

**REGOLAMENTO COMUNALE PER
L'ACCESSO E L'UTILIZZO
DELLA BIBLIOTECA CIVICA DI TOLMEZZO**

Approvato con deliberazione consiliare n. 57 del

30.11.2010

Art. 1. Principi generali

1. La Biblioteca Civica di Tolmezzo è un servizio culturale del Comune di Tolmezzo che, in conformità a quanto previsto dalla legge regionale 25/2006 e al contenuto delle "Linee guida di politica bibliotecaria delle Autonomie" approvata da Regioni, ANCI e UPI, riconosce a tutti i cittadini il diritto a disporre di un servizio di informazione e documentazione efficiente.
2. La biblioteca fornisce l'accesso alla conoscenza, all'informazione e alle opere dell'immaginazione tramite diverse risorse e servizi accessibili senza distinzione di razza, nazionalità, età, genere, religione, lingua, disabilità condizione economica o lavorativa e grado d'istruzione.
3. Il servizio si rivolge prioritariamente alla comunità locale per soddisfare le esigenze di istruzione, informazione e sviluppo personale, incluso lo svago e l'impiego del tempo libero di tutti i gruppi che la compongono.
4. La biblioteca promuove la raccolta e la valorizzazione di documenti relativi alla cultura locale in tutti i suoi aspetti.

Art. 2. Compiti e servizi

1. Compiti istituzionali della biblioteca sono:
 - a) Gestione delle raccolte che si esplica nel costante incremento e aggiornamento del patrimonio librario anche mediante le procedure di selezione e scarto
 - b) Catalogazione del patrimonio secondo procedure e standard internazionali
 - c) Pubblica lettura, che si esplica tramite i servizi di prestito, consultazione e internet
 - d) Assistenza agli utenti nella ricerca informativa e documentale (servizio di reference)
 - e) Attività culturali per la promozione della lettura e del servizio bibliotecario, anche in collaborazione con altri enti e istituti.

Art. 3. Organizzazione degli spazi

1. Gli spazi e i servizi nei quali si articola la biblioteca si differenziano in base alla destinazione d'utenza e per tipologia dei materiali documentari. Il bibliotecario può escludere o limitare l'accesso a sale e locali al fine di migliorare il servizio.

Art. 4. Apertura

1. La biblioteca è di norma aperta al pubblico nei giorni dal lunedì al venerdì per 20 ore settimanali. In relazione alle esigenze del servizio ed alle risorse disponibili, l'Amministrazione si impegna a mantenere un orario di apertura medio annuale in linea con gli standard indicati dalla Regione Friuli Venezia Giulia.
2. Il Sindaco, con motivato provvedimento, stabilisce i periodi di chiusura o riduzione dell'orario di apertura, per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili documentarie o per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.
3. La biblioteca può essere aperta al pubblico anche in giornate festive, in occasione di particolari eventi culturali.

Art. 5. Norme di comportamento

1. L'accesso ai locali della biblioteca è libero. I frequentatori sono comunque tenuti a non:
 - consumarvi cibi e bevande
 - fare segni, scrivere e danneggiare in qualunque modo i libri, gli arredi e i locali
 - disturbare gli altri utenti in qualunque modo (conversazioni ad alta voce, funzionamento di suonerie o riproduttori di musica o altro)
 - adottare comportamenti sconvenienti e contrari alla buona educazione.

Art. 6. Consultazione

1. Sono oggetto di sola consultazione e si intendono esclusi dal prestito i seguenti materiali:
 - manoscritti
 - dizionari, enciclopedie, atlanti e repertori
 - periodici
 - tesi di laurea
 - edizioni antiche, rare e di pregio e quelle con data di pubblicazione antecedente di cinquanta anni l'anno in corso
 - opere in cattivo o precario stato di conservazione

- manuali e repertori di uso interno, necessari al lavoro dei bibliotecari.
2. Per particolari ed eccezionali esigenze di studio il bibliotecario può derogare all'esclusione dal prestito.

