

# **REGOLAMENTO**

# **BIBLIOTECA COMUNALE**

APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 82 DEL 29/09/2003

# COMUNE DI TRECASTAGNI

## PROV. DI CATANIA

### REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE "ABATE FERRARA"

#### Capo I Istituzione, direzione e personale

##### Art. 1

E' istituita in questo Comune la biblioteca civica, intitolata "**Abate Ferrara**", alla quale il Comune assegna la sede ed il personale specializzato per il suo funzionamento, assicura un finanziamento annuo iscritto in un apposito capitolo del proprio bilancio per le attrezzature e per l'acquisto di libri, riviste, giornali, audiovisivi e di quanto necessita per l'espletamento delle sue finalità.

##### Art. 2

Le finalità preposte all'istituzione della biblioteca sono:

- Diffondere la cultura fra tutti i cittadini,
- Promuovere la migliore conoscenza della località in cui opera.

Per il raggiungimento di tali scopi la biblioteca comunale provvede a raccogliere e mettere a disposizione del pubblico libri, pubblicazioni e periodici di cultura generale e specializzata, nonché documenti e memorie riferentesi alla storia, alla geografia e all'ecosistema locale nel contesto della provincia e della regione.

Quale centro vivo ed attivo di cultura, promuove - direttamente ed in collaborazione con altri enti, circoli, associazioni e gruppi - manifestazioni culturali, incontri e dibattiti, proiezioni di films e recitazioni.

##### Art. 3

La biblioteca fa capo all'Assessorato alla Cultura e P.I. ed è retta da un bibliotecario coadiuvato nella gestione delle sue finalità professionali dalla Commissione Biblioteca nominata con provvedimento del Sindaco dopo aver ricevuto le designazioni degli Enti interessati.

La Commissione biblioteca è composta da:

- Il Sindaco o suo delegato con funzioni di Presidente;
- Il Bibliotecario con funzione di Segretario;
- Un Rappresentante designato dall'Istituto Scolastico Comprensivo locale;
- Due Rappresentanti delle Associazioni culturali operanti nel territorio e regolarmente costituite;

- Due Cittadini esperti nel settore.

La Commissione è convocata su iniziativa del Presidente oppure su richiesta di metà dei suoi componenti.

La Commissione dura in carica un anno e viene tacitamente rinnovata di anno in anno, salvo determina di sostituzione parziale o di rinnovo di tutti i componenti da parte del Sindaco in carica.

La Commissione esplica i seguenti compiti:

- Vigila sul regolare funzionamento della biblioteca;
- Seleziona e propone, d'intesa con il Bibliotecario, i libri da acquistare utilizzando sia i fondi comunali sia quelli messi a disposizione a tale scopo da altri Enti, istituti o privati;
- Controfirma la relazione annuale da presentare al Comune sull'attività della biblioteca;
- Propone provvedimenti e spese inerenti al funzionamento della biblioteca;
- La Commissione dura in carica un anno e viene tacitamente rinnovata di anno in anno, salvo determina di sostituzione parziale o di rinnovo di tutti i componenti da parte del Sindaco in carica;
- I membri della Commissione non presenti, senza giustificati motivi, alle riunioni per tre sedute consecutive vengono dichiarati decaduti e sostituiti con ordinanza del Sindaco.

#### **Art. 4**

Il bibliotecario rappresenta la biblioteca e sbriga la corrispondenza, firma gli atti e le lettere di sua competenza.

Il bibliotecario è responsabile della conservazione del patrimonio bibliografico e delle attrezzature della biblioteca e del suo regolare funzionamento; ha inoltre i seguenti compiti:

- Di provvedere agli acquisti delle pubblicazioni per un regolare aggiornamento ed incremento bibliografico;
- Di provvedere alle prescritte operazioni di collocazione e conservazione dei libri;
- Di compilare e tenere aggiornati i prescritti registri, inventari e cataloghi;
- Di formulare all'Amministrazione Comunale proposte di stanziamento, prima della formulazione del bilancio di previsione, per le spese ordinarie della biblioteca relative all'esercizio successivo;
- Di inviare, entro febbraio di ogni anno, all'Amministrazione Comunale una relazione corredata dai dati statistici riguardanti i lettori, i libri dati in lettura, i prestiti a domicilio, il numero delle pubblicazioni entrate in biblioteca per acquisto, dono o scambio, e sullo "status" generale del materiale librario e di arredamento ed, infine, delle sue proposte per un migliore utilizzo della biblioteca;

- Di assolvere le mansioni inerenti ai servizi della lettura in sede e del prestito dei libri a domicilio, assistendo i lettori nella scelta dei libri, nella consultazione di enciclopedie e dizionari e nelle ricerche sui cataloghi;
- Di fungere da Segretario della Commissione Biblioteca redigendo il verbale delle sedute e conservandone gli atti;
- Di organizzare un servizio di monitoraggio dei lettori mediante il rilascio di un tesserino di frequenza;
- Di rimettere al loro posto giornalmente i libri dati in lettura in sede o restituiti dal prestito;
- Di rispettare e di fare rispettare le norme contenute nel presente regolamento.

