

Approvato con Deliberazione di C.C. n.60 del 06.08.09

# **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA DI CORNATE D'ADDA**

## **INDICE**

- Articolo 1 - Finalità della biblioteca**
- Articolo 2 - Principi di erogazione e tipologia dei servizi offerti**
- Articolo 3 - Compiti del comune**
- Articolo 4 - Personale della biblioteca**
- Articolo 5 - Commissione biblioteca**
- Articolo 6 - Associazioni di utenti e volontari**
- Articolo 7 - Apertura al pubblico della biblioteca**
- Articolo 8 - Consistenza e incremento del patrimonio**
- Articolo 9 - Inventari, registri e cataloghi**
- Articolo 10 - Procedure di catalogazione e classificazione**
- Articolo 11 - Conservazione e revisione del patrimonio**
- Articolo 12 - Consultazione in sede**
- Articolo 13 - Prestito a domicilio**
- Articolo 14 - Accesso e modalità di utilizzo delle attrezzature informatiche**
- Articolo 15 - Divieti relativi all'uso delle attrezzature informatiche**
- Articolo 16 - Riproduzione fotostatica**
- Articolo 17 - Servizi soggetti a tariffazione**
- Articolo 18 - Norme di comportamento per il pubblico**
- Articolo 19 - Modifiche al presente regolamento e abrogazione del precedente**
- Articolo 20 - Pubblicizzazione del regolamento**
- Articolo 21 - Documenti integrativi**

## **ARTICOLO 1 - Finalità della Biblioteca**

La Biblioteca Civica di Cornate d'Adda è un'istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale con la qualifica tipologica di "biblioteca di base". Tutti sono liberi di frequentare la biblioteca e di utilizzarne le risorse e i documenti. I compiti chiave della biblioteca pubblica riguardano l'accesso all'informazione, il supporto a percorsi formativi e autoformativi, la promozione culturale e della lettura, la tutela e la promozione della memoria storica locale; tali attività devono essere rivolte a tutte le fasce d'età, ad associazioni ed istituzioni attive localmente.

A tal fine, la biblioteca civica fa propri e si impegna a realizzare gli indirizzi ispiratori del "Manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche".

Per potenziare la propria offerta e per garantire un maggiore livello di qualità dei servizi al pubblico, la Biblioteca Civica di Cornate d'Adda aderisce al Sistema Bibliotecario del Vimercatese, condividendo e accettando regole e procedure di servizio comuni nonché standard di risorse e impostazioni metodologiche espresse nel documento "Linee-guida per la redazione di regolamenti e carte dei servizi delle biblioteche del Sistema Vimercatese", approvato dalla Conferenza dei Sindaci del Sistema Bibliotecario Vimercatese in data 11.05.2006 e recepito dal Comune di Cornate d'Adda con il seguente atto: Delibera di Giunta Comunale n. 107 in data 20.07.2006.

Il documento, più volte citato nei successivi articoli del regolamento, verrà più semplicemente denominato "Linee-guida SBV" e costituisce -in allegato- parte integrante del presente regolamento.

### **Art. 2 – Principi di erogazione e tipologia dei servizi offerti**

I servizi della Biblioteca sono forniti secondo criteri e modalità ispirate a fonti normative e tecniche ufficiali ed autorevoli, che riconoscono come fondamentali i seguenti principi, analiticamente definiti nel documento "Linee-guida SBV":

- Uguaglianza
- Imparzialità e continuità
- Partecipazione
- Efficienza ed efficacia
- Separazione delle funzioni
- Professionalità
- Cooperazione bibliotecaria
- Autonomia dell'utente
- Ampiezza, aggiornamento e pluralismo delle raccolte documentarie
- Lavoro di rete sul territorio
- Attenzione alla qualità e l'innovazione nei servizi

La Biblioteca assicura i seguenti servizi:

- a. acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento - nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione Lombardia - del materiale librario, audiovisivo e documentario, nonché il suo uso pubblico;
- b. salvaguardia del materiale librario, audiovisivo e documentario raro e di pregio;
- c. prestito individuale a domicilio delle opere non riservate alla consultazione in sede e prestito a collettività;
- d. consultazione in sede dei documenti;