Art. 7. Accesso alle sale di consultazione

1. L'accesso alle sale di consultazione non è soggetto ad alcuna particolare registrazione. In tali locali non è consentito:
 - introdurre zaini e borse di dimensione superiore a 30 cm. (tali oggetti vanno depositati negli armadietti predisposti a questo scopo)
 - lasciare posti occupati assentandosi per oltre 30 minuti e tenere occupati posti liberi
 - tenere corsi e lezioni anche individuali.

Art. 8. Riproduzione

1. Il servizio di riproduzione è limitato al materiale di proprietà della biblioteca, nel rispetto della legislazione vigente in materia di diritto d'autore e delle esigenze connesse alla gestione dei prestiti e della consultazione in sede. Non possono essere fotocopiati i materiali che rischiano di venire deteriorati dalle operazioni di riproduzione. Il richiedente è tenuto al pagamento dei costi, secondo le tariffe di cui al successivo art. 16. Possono essere autorizzate riproduzioni fotografiche, sempre che il procedimento usato non rischi di danneggiare il materiale e nel rispetto delle norme a tutela del diritto d'autore.

Art. 9. Il prestito

1. L'accesso al prestito, libero e gratuito, è subordinato ad iscrizione a questo servizio della biblioteca dietro richiesta, anche informale e presentazione di un documento d'identità valido.
2. L'iscrizione ha la durata dell'anno solare e viene rinnovata automaticamente al primo utilizzo del servizio nell'anno successivo. Chi è iscritto al prestito è tenuto a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni dei suoi dati personali con particolare riguardo ai mutamenti di indirizzo e numero di telefono.
3. Il prestito è individuale. Non è consentito cedere a terzi i materiali presi in prestito dalla biblioteca.
4. La durata del prestito dei libri è fissata in 30 giorni, quella dei dvd e cd musicali in 7 giorni.
5. Ogni utente può di norma avere, per ogni richiesta di prestito:
 - fino a n. 3 volumi a stampa
 - fino a n. 2 due dvd o cd musicali
6. Non si possono avere in prestito, nello stesso momento più di 12 volumi a stampa o 6 tra dvd e cd musicali. Il limite non si applica al prestito di opere di narrativa per ragazzi, agli albi illustrati e libri cartonati per bambini.
7. Prima della scadenza del prestito, può essere richiesta una proroga del termine di restituzione. In assenza di prenotazioni da parte di altri utenti, il rinnovo potrà essere concesso fino a un massimo di 2 mesi consecutivi per i libri, di due settimane per dvd e cd.
8. In presenza di particolari condizioni (come novità o particolare popolarità di un'opera o il suo inserimento in programmi scolastici) il rinnovo potrà essere negato per valutazione del bibliotecario.
9. Uno stesso utente non potrà tenere in prestito un'opera a stampa per più di tre mesi complessivi anche non consecutivi, in un anno solare.
10. Scaduto il termine fissato per la restituzione, all'utente viene inviato un sollecito scritto. Trascorso inutilmente il tempo di 3 mesi dalla data del primo prestito, l'utente viene invitato, tramite lettera raccomandata a rendere le opere entro 10 giorni, al termine dei quali l'utente viene iscritto a ruolo. All'utente in ritardo con le restituzioni, viene sospeso l'accesso al prestito di ulteriori opere.
11. Al momento del prestito l'utente rileva lo stato di conservazione del libro e segnala eventuali danneggiamenti preesistenti. Le opere smarrite o danneggiate dovranno essere sostituite con un altro esemplare della stessa edizione. Se non fosse possibile, verrà concordato l'acquisto di un'altra opera o il rimborso. Il valore di opere non più in commercio verrà stimato dal bibliotecario di ciò incaricato.

Art. 10. Prenotazioni

1. È possibile prenotare libri in prestito al momento della ricerca, lasciando, per essere informati del rientro del libro, un indirizzo di posta elettronica o un recapito telefonico compatibile con gli orari di servizio della biblioteca.
2. Dall'avvenuto avviso del rientro, il libro sarà tenuto per tre giorni a esclusiva disposizione di chi l'ha prenotato.

