Art. 38

Il personale bibliotecario è responsabile, secondo i livelli funzionali, della programmazione e della gestione dei servizi.

Art. 39

Il Responsabile della Biblioteca riceve e cura la corrispondenza, firma gli atti interni ed esterni. Suoi compiti sono:

- 1) segnalare al Consiglio di Biblioteca, per l'acquisto, un elenco di pubblicazioni di acquisire per il regolare aggiornamento ed incremento bibliografico, secondo i fini cui è destinata la Biblioteca e tenuto conto dei desiderata espressi dai lettori tramite l'apposito registro;
- 2) formulare proposte di stanziamento per la formazione del bilancio preventivo e per la richiesta di fondi per spese straordinarie;
- 3) compilare i cataloghi, gli inventari, i registri richiesti dal Regolamento e dalle necessità del pubblico;
- 4) progettare, controllare e, ove necessario, eseguire il trattamento dell'informazione: catalogazione, classificazione, soggettazione;
- 5) coordinare, di concerto con il Responsabile dell'Area, l'organizzazione delle attività culturali destinate alla promozione della Biblioteca;
- 6) provvedere alle relazioni, alle statistiche ed agli aggiornamenti di dati bibliografici;
- 7) vigilare sul buon andamento dei servizi e sull'ordinamento generale della Biblioteca;
- 8) osservare e far osservare le norme contenute nel presente regolamento.

Art. 40

Entro la metà di gennaio il Responsabile della Biblioteca consegna al Consiglio di Biblioteca una relazione corredata dei dati statistici riguardanti i lettori, i libri dati in lettura, i prestiti a domicilio, il numero delle pubblicazioni entrate in Biblioteca per acquisto, dono e scambio, la schedatura e l'aggiornamento dei cataloghi. Nella relazione il Bibliotecario può aggiungere le proposte che crede opportune nell'interesse della Biblioteca e illustrare eventuali programmi tesi alla promozione della lettura e dell'informazione.

La relazione, vistata dall'Amministrazione Comunale, sarà inviata per conoscenza alla Soprintendenza Beni Culturali ed Ambientali - Sezione Beni Bibliografici.

Art. 41

Poiché l'aggiornamento professionale è un diritto/dovere del personale in ogni tempo del servizio:

- a) l'Amministrazione Comunale ha il compito di promuovere i necessari corsi di aggiornamento e agevolare la partecipazione del Responsabile della Biblioteca e dei suoi collaboratori a seminari, convegni, ecc.
- b) Il Personale della Biblioteca è tenuto a partecipare a specifiche iniziative formative e di aggiornamento professionale, in attinenza alle mansioni esercitate, nell'ambito delle proprie competenze.

TITOLO VI CONSIGLIO DI BIBLIOTECA

Art. 42

- 1) Presso la Biblioteca Pubblica Comunale è istituito il Consiglio di Biblioteca, i cui componenti, nominati dal Sindaco sono i seguenti:
 - a) Sindaco o Assessore ai Beni Culturali del Comune che lo presiede; (componente di diritto);
 - b) N. 3 cittadini scelti, al di fuori del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, tra le persone di maggiore cultura, prestigio ed obiettività, residenti nel Comune;
 - c) N. 2 Insegnanti, in rappresentanza dell' Istituto comprensivo Statale "G. Oddo", residenti nel comune e designati dal Consiglio di Istituto;
 - d) Il Responsabile della Biblioteca, che assume la funzione di Segretario e ha compiti specifici di consulenza;
 - 2) Il Consiglio di Biblioteca si riunisce almeno 2 volte l'anno. Suoi compiti sono:
 - a) propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca formulato dal Comune;
 - b) di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del presente regolamento;
 - c) proporre al Consiglio Comunale aggiornamenti e modifiche del presente Regolamento;
 - d) di collegamento con l'utenza;
 - 3) Ai membri del Consiglio di Biblioteca non spetta alcun emolumento;
 - 4) Ad ogni rinnovo di Amministrazione Comunale, il Consiglio di Biblioteca viene rinnovato;
- L'avviso delle riunioni del Consiglio viene esposto in Biblioteca.