- e. raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernenti il territorio comunale;
- f. prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario non riservato alla consultazione in sede;
- g. utilizzo individuale delle attrezzature informatiche per consultazione CD-ROM, programmi di scrittura e calcolo nonché accesso alla rete Internet;
- h. realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento;
- i. collaborazione, anche come centro di informazioni, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati;
- j. proposta di accrescimento della conoscenza della storia locale, delle tradizioni e del costume sia con interventi diretti del bibliotecario atti a raccogliere materiale sonoro e audiovisivo che con la raccolta, in appositi locali, di reperti della cultura materiale;
- k. gestione del patrimonio informatico;

Al fine di conseguire l'integrazione delle risorse bibliografiche e documentarie esistenti sul territorio comunale, la Biblioteca Civica può attuare forme di collegamento e cooperazione con istituzioni bibliotecarie e archivistiche, pubbliche e private, attraverso apposite convenzioni.

Le regole di servizio – al fine di armonizzarsi con quelle delle altre biblioteche del Sistema Bibliotecario – si conformano a quanto stabilito dagli Organi Politici e Tecnici del Sistema Bibliotecario Vimercatese.

### **ARTICOLO 3 - Compiti del Comune**

La Biblioteca Civica fa capo al Comune. Essa è amministrata direttamente dal Comune di Cornate d'Adda che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente.

In particolare il Comune:

- a. formula, sentita la Commissione di cui al successivo articolo 5, i programmi pluriennali e i piani annuali relativi alla Biblioteca Civica individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e da sviluppare, le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati mediante la stipula di convenzioni e le modalità di verifica dei risultati rispetto ai programmi pluriennali regionali e provinciali;
- b. definisce le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi di cui alla lettera precedente e le relative quote di finanziamento da iscrivere a bilancio;
- c. fornisce la Biblioteca Civica di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
- d. provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della Biblioteca Civica;
- e. assicura la continuità dei servizi della Biblioteca Civica adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti;
- f. approva il Regolamento della Biblioteca Civica e nomina la Commissione Biblioteca;
- g. propone alla Regione, su indicazioni del Responsabile della Biblioteca, interventi anche pluriennali per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela del materiale librario, documentario e audiovisivo raro e di pregio, sentito il parere della Biblioteca Centro Sistema e/o della Biblioteca del Capoluogo di Provincia, dandone comunicazione alla Provincia stessa;
- h. favorisce la partecipazione del personale della Biblioteca Civica alle iniziative formative in orario di servizio o comunque assicurando la retribuzione ai partecipanti;
- i. programma e cura le iniziative culturali volte alla diffusione della lettura.

- j. fissa l'ammontare di tutte le tariffe e di tutte le multe previste dal presente regolamento, in accordo con le indicazioni fornite dal Sistema Bibliotecario del Vimercatese. L'ammontare delle tariffe e multe viene stabilito entro il 31 dicembre di ogni anno e ha decorrenza dal 1 gennaio dell'anno successivo.

Inoltre il Comune si impegna a rispettare i propri compiti e i relativi oneri finanziari secondo quanto stabilito dall'atto istitutivo e dai programmi del Sistema Bibliotecario del Vimercatese attraverso le "Linee-guida SBV".

#### **ARTICOLO 4 - Personale della Biblioteca**

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, nel rispetto altresì della Legislazione Regionale vigente in materia di Biblioteche Pubbliche. Per prestazioni particolari si potrà far ricorso alle forme di collaborazione esterna previste dalle norme vigenti in materia, in osservanza anche a quanto previsto nella sezione "Risorse e strumenti gestionali" delle "Linee-guida SBV".

La responsabilità della Biblioteca Civica è affidata al responsabile del servizio, cui competono la gestione biblioteconomica e amministrativa. Il responsabile del servizio è colui a cui compete, tramite il supporto degli operatori in dotazione alla biblioteca, la gestione del servizio; ne determina, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione, gli obiettivi e i criteri di massima per conseguirli. Cura l'applicazione del Regolamento e degli altri atti normativi approvati dai competenti organi dell'Amministrazione in accordo anche con quanto previsto dagli atti che disciplinano l'attività di cooperazione bibliotecaria, come ad esempio: la convenzione istitutiva del Sistema Bibliotecario Vimercatese e le "Linee-guida SBV". Il Responsabile redige la relazione previsionale e consuntiva di bilancio. Collabora inoltre allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione ed informazione sul territorio partecipando (o delegando il personale a lui sottoposto) alle riunioni del Comitato Tecnico del Sistema Bibliotecario Vimercatese.