Art. 11. Prestito interbibliotecario

1. La biblioteca effettua prestiti interbibliotecari su base nazionale. Di norma il prestito si effettua tramite il servizio postale. all'utente è chiesto un rimborso forfetario, secondo la tariffa fissata all'art. 16, da versare all'atto della richiesta.
2. Per i libri ricevuti la biblioteca di Tolmezzo e i suoi utenti dichiarano di sottostare alle condizioni stabilite dalle biblioteche prestanti.
3. La richiesta di prestito deve includere il recapito di almeno una biblioteca nella quale l'utente ha individuato il libro richiesto come disponibile al prestito. L'utente deve fornire anche i dati necessari (numero di telefono, e-mail) per essere informato dell'arrivo del libro, compatibilmente con gli orari di servizio della biblioteca. Al termine del periodo fissato per il prestito, i libri non ritirati dal richiedente saranno comunque rinviati alla biblioteca di appartenenza.
4. Si intendono esclusi dal prestito interbibliotecario tutti i materiali normalmente esclusi dai prestiti a domicilio, nonché i dvd, i cd musicali e le pubblicazioni editte da meno di un anno.

Art. 12. Recapito documenti a domicilio

1. Potranno essere fornite a domicilio riproduzioni di documenti appartenenti alla biblioteca applicando gli stessi limiti e condizioni previsti per la fotocoproduzione in generale e previo il pagamento delle spese postali. Il rimborso equivalente al costo di riproduzione potrà essere richiesto per la trasmissione elettronica di file pdf.

Art. 13. Internet

1. Il servizio di accesso a internet è regolato da apposite "linee guida", unite al presente regolamento quale allegato "A".

Art. 14. Donazioni e scambi

1. L'accettazione del dono di singoli libri, opuscoli, documenti e giornali, ivi compresi gli omaggi da parte di autori o editori, non è soggetta a particolare disciplina se di valore contenuto.
2. Sarà valutata l'accettazione di donazioni cospicue o tali da alterare l'equilibrata composizione della raccolta esistente.
3. La biblioteca può alienare a titolo di dono o scambio con altre biblioteche pubblicazioni possedute in più di due esemplari.

Art. 15. Reclami e proposte

1. Gli utenti possono avanzare reclami sul servizio della biblioteca rivolgendosi personalmente o per iscritto allo Sportello per i diritti del Cittadino o direttamente al Responsabile del servizio, il quale darà motivata risposta entro 30 giorni.
2. Gli utenti possono anche fare proposte di miglioramento del servizio e proposte di acquisto di opere utilizzando un apposito registro / cassetta dei suggerimenti.

Art. 16. Tariffe

1. Al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento e fino ad aggiornamento, disposto con deliberazione della giunta comunale, il costo delle fotocoproduzioni e dei rimborsi viene stabilito come segue:

fotocopie:	formato A4	€ 0,10	formato A4 fronte/retro	€ 0,15
	formato A3	€ 0,15	formato A3 fronte/retro	€ 0,30

Stampa da computer: € 0,15

I rimborsi delle spese postali si effettuano secondo le tariffe delle poste italiane in vigore.

Rimborso forfetario per prestito interbibliotecario: € 5,00 per libro.

Allegato A: LINEE GUIDA PER L'UTILIZZO DEL SERVIZIO INTERNET

Art. 1 OBIETTIVI DEL SERVIZIO

1. La Biblioteca, riconoscendo l'utilità delle risorse elettroniche per le esigenze educative e informative della comunità, offre ai propri utenti l'accesso a Internet come ulteriore strumento rispetto alle fonti tradizionali.
2. Internet deve essere utilizzato in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali delineati nello statuto della Biblioteca, e dunque prioritariamente per finalità di ricerca, studio e documentazione.

Art. 2 QUALITÀ DEL SERVIZIO

1. La responsabilità delle informazioni presenti in Internet è propria di ogni singolo produttore: spetta a chi ne fa uso vagliare criticamente la qualità delle informazioni reperite.
2. La Biblioteca non può avere il controllo delle risorse disponibili in rete né la loro completa conoscenza, e non è quindi in alcun modo responsabile per i contenuti offerti da Internet in un qualsiasi momento.