TITOLO VII ORDINAMENTO INTERNO

Art. 43

Tutto il patrimonio bibliografico e le suppellettili della Biblioteca sono di proprietà del Comune di Caltavuturo e affidati per la custodia e la conservazione al Responsabile della Biblioteca.

Art. 44

E' obbligo di ogni addetto dar subito avviso scritto al Responsabile della Biblioteca di qualsiasi sottrazione, dispersione, disordine o danno al patrimonio bibliografico o alle suppellettili della Biblioteca. Il Responsabile della Biblioteca si farà carico di informarne il Responsabile d'Area.

Art. 45

Tutte le pubblicazioni devono recare impresso sul verso del frontespizio il bollo della Biblioteca. Il bollo deve essere impresso anche sul verso delle tavole fuori testo e su una pagina convenzionale. Per il materiale non librario il bollo sarà apposto su un cartellino unito all'oggetto, in modo da non ridurne la leggibilità o pregiudicarne l'estetica. Per i repertori fotografici il bollo viene impresso sul retro di ogni foto.

Art. 46

Tutte le pubblicazioni che entrano in Biblioteca devono essere iscritte in un registro cronologico d'entrata con numero progressivo. Tale numero deve essere riprodotto mediante timbro sull'ultima pagina di ogni pubblicazione e di ogni annata di periodico. Nel registro di entrata sarà annotata la provenienza delle opere pervenute come dono, lascito, acquisto o diritto di stampa. Per quanto riguarda il materiale librario ogni opera avrà il proprio numero d'ingresso; per le opere in più volumi si attribuirà un distinto numero ad ogni volume.

Art. 47

Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultano smarrite o sottratte alle raccolte della Biblioteca, saranno segnalate in apposite liste redatte annualmente e scaricate dai registri di inventario.

Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio che per il suo stato di degrado fisico o per l'inattualità del contenuto, non assolva più alla sua funzione informativa sarà scaricato dall'inventario e consegnato, se possibile, ad enti benefici o mandato al macero.

Art. 48

I libri dati in lettura, in prestito, o temporaneamente dislocati, devono essere immediatamente sostituiti

dall'apposito tagliando della scheda di richiesta. I libri dati in lettura devono essere messi a posto giorno per giorno.

Art. 49

Volumi o altri materiali offerti in dono, senza gravami di sorta, alla Biblioteca possono essere accettati dal Responsabile della Biblioteca che consultato il Consiglio di Biblioteca, deve attestarne l'utilità ai fini dell'istituto.

Art. 50

La Biblioteca deve possedere:

- 1) un registro cronologico d'entrata;
- 2) un inventario topografico del materiale librario;
- 3) un inventario topografico dei manoscritti;
- 4) un inventario topografico delle edizioni antiche;
- 5) un inventario topografico delle collezioni speciali;
- 6) Inventario topografico materiale audiovisivo;
- 7) un catalogo alfabetico per autori delle opere a stampa;
- 8) un catalogo alfabetico per autori dei manoscritti;
- 9) un catalogo alfabetico per autori delle edizioni antiche;
- 10) Ulteriori cataloghi per autori potranno essere istituiti per altra categoria di materiale documentario ed iconografico, distinto per sezione di appartenenza.
- 11) un catalogo alfabetico per soggetti;
- 12) un catalogo speciale per materie, secondo Classificazione Decimale Dewey;
- 13) un catalogo alfabetico per i periodici a schede mobili, su cui segnare i fascicoli ed i fogli che mano a mano si ricevono;

La Biblioteca deve inoltre possedere:

- 1) un registro di protocollo;
- 2) un registro delle opere date al rilegatore o al restauratore;
- 3) un registro dei lettori;
- 4) un registro dei prestiti;
- 5) uno schedario delle persone che fruiscono del prestito, dove va segnato sulla scheda di ciascun lettore il volume preso in prestito;
- 6) uno schedario alfabetico delle opere prestate, composto dai moduli di richiesta firmati dai lettori;
- 7) un registro dei libri desiderati dai lettori;
- 8) un giornale delle spese minute;
- 9) un registro cronologico delle opere smarrite o sottratte.

Nei registri e negli inventari è rigorosamente vietato raschiare o cancellare con acidi. Le correzioni si fanno in inchiostro rosso, in modo che si possa leggere quello che prima era scritto.