#### **Art. 5**

Alla pulizia dei locali, delle suppellettili, del materiale e di quanto altro attiene a questi servizi provvede il personale comunale.

#### **Art. 6**

Per quanto è espressamente stabilito nel presente regolamento si intendono applicabili al personale della biblioteca le disposizioni del regolamento organico per gli impiegati del Comune.

### **CAPO II Ordinamento interno**

#### **Art. 7**

Tutti i volumi, gli opuscoli e pubblicazioni e quant'altro di proprietà della biblioteca devono portare impresso sul frontespizio il timbro recante la denominazione della biblioteca medesima. Il bollo deve essere impresso anche sul verso delle tavole fuori testo.

#### **Art. 8**

Tutte le pubblicazioni che entrano in biblioteca per acquisto o per dono devono essere iscritte sul registro cronologico d'entrata con un numero progressivo, che deve essere riportato sull'ultima pagina del testo dell'opera.

Il registro cronologico d'entrata stabilisce il patrimonio bibliografico della biblioteca e deve essere conforme al modello predisposto della soprintendenza ai beni culturali.

#### **Art. 9**

Tutti i volumi e le pubblicazioni e il materiale audiovisivo devono avere una collocazione topografica segnata sul dorso e all'interno del volume stesso.

#### **Art. 10**

Tutti i libri, opuscoli, periodici e audiovisivi posseduti dalla biblioteca devono essere iscritti con esattezza bibliografica nel catalogo alfabetico per autori e per soggetti in

schede di formato internazionale e compilate secondo le istruzioni predisposte dalla soprintendenza ai beni librari.

#### **Art. 11**

La biblioteca deve possedere per la piena attuazione del suo ordinamento interno e dell'uso pubblico i seguenti registri e cataloghi:

- Registro cronologico d'entrata,
- Inventario topografico,
- Catalogo alfabetico per autori e per soggetti,
- Registro dei libri dati in lettura in sede,
- Registro cronologico delle operazioni di prestito dei libri a domicilio,

La catalogazione e la gestione della biblioteca e del prestito può essere effettuata, ma in aggiunta, in floppy-disc.

### **CAPO III    Uso pubblico: lettura in sede e prestito a domicilio**

#### **Art.12**

La biblioteca è aperta al pubblico nei giorni e nelle ore stabilite dall'Amministrazione Comunale sentito il parere della Commissione Biblioteca e del Bibliotecario.

Il servizio è del tutto gratuito, ma non si possono rilasciare fotocopie o altro gratuitamente.

E' fatto assoluto divieto di effettuare traduzioni, adattamenti totali e parziali con qualsiasi mezzo, compresi films, microfilms e fotocopie, nonché la memorizzazione elettronica dei testi e delle opere coperte da copyright.

#### **Art.13**

I lettori devono tenere i libri con cura, non devono segnarli né annotarli a matita e tanto meno a penna, in biblioteca devono tenere un contegno decoroso e rispettoso e nella sala lettura debbono osservare **il silenzio**.

Chi si rende colpevole di sottrazioni o danneggiamenti del patrimonio della biblioteca viene escluso dalla biblioteca e dovrà risarcire i danni prodotti.

#### **Art. 14**

E' fatto divieto dare in lettura in sede o in prestito a domicilio libri non ancora registrati, timbrati, collocati e schedati. E' vietato dare in prestito numeri sciolti dei periodici.

#### **Art.15**

La richiesta dei libri va fatta su schede e segnata su apposito registro su cui devono essere riportati, oltre i dati del libro richiesto, nome e cognome, professione ed indirizzo del richiedente.

Chi dà false generalità, se accertate, viene escluso temporaneamente dall'uso della biblioteca, in caso di recidiva l'esclusione può essere permanente.

#### **Art. 16**

Il bibliotecario concede il prestito dei libri a domicilio alle persone fornite di documento personale valido residenti nel comune o nelle zone vicine.

Sono escluse dal prestito le opere di consultazioni, le enciclopedie, i dizionari, le opere di particolare pregio e del "fondo antico".

#### **Art.17**

Ad ogni lettore possono essere prestati non più di un'opera e, se questa è in più volumi, non più di due volumi o tomi per volta. La durata del prestito è normalmente di un mese ed è prorogabile, a giudizio del bibliotecario, per un altro mese su richiesta del lettore. Non può essere concessa in prestito un'altra opera se prima non è stata restituita quella concessa precedentemente.