Art. 3 MODALITÀ DI ACCESSO AL SERVIZIO

1. L'accesso al servizio Internet è consentito esclusivamente agli utenti che risultino iscritti alla Biblioteca e che dichiarino di aver preso visione del presente regolamento.
2. La navigazione è prevista durante il normale orario di apertura al pubblico delle biblioteche.
3. Ciascun utente di Internet è tenuto a firmare, prima di iniziare una sessione, il registro che documenta il giorno, l'orario e la postazione utilizzata.
4. Di norma, ogni utente può avere accesso a Internet, previa prenotazione, per non più di mezz'ora; la durata della connessione può essere prorogata di altrettanto in assenza di richieste da parte di altri utenti.
5. Se l'utente non si presenta entro 10 minuti dall'inizio del periodo prenotato la postazione sarà considerata libera.
6. Non è previsto il recupero di tempo non fruito in caso di problemi tecnici che impediscano o limitino l'uso di Internet.

Art. 4 UTENTI IN ETÀ MINORE

1. L'iscrizione al servizio dei minori di 18 anni deve essere controfirmata, dopo aver preso visione del regolamento, da un genitore o da chi ne fa le veci, che dovrà essere presente durante gli accessi.

Art. 5 TARIFFE DEL SERVIZIO

1. L'accesso al servizio Internet, salve diverse determinazioni dell'Amministrazione comunale, è gratuito.
2. E' previsto il solo pagamento di:
 - fogli stampati, alle stesse tariffe in vigore per le fotocopie;
 - dischetti magnetici (floppy disk), al costo stabilito dall'Amministrazione comunale.

Art. 6 ASSISTENZA

1. Il personale della Biblioteca può fornire agli utenti soltanto l'assistenza di base, ed anche questa solo se compatibile con le altre esigenze di servizio.
2. Per favorire l'autonomia nell'uso di Internet la Biblioteca potrà, se ritenuto opportuno, organizzare appositi corsi di avviamento per i propri iscritti.

Art. 7 SERVIZI DISPONIBILI PER IL PUBBLICO

1. Sono liberamente disponibili i seguenti servizi:
 - consultazione WWW e Telnet

- stampa; questo servizio è subordinato al pagamento dei costi di cui all'art. 5;
 - posta elettronica (solo presso fornitori di servizio di posta elettronica gratuita);
 - scaricamento dati (download) su specifica autorizzazione dei bibliotecari.
- Per motivi di sicurezza lo scaricamento può essere eseguito solo su supporti magnetici della Biblioteca. Tali supporti, usciti dai locali della Biblioteca, non potranno più essere utilizzati.

Art. 8 SERVIZI NON DISPONIBILI PER IL PUBBLICO

1. Non sono consentiti i seguenti servizi:
 - caricamento di documenti elettronici (files) in rete (upload);
 - partecipazione a liste di posta elettronica (mailing list) e conferenza telematiche (newsgroup);
 - creazione di spazio (account) di posta elettronica;
 - intercomunicazioni in rete: instant messaging, chat-line, telefonate virtuali.

Art. 9 RESPONSABILITA' E OBBLIGHI DELL'UTENTE

1. Il servizio non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione vigente ed in particolare per quanto previsto dal D.L. 22 marzo 2004, n. 72.
2. Ogni utente è direttamente e personalmente responsabile, sotto il profilo civile e penale, per l'uso fatto del servizio di Internet.
3. E' in particolare vietato:
 - violare accessi protetti, diritti d'autore (copyright) e licenze d'uso;
 - alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni software e hardware dei computer della Biblioteca;
 - alterare dati immessi da altri;
 - svolgere operazioni che influenzino o compromettano la regolare operatività della rete o ne restringano la fruizione da parte di altri utenti.

Art. 10 RISARCIMENTI E SANZIONI

1. L'utente è tenuto a risarcire ogni danno eventualmente provocato alle apparecchiature della Biblioteca, al software e alle loro configurazioni.
2. La violazione degli obblighi e dei divieti al cui presente regolamento può comportare, a seconda della gravità dei fatti:
 - l'interruzione della sessione di collegamento;
 - la sospensione dall'accesso al servizio;
 - l'esclusione dall'accesso al servizio;
 - la denuncia all'autorità giudiziaria.