Per il prestito esterno la Biblioteca deve inoltre possedere:

- 1) due schedari contenenti rispettivamente, le schede di invio di opere in prestito e le schede di richiesta di opere ad altre Biblioteche;
- 2) uno schedario delle Biblioteche, Istituti e singoli studiosi che fruiscono di prestito esterno.

Per effetto dell'informatizzazione dei servizi della Biblioteca, le operazioni relative alla inventariazione e alla catalogazione di tutto il materiale librario e documentario e al prestito dei documenti saranno svolte secondo le procedure previste dal software utilizzato. Inoltre sarà fatto obbligo di garantire la sicurezza dei dati trattati attraverso la duplicazione periodica su supporti adeguati.

Soltanto per quanto riguarda il registro d'inventario dei documenti, due volte l'anno verrà stampato il tabulato delle registrazioni e conservato agli atti.

Art. 51

Tutta la corrispondenza deve essere registrata nel protocollo e conservata agli atti della Biblioteca

Art. 52

Ogni anno, in epoca da stabilirsi da parte dell'Amministrazione Comunale e per un periodo non superiore a quindici giorni, la Biblioteca resterà chiusa al pubblico per la spolveratura di locali, mobili e libri, per la revisione inventariale ed il riordinamento del materiale librario e per lo scarto dei libri deteriorati. Le operazioni di spolveratura straordinaria vanno effettuate con maggiore frequenza quando particolari condizioni dei locali o l'ubicazione del patrimonio librario possono favorire l'insorgere di infestazioni ed infezioni. Durante la spolveratura si tiene particolarmente nota di libri e scaffali infestati da tarli, mufte o parassiti.

Art. 53

I libri dati in lettura, in prestito, o temporaneamente dislocati, devono essere immediatamente sostituiti dall'apposito tagliando della scheda di richiesta. I libri dati in lettura devono essere messi a posto giorno per giorno.

NORME FINALI

Art. 54

Il presente Regolamento abroga e sostituisce qualsiasi altro regolamento approvato, con atto del Consiglio Comunale, in anni precedenti. L'approvazione ed ogni modifica al presente Regolamento devono essere deliberate dal Consiglio Comunale.

Art. 55

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa riferimento alle norme del regolamento sulle Biblioteche pubbliche Statali (D.P.R.n. 417 del 5-7-1995).

Il presente Regolamento, che si compone di n. 55 articoli e dell'allegato "A" è stato approvato dal Consiglio Comunale di Caltavuturo con deliberazione n° 38 del 12.07.2016.

Raccomandazioni per la sicurezza dei minori in rete ad uso dei genitori

INTERNET costituisce la più vasta rete di reti di computer esistente.

Creata come strumento per lo scambio elettronico di informazioni tra un limitato numero di organizzazioni, essa si è velocemente estesa a livello mondiale, aprendosi anche a privati cittadini e modificando, così, profondamente la sua funzione originaria.

Internet, oggi, offre non solo la possibilità di scambio di informazioni, ma anche una gamma di servizi sempre più ampia e diversificata: dalla posta alle conferenze elettroniche, dai servizi gratuiti per i cittadini ai servizi commerciali, fino alle operazioni finanziarie.

Considerando l'evoluzione tecnologica e la diffusione sempre crescente di Internet, è difficile prevederne i possibili ulteriori sviluppi.

Internet, dunque, è nata come strumento per gli adulti; benché attualmente siano disponibili in rete servizi informativi, educativi e ricreativi specificamente destinati ai bambini e ragazzi, tuttavia il libero accesso ai siti e l'assenza di un efficace sistema di controllo dell'uso da parte di questi, rendono possibile che i ragazzi si trovino ad imbattersi in situazioni poco appropriate o addirittura rischiose.

Quali i rischi?