E' data, altresì, facoltà al bibliotecario di concedere in prestito contemporaneamente più di un volume o volumi di opere diverse per motivate richieste di particolari ricerche, motivi che vanno annotati sul registro del prestito.

#### **Art. 18**

Il bibliotecario annota le operazioni di prestito sul registro cronologico e vi fa apporre al lettore la firma in segno di ricevuta.

Il bibliotecario terrà uno schedario delle persone ammesse al prestito prendendo nota dell'indirizzo e della professione.

#### **Art.19**

Se alla scadenza del termine del prestito, il lettore non restituisce e non richiede la proroga il bibliotecario ne esige la restituzione e lo esclude temporaneamente o definitivamente dal prestito.

Nel caso di smarrimento o grave deterioramento esige dal lettore responsabile l'acquisto di altro esemplare identico o il pagamento del suo valore reale.

## **Appendice al Regolamento per l' utilizzo di Internet**

### **Premessa**

La presente normativa costituisce parte integrante del Regolamento della biblioteca comunale di Trecastagni.

### **1. Obiettivi del servizio**

La biblioteca comunale di Trecastagni riconosce l'importanza di Internet per il raggiungimento delle finalità della biblioteca pubblica, in quanto consente al massimo grado l'accesso libero e senza limitazioni alla conoscenza, al pensiero, alla cultura e all'informazione.

Internet è una risorsa che in biblioteca deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali della stessa, così come determinati dal Regolamento di biblioteca: **Internet in biblioteca è da intendersi, dunque, prioritariamente come fonte di informazione per finalità di ricerca, studio e documentazione.**

### **2. Qualità dell'informazione**

La responsabilità delle informazioni presenti in Internet è propria di ogni singolo produttore : spetta all' utente vagliare criticamente la qualità delle informazioni reperite.

La biblioteca non è responsabile per i contenuti offerti.

### **3. Modalità di accesso al servizio**

L'accesso al servizio Internet è consentito esclusivamente agli utenti che vi risultino iscritti per aver compilato l' apposito modulo di iscrizione, dopo aver preso visione del presente Regolamento.

L'utilizzo del servizio è gratuito.

Per dare la possibilità dell' utilizzo del servizio a più cittadini è consentito l' accesso al medesimo con cadenza non superiore a 4 volte mensili. Nell' ambito di tale cadenza, la connessione giornaliera ha la durata massima di un'ora.

Ciascun utente di Internet accede ad ogni sessione previa abilitazione della postazione da parte del personale della biblioteca e la compilazione di apposito modulo contenente : i dati personali del richiedente, il giorno, l'orario, la postazione in cui si usufruisce del servizio, i motivi della consultazione, i siti visitati.

### **4. Servizi disponibili al pubblico**

Sono disponibili i seguenti servizi :

- Consultazioni web di pagine disponibili sulla rete ;
- Download (scarico) di dati ;
- Posta elettronica presso fornitori di free e-mail ( l' uso della posta elettronica deve uniformarsi agli obiettivi di Internet in biblioteca, di cui all' art. 1 del presente Regolamento).

Non è consentito, per ragioni di sicurezza, copiare dati su vari supporti (chiavi usb, floppy, cd ...) di proprietà dell'utente.

## **5. Servizi non disponibili**

- Account di posta elettronica ;
- Programmi di chat ;
- Telefonate virtuali ;
- Salvataggio di dati direttamente sul PC ;
- Installazione o esecuzione di software ( programmi, plugin ... )
- Attività ludico-utilitaristiche ( scommesse live, lottomatica, bingo ... )
- Collegamenti a social network.

## **6. Responsabilità e obblighi per l'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.

E' vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della Biblioteca.

E' vietato altresì l' accesso a siti e contenuti che risultano in contrasto con il decoro del luogo pubblico.

L' utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni.

In caso di guasti o inconvenienti di natura tecnica, l' utente è tenuto a sospendere la ricerca e ad avvisare il personale addetto.

L' utente è informato che il traffico da lui generato è registrato in appositi LOG di accesso. Tali LOG possono essere messi a disposizione delle autorità competenti su loro richiesta e in ogni caso possono essere visionati da personale del Comune.

## **7. Sanzioni**

La violazione degli obblighi di cui al presente regolamento può comportare l'interruzione della sessione, la sospensione o esclusione dall'accesso del servizio, la denuncia dell' utente alle autorità competenti per le attività illecite o illegali dallo stesso eventualmente compiute.

## **8. Utenti in età minore**

L' iscrizione al servizio dei minori di 18 anni deve essere autorizzata da un genitore, o da chi ne fa le veci, che abbia preso visione del presente Regolamento e delle Raccomandazioni per la sicurezza dei minori in rete.

Il minore, se di età inferiore a 14 anni, può utilizzare il servizio Internet solamente sotto la supervisione di un adulto, dai 