In particolare il Responsabile del Servizio:

- a. è delegato alla firma degli atti per quanto concerne le proprie competenze funzionali;
- b. esercita le funzioni di vigilanza sugli aspetti scientifici, tecnici ed organizzativi inerenti l'attività della Biblioteca Civica;
- c. vigila sull'andamento del servizio attraverso obiettive rilevazioni statistiche al fine di un costante adeguamento del servizio alle esigenze della comunità e dell'economicità nell'erogazione dei servizi;
- d. assicura il funzionamento della Biblioteca Civica e l'erogazione dei servizi secondo quanto disposto nel programma pluriennale formulato dal Comune;
- e. supervisiona le funzioni inerenti l'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e all'uso pubblico, avvalendosi della consulenza del Direttore della Biblioteca Centro Sistema;
- f. gestisce l'opera dei volontari e quella del personale eventualmente messo a disposizione dal Comune secondo le esigenze di servizio nel rispetto delle qualifiche funzionali di ciascuna unità e nel rispetto delle "Linee-Guida SBV";
- g. cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi presenti in Biblioteca;
- h. fornisce al Comune le relazioni sull'attività della Biblioteca Civica e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali.

Gli interventi formativi, realizzati con sistematicità, rappresentano uno strumento insostituibile per garantire la qualità del servizio. Di conseguenza l'Amministrazione Comunale

garantisce un percorso formativo costante ad ogni operatore, indipendentemente dalla tipologia dell'inquadramento contrattuale.

## **ARTICOLO 5 - Commissione Biblioteca**

La Commissione Biblioteca, nominata dalla Giunta Comunale, è così composta:

- a) Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco, componente di diritto
- b) n° 2 dipendenti del Settore Culturale
- c) n° 3 membri in rappresentanza degli utenti

I membri rappresentanti degli utenti vengono nominati su segnalazione dei bibliotecari tra gli iscritti che frequentino abitualmente la biblioteca e che mostrino interesse nei confronti del servizio e del suo funzionamento.

Nella prima seduta la Commissione nomina fra i suoi componenti il Presidente ed il vice presidente che lo sostituisce in caso di assenza. Le funzioni di segretario della Commissione sono espletate da un rappresentante del Servizio Cultura.

La Commissione dura in carica quanto il Consiglio Comunale. I componenti della Commissione possono essere rinominati.

La Commissione si riunisce almeno una volta all'anno su determinazione del Presidente. La convocazione dei commissari avviene tramite avviso scritto ovvero informatizzato (mail) contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno cinque giorni prima della riunione o almeno 24 ore prima in caso di urgenza.

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. Le sedute della Commissione sono pubbliche e il relativo avviso deve essere affisso nei locali della Biblioteca Civica.

I verbali delle riunioni, redatti dal Segretario, devono indicare i punti principali della discussione. Sono firmati dal Presidente, letti alla Commissione e dalla medesima approvati nella seduta successiva. Per quanto non contemplato dai precedenti commi si fa riferimento al Regolamento del Consiglio Comunale e alle vigenti disposizioni di Legge in merito.

La Commissione ha compiti:

- propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca Civica di cui al precedente articolo 2 lettera a) oltre che ad iniziative e politiche di carattere sistemico;
- di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del Regolamento della Biblioteca Civica, nonché sull'efficienza della Biblioteca e sul suo regolare funzionamento;
- di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze;

La Commissione può proporre modifiche al presente Regolamento.

Il Commissario che assommi 3 assenze ingiustificate a riunioni ordinarie anche non consecutive viene dichiarato decaduto e la Giunta prevede a nominarne uno in sua vece sulla base delle caratteristiche indicate sopra.

La carica di membro della Commissione viene ricoperta a titolo gratuito.

In casi di particolare interesse il Presidente della Commissione può convocare l'Assemblea degli Iscritti, avente carattere consultivo. L'Assemblea è l'organo mediante il quale i cittadini iscritti alla Biblioteca Civica (muniti di tessera e avendo effettuato almeno 1 prestito a domicilio nel corso dei 12 mesi precedenti la data dell'assemblea) partecipano alla vita e alla gestione della stessa esprimendo pareri e orientamenti.

Gli iscritti saranno convocati attraverso avvisi murali o informatici.

Presidente dell'Assemblea è il Presidente della Commissione Biblioteca; segretario dell'Assemblea è il Bibliotecario, che redige i verbali delle riunioni.

## **ARTICOLO 6 – Associazioni di utenti e volontari**

La Biblioteca Civica si dichiara disponibile a collaborare e supportare la costituzione di autonome forme di partecipazione da parte dei propri utenti. Verso tali gruppi organizzati la Biblioteca si impegna a:

- a) realizzare specifici momenti di informazione e comunicazione sulle politiche di servizio
- b) valutare ipotesi di collaborazione per la realizzazione di progetti di promozione della lettura e di sviluppo dei servizi bibliotecari.

La collaborazione di volontari alle attività della biblioteca dovrà essere pianificata in osservanza con quanto definito nella sezione “Personale volontario” delle “Linee-guida SBV”.

## **ARTICOLO 7 - Apertura al pubblico della Biblioteca**

L'apertura al pubblico della Biblioteca Civica è in linea con le indicazioni contenute nella Legge Regionale n° 81 del 1985. L'orario di apertura e le chiusure straordinarie sono portati a conoscenza del pubblico mediante avvisi esposti all'ingresso della sede della Biblioteca Civica.

La Biblioteca Civica rimarrà chiusa per ferie e festività con calendario da definirsi anno per anno.

Alle operazioni di apertura e di chiusura della Biblioteca Civica provvede il personale addetto o, in casi specifici e concordati con l'Amministrazione Comunale, i volontari di cui all'art. 7.

## **ARTICOLO 8 – Consistenza e incremento del patrimonio**

Il patrimonio librario, documentario e audiovisivo e la sua organizzazione sono descritti dettagliatamente con l'indicazione dei dati quantitativi e a denominazione di eventuali fondi speciali nella banca dati informatica che censisce il patrimonio di tutte le Biblioteche facenti parte del Sistema Bibliotecario del Vimercatense ovvero in speciali banche dati informatiche predisposte dal personale della Biblioteca. Tali banche dati vengono aggiornate in tempo reale a seguito delle operazioni di incremento delle raccolte, delle revisioni e degli scarti.

Il patrimonio e le raccolte possono essere incrementati tramite:

- l'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario effettuato, sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità;
- donazioni, se accettate dal responsabile della biblioteca sulla base di valutazioni tecniche sul valore informativo dei materiali, sulla coerenza tematica con il resto della raccolta e sull'effettivo interesse dell'utenza;
- da scambi di materiali concordati con altri istituti bibliotecari.

Gli indirizzi di sviluppo della raccolta documentaria vengono definiti dal responsabile di servizio anche in osservanza a quanto definito nella sezione “Gestione della raccolta documentaria” delle “Linee-guida SBV” o di più specifici documenti programmatici dedicati allo sviluppo della raccolta.

Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario, documentario e audiovisivo non posseduto dalla Biblioteca Civica. Le proposte vengono valutate dal personale della biblioteca ed accolte per quanto possibile e nei limiti del bilancio.

Il programma di revisione del patrimonio deve essere predisposto in modo tale che tutto il materiale sia sottoposto a revisione, a riscontro con gli inventari, almeno una volta ogni cinque anni.

Spetta al Responsabile del Servizio, anche su proposta del personale della Biblioteca, decidere quali opere debbano essere scartate o sostituite sia perché logorate dall'uso sia perché superate nei contenuti e di conseguenza non più consultate dagli utenti. Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di degrado fisico non assolva più alla funzione informativa sarà con le stesse procedure scaricato dall'inventario, eliminato o ceduto ad altri soggetti che ne facciano utile uso di diffusione culturale.

Pertanto, con periodicità annuale, verrà predisposto un elenco del materiale da scartare ed eventualmente sostituire con opere o copie aggiornate. I materiali documentari - regolarmente inventariati - che risultassero smarriti o sottratti dalle raccolte saranno segnalati in appositi elenchi e scaricati periodicamente dagli archivi informatici d'inventario con determinazione dirigenziale.

Spetta al Responsabile del Servizio e al personale della Biblioteca:

- a) ricevere e trattare il materiale accettato in dono e curare i rapporti con i donatori
- b) esaminare le richieste di nuove acquisizioni proposte dagli utenti e darne loro conto
- c) ricevere i materiali ordinati ed aggiornare la banca dati informatica con i dati delle nuove acquisizioni
- d) curare la raccolta delle opere in continuazione
- a) accertare l'integrità e la buona qualità di tutto il materiale pervenuto.

## **ARTICOLO 9 - Inventari, registri e cataloghi**

La Biblioteca Civica conserva e aggiorna per uso interno ed esterno il registro informatico delle opere in possesso e degli utenti ammessi ad usufruire dei servizi forniti.

Le presenze quotidiane di utenti presso i locali della Biblioteca Civica potranno essere registrate attraverso la tecnica dei giorni/campione, attraverso l'uso di un apposito registro delle presenze curato dagli addetti della Biblioteca. Per 'presenza' si intende ogni utente che entri nella Biblioteca per usufruire di uno o più dei servizi messi a disposizione.

La Biblioteca Civica dispone di almeno una postazione informatica con libero accesso attraverso la quale ciascun utente può ricercare i documenti posseduti dalle Biblioteche appartenenti al Sistema del Vimercatese.

## **ARTICOLO 10 - Procedure di catalogazione e classificazione**

Tutti i materiali documentari disponibili per il prestito a domicilio oppure per la consultazione in sede vengono assunti in carico e dotati di un numero di inventario ovvero di una sigla di identificazione che ne renda sempre possibile e certa l'identificazione. Tale numero rispetta l'ordine cronologico di acquisizione. Ogni unità descritta deve avere una propria sigla differente da quella di tutte le altre unità.

La catalogazione delle opere a stampa segue le regole italiane di catalogazione per autori (RICA), mentre la descrizione si attiene ai principi indicati nel protocollo ISBD (International Standard Bibliographic Description). Le operazioni di descrizione e soggettazione dei volumi vengono effettuate da personale specializzato messo a disposizione dal Sistema Bibliotecario del Vimercatese presso la sede sita nella Biblioteca Centro Sistema. La classificazione per materia adotta le regole della Classificazione Decimale Dewey (CDD) nell'edizione abbreviata ufficiale.

## **ARTICOLO 11 – Conservazione e revisione del patrimonio**

Spetta al personale della Biblioteca:

- a) eseguire le revisioni periodiche di tutte le sezioni, sia per rettificare eventuali errori di ricollocazione che per rilevare eventuali mancanze nelle raccolte;
- b) garantire che avvengano le periodiche operazioni di spolveratura con spostamento dei fondi;
- c) provvedere a piccoli restauri del materiale ovvero curare l'affidamento ai legatori di quei documenti che vanno restaurati attraverso un lavoro professionale; in tal caso sarà necessario predisporre gli elenchi di detto materiale e procedere al riscontro delle operazioni di legatura;
- d) estrarre dagli scaffali, per lo scarto e la sostituzione, i volumi logorati dall'uso per i quali l'opera del legatore risulterebbe antieconomica o inutile;
- e) curare che gli audiovisivi siano collocati al riparo da fonti eccessive di luce, campi magnetici, calore, polvere, eccesso di umidità;

## **ARTICOLO 12 - Consultazione in sede**

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera. Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati o bollati con il timbro della Biblioteca Civica. L'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di aver restituito i volumi presi in consultazione. La consultazione delle opere cessa cinque minuti prima dell'orario di chiusura. L'utente è tenuto a lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato: è compito del personale della Biblioteca Civica riporlo sugli scaffali.

## **ARTICOLO 13 - Prestito a domicilio**

Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca Civica a tutti i cittadini di ogni età, domiciliati o residenti nei Comuni del Sistema Vimercatese, ovvero che vi si rechino abitualmente.

L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione del Codice Fiscale e di un documento d'identità, come previsto dalle "Linee-Guida SBV" e viene certificata attraverso il rilascio all'utente di un'apposita tessera di riconoscimento. Un differente e unico codice d'iscrizione identifica ogni singolo utente. Per i minori di 15 anni sono necessari il documento e la firma di un genitore. La tessera deve essere esibita ogni volta che un prestito viene registrato. E' prevista l'iscrizione on-line secondo i dettami delle "Linee-guida SBV"

Tempi e modalità del prestito si rifanno a quanto indicato nelle "Linee-guida SBV". Qualora venissero effettuate modifiche nei tempi e nelle modalità, queste saranno messe tempestivamente a conoscenza del pubblico tramite avvisi affissi in Biblioteca.

L'entità della tariffa per ritardata consegna del materiale documentario che circola con il prestito interbibliotecario viene definita dalla conferenza dei sindaci del SBV e successivamente ratificata dall'Amministrazione Comunale. Nel caso di prestiti "interni" alla biblioteca stessa e' prevista la stessa articolazione del sistema tariffario del SBV.

E' facoltà del Responsabile della Biblioteca, di fronte a casi di ripetute e gravi violazioni delle norme sulla durata del prestito da parte del medesimo utente, procedere alla sospensione dal prestito a domicilio. In caso di multa non pagata l'utente non potrà usufruire del servizio di prestito a domicilio fino a che non abbia saldato il suo debito.

Il lettore che comunque danneggi o non restituisca il materiale preso in prestito è tenuto a risarcire il danno nelle seguenti misure:

- 100% del prezzo di copertina per materiale prodotto negli ultimi 5 anni.
- 120% del prezzo di copertina per materiale prodotto da più di 5 anni.

Il Bibliotecario provvede all'acquisto della copia nuova, identica a quella persa o danneggiata, rilasciando ricevuta del pagamento effettuato. Nel caso di interprestito, il Responsabile

della biblioteca che ha richiesto il prestito definisce con la biblioteca proprietaria del materiale le modalità di reintegro del materiale smarrito o danneggiato.

Il lettore che abbia danneggiato o smarrito un'opera viene sospeso dal prestito fino a che non abbia adempiuto al risarcimento di cui sopra. Qualora gravino su detto prestito anche tariffe per ritardata restituzione, l'utente sarà tenuto al pagamento anche di tali somme.

I fondi acquisiti attraverso le multe o i risarcimenti di cui sopra, unitamente a quelli acquisiti attraverso la riproduzione fotostatica di documenti nonché attraverso l'accesso degli utenti alla rete Internet verranno introitati e rendicontati come da disposizioni di Legge.

Tutte le opere presenti in Biblioteca possono essere date in prestito, esclusi i manoscritti, le opere antiche, le opere rare e di pregio, i materiali documentari, le opere in consultazione e quelle che, a giudizio del Responsabile del Servizio, devono rimanere in sede.

E' previsto il prestito di materiali tra le biblioteche appartenenti al Sistema Bibliotecario Vimercatese e tra sistemi vicini, secondo le modalità stabilite dal SBV.

#### **ARTICOLO 14 - Accesso e modalità di utilizzo delle attrezzature informatiche**

Hanno accesso all'uso del computer multimediale gli utenti iscritti al Sistema Bibliotecario del Vimercatese, previa verifica della disponibilità di una postazione. E' possibile inoltre prenotare l'utilizzo del terminale attraverso comunicazione al personale della biblioteca. Se l'utente che ha effettuato la prenotazione ha un ritardo superiore a quindici minuti il computer verrà reso disponibile ad altri utenti.

Per accedere alla Rete gli utenti dovranno attenersi al Regolamento di accesso a Internet elaborato dal Sistema Bibliotecario del Vimercatese. Il singolo utente non potrà di norma impegnare il computer per più di un'ora al giorno per l'uso delle applicazioni che sono installate nella macchina, per la consultazione dei CD-ROM e il collegamento ad Internet.

I limiti orari di cui sopra potranno essere superati dall'utente in assenza di altre richieste.

A conclusione della sessione di lavoro l'utente dovrà darne comunicazione al personale della Biblioteca Civica. Non è ammesso il salvataggio su disco fisso, al fine di evitare il sovraccollamento di dati sulla macchina.

In caso di collegamento ad Internet la sottoscrizione dell'abilitazione comporta per l'utente la piena assunzione di responsabilità circa i messaggi in uscita spediti tramite la propria casella di posta elettronica.

Il personale della Biblioteca Civica è a disposizione degli utenti per qualsiasi consulenza in merito all'utilizzo delle macchine e dei programmi.

I supporti informatici vengono forniti dalla Biblioteca Civica all'atto della prenotazione al costo stabilito dall'Amministrazione Comunale su indicazione del Sistema Bibliotecario del Vimercatese. Per ciò che riguarda l'utilizzo di Internet si fa riferimento alle tariffe indicate nelle "Linee-Guida SBV".

La consultazione dei programmi di videoscrittura e calcolo nonché dei CD-ROM è gratuita. Il costo delle stampe è fissato secondo quanto stabilito dal Sistema Bibliotecario del Vimercatese e poi ratificato dall'Amministrazione Comunale di Cornate d'Adda.

#### **ARTICOLO 15 - Divieti relativi all'uso delle attrezzature informatiche**

Al momento della prenotazione l'utente prende atto che è fatto divieto assoluto di:

- a) modificare le configurazioni del sistema operativo, delle periferiche e le impostazioni del desktop;
- b) introdurre password a qualsiasi livello e in qualsiasi applicativo;
- c) entrare nella cartelle di servizio

- d) copiare programmi o file residenti nel computer che non siano quelli presenti nelle cartelle utenti;
- e) installare programmi o anche soltanto caricarli momentaneamente nella memoria del computer;
- f) inviare messaggi sconvenienti tramite posta elettronica: la responsabilità di tali atti ricadrà personalmente sull'utente;
- g) spegnere il computer (tale operazione andrà effettuata esclusivamente ad opera del personale della Biblioteca Civica).

La mancata osservanza delle disposizioni di cui al presente articolo comporterà l'esclusione dell'Utente dal servizio e la rifusione degli eventuali danni causati dall'uso improprio delle attrezzature informatiche, secondo le normative vigenti.

#### **ARTICOLO 16 - Riproduzione fotostatica**

Il servizio fotocopie è gestito dal personale operante in Biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della Biblioteca Civica. Il prezzo di ciascuna fotocopia, viene fissato e modificato dall'Amministrazione Comunale con provvedimento a parte in armonia con quanto stabilito dal SBV. Vengono inoltre rispettate le direttive relative alle norme S.I.A.E.

Di norma non può essere fotocopiato il materiale che presenti rischio di deterioramento.

#### **ARTICOLO 17 – Servizi soggetti a tariffazione**

La biblioteca informa gli utenti sul costo di tutti i servizi soggetti a tariffa, sulle modifiche apportate alle tariffe stesse. I bibliotecari rilasciano regolare scontrino per ogni pagamento effettuato dagli utenti.

#### **ARTICOLO 18 - Norme di comportamento per il pubblico**

Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca Civica, a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi in particolare alle norme di cui ai commi seguenti:

- è vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale.
- è penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in Biblioteca
- chi smarrisce o danneggia materiali o arredi di proprietà della Biblioteca Civica è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico o, se ciò non fosse possibile, versando una somma corrispondente al doppio del valore di ciò che si deve sostituire: tale valore è stimato dal Responsabile del Servizio
- in ogni parte della Biblioteca Civica è vietato fumare

Chi ritenesse di presentare reclami sui servizi offerti dalla Biblioteca Civica, compreso il comportamento del personale, dovrà rivolgersi al Responsabile della Biblioteca ovvero compilare gli appositi moduli predisposti dall'Amministrazione Comunale in tal senso.

#### **ARTICOLO 19 - Modifiche al presente regolamento e abrogazione del precedente**

Ogni modifica al presente Regolamento deve essere deliberata dal Consiglio Comunale. Il precedente regolamento della Biblioteca, approvato con Delibera di C.C. N 62 del 29.11.2006 si intende abrogato.

Per quanto non contemplato dal presente Regolamento si applicano in materia le leggi dello stato attualmente in vigore.

## **ARTICOLO 20 - Pubblicizzazione del regolamento**

Il presente regolamento deve essere esposto o comunque messo a disposizione degli utenti della Biblioteca Civica che ne facessero richiesta.

## **ARTICOLO 21 – Documenti integrativi**

Il presente regolamento è composto da 21 articoli. Informazioni di maggiore dettaglio sulle caratteristiche e sulle modalità di accesso ai servizi della Biblioteca Civica sono fornite nei seguenti documenti:

- a) “Linee-guida per la redazione di regolamenti e carte dei servizi delle biblioteche del Sistema Vimercatese”: documento approvato dalla Conferenza dei Sindaci del Sistema Bibliotecario Vimercatese in data 11.5.2006 e recepito dal Comune di Vimercate con deliberazione della Giunta Comunale n.ro 120 del 30.8.2006;
- b) “Carta dei servizi della Biblioteca Civica di Vimercate”, redatta nell'ambito del Progetto Qualità del Comune di Vimercate e approvata dalla Giunta Comunale in data 6.2.2006;

Tali documenti potranno essere aggiornati nel tempo dagli organi competenti senza comportare la modifica del presente testo regolamentare purché ciò avvenga nel rispetto dei principi e degli aspetti operativi in esso contenuti e disciplinati.