Gli eventuali rischi per il minore possono riguardare:

1. la sua tutela intellettuale ed educativa:

l'attendibilità non sempre garantita delle informazioni presenti in rete;

il facile accesso a siti con contenuti scabrosi, violenti, razzistici;

il libero accesso a newsgroup o chat (conferenze elettroniche) che affrontano i temi più vari e senza alcun controllo sulla qualità degli interventi;

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 utenti e utilizzati per scopi illeciti;

l'anonimato o la possibilità che gli interlocutori del minore si presentino sotto falsa identità (nome, età, interessi, ecc.) per carpirne con l'inganno l'attenzione e la fiducia a fini illeciti o lesivi del suo equilibrio psicologico o della sua incolumità;

3. la sicurezza finanziaria personale o dei genitori:

possibilità di fare acquisti – anche di grossa entità – e di eseguire operazioni finanziarie dietro semplice comunicazione del numero di carta di credito;

possibile uso improprio, da parte di terzi che li catturino, delle coordinate e dei dati bancari (conti correnti, numeri di carte di credito, ecc.) inviati in linea;

4. la sicurezza legale:

è possibile incorrere, anche non intenzionalmente, in infrazioni a leggi vigenti (comportanti anche conseguenze civili o penali)

L'educazione all'uso

Apparentemente è la soluzione più impegnativa per ridurre i rischi e tutelare i minori, ma senz'altro anche la più efficace. Essa richiede all'adulto la conoscenza di Internet e una buona esperienza di "navigazione", oltreché un rapporto di confidenza e fiducia con il minore.

In altre parole, l'adulto dovrà essere in grado di spiegare al ragazzo in maniera esauriente (assumendo il ruolo di persona dotata di esperienza e di guida, piuttosto che di censore) quali sono le risorse presenti sulla rete, mettendo al contempo in guardia contro eventuali rischi della navigazione e suggerendo un codice di comportamento attento e responsabile (allo scopo si invita a prendere visione delle *Raccomandazioni per una navigazione sicura ad uso dei minori*).

In sintesi, le regole da seguire possono essere le seguenti:

- fare esperienze di navigazione comune;
- stabilire insieme, in un clima di "complicità" reciproca, i siti che meritano di essere visitati oppure no;
- spiegare come funziona la pubblicità in linea e quali possono esserne gli scopi;
- convincere il ragazzo della necessità della riservatezza dei dati personali e della famiglia;
- spiegare che un atteggiamento di scarsa responsabilità in rete può far incorrere, anche inconsapevolmente, in illeciti.

REGOLAMENTO DI ACCESSO A INTERNET

1. Obiettivi del servizio

Il servizio Internet consente alle Biblioteche di soddisfare i bisogni informativi e culturali delle comunità locali e dei singoli utenti ed è un ulteriore strumento di informazione che integra le tradizionali fonti scritte. Al pari di esse, Internet è una risorsa che in Biblioteca deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali della stessa.

Internet in Biblioteca è da intendersi prioritariamente come fonte di informazione per finalità di ricerca, studio e documentazione, non per scopi commerciali o altro.

2. Qualità dell'informazione

- a) La responsabilità delle informazioni presenti in Internet è propria di ogni singolo produttore: spetta al lettore vagliare criticamente la qualità delle informazioni reperite;
- b) la Biblioteca non ha il controllo né completa conoscenza delle risorse disponibili in rete, né di ciò che Internet può mettere in ogni momento a disposizione del pubblico: la stessa, quindi, non è responsabile dei contenuti offerti.

3. Modalità di accesso al servizio

- a) L'accesso a Internet è gratuito;
- b) il servizio Internet è consentito a tutti gli utenti della Biblioteca Comunale registrati presso l'apposito archivio gestito dal personale. Per l'iscrizione è necessario un documento di identità, la sottoscrizione dell'impegno a rispettare il presente regolamento in ogni sua parte e la compilazione dell'apposito modello da consegnare in Biblioteca;
- c) il servizio Internet è disponibile durante l'orario di apertura al pubblico della Biblioteca Comunale e deve essere prenotato mediante l'iscrizione in una lista d'attesa o di persona o telefonicamente;
- d) ogni utente può utilizzare la postazione per un massimo di un'ora giornaliera. In caso di affluenza, ad insindacabile giudizio del personale, il periodo massimo viene ridotto a mezz'ora;
- e) se l'utente prenotato non si presenta entro quindici minuti dall'inizio dell'ora prenotata, la postazione è da considerarsi libera e ceduta a chi ne farà richiesta;
- f) la precedenza ad utilizzare il servizio Internet è riservata a quanti abbiano effettuato preventivamente una prenotazione presso la Biblioteca Comunale anche per via telefonica;
- g) non è previsto il recupero dell'ora non fruita. In caso di problemi tecnici che impediscano o limitino l'uso di Internet, è previsto il recupero dei tempi non fruiti, compatibilmente con le esigenze organizzative relative al servizio erogato;
- h) la navigazione in Internet è consentita a non più di due persone contemporaneamente per postazione;
- i) ciascun utente è tenuto a firmare, ad ogni sessione, l'apposito registro della Biblioteca che ne documenta il giorno, l'ora e la postazione di utilizzo;

4. Utenti minorenni

- a) l'accesso al servizio dei minori di 18 anni è consentito previa autorizzazione da parte di un genitore o di chi ne fa le veci, che abbia preso visione del presente regolamento e delle raccomandazioni per la sicurezza dei minori in rete, attraverso la sottoscrizione dei moduli forniti dalla Biblioteca. In ogni caso i minori di 14 anni non potranno accedere alla postazione senza l'autorizzazione dei genitori;
- b) il personale della Biblioteca non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di Internet da parte dei minori, che è demandata ai genitori o a chi ne fa le veci;

5) Servizi disponibili al pubblico

Sono disponibili i seguenti servizi:

- Consultazione W W W , Telnet;
- scaricamento dati su file **in supporto informatico, fornito dall'utente**, previa autorizzazione del Responsabile della Biblioteca Comunale;
- stampa delle informazioni e dei documenti reperiti in rete con l'applicazione delle seguenti tariffe per singola pagina:

- a) Stampa bianco e nero € 0.20;
- b) Stampa a colori € 0,40;

6) Servizi non disponibili al pubblico

Non sono disponibili i seguenti servizi:

- caricamento di file in rete;
- consultazione di siti che prevedono un pagamento per l'accesso;
- accesso a siti o *Newsgroup* a contenuto osceno o violento;
- transazioni commerciali di qualsiasi tipo (acquisto, vendita, etc..);

- *Mailing list*
- utilizzo di *Chat Line* e di *Instant Messaging*.

Si intendono non disponibili al pubblico altri servizi non espressamente citati al punto 5 del presente Regolamento.

7) Assistenza

- Il personale della Biblioteca garantisce a tutti gli utenti l'assistenza di base per l'attivazione della connessione Internet, compatibilmente con le altre esigenze di servizio.
- il personale può sospendere l'accesso alla postazione in qualsiasi momento, a propria insindacabile discrezione, nel caso in cui l'utente svolga ricerche su siti e visioni materiali ritenuti indecenti ad un luogo di pubblico accesso oppure per esigenze legate al servizio;
- per le caratteristiche intrinseche alla navigazione Internet la Biblioteca Comunale non è in grado di garantire agli utenti la riservatezza dei percorsi da loro compiuti durante la navigazione. Per la raccolta di dati statistici e garantendo l'anonimato, il personale si riserva il diritto di consultare l'elenco dei siti visionati, anche al fine di inserire quelli più utilizzati in bookmark appositamente predisposti.
- per favorire l'autonomia dell'uso di Internet la Biblioteca potrà organizzare corsi di avviamento alla navigazione in Internet per i propri lettori, nell'ambito delle attività di promozione culturale.

8) Responsabilità e obblighi per l'utente.

- Internet può essere utilizzato solo secondo gli articoli previsti dalla legislazione vigente,
- L'utente è responsabile civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso personalmente fatto del servizio Internet. La Biblioteca si riserva di denunciare l'utente alle autorità competenti per le attività illegali dello stesso eventualmente compiute,
- L'utente è responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, *copyright* e licenze e per l'uso improprio del *software* ricevuto o prelevato dalla rete,
- é vietato alterare dati immessi da altri;
- é vietata la consultazione di materiale a contenuto osceno e violento;
- é vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del *software* e dell'*hardware* dei computer della Biblioteca;
- l'utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al *software* o alle configurazioni;
- gli utenti della postazione multimediale sono tenuti a rispettare rigorosamente il silenzio ed a non disturbare in alcun modo gli altri utenti della Biblioteca.

9) Sanzioni

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

- interruzione della sessione;
- sospensione o esclusione dall'accesso al servizio;
- denuncia a norma di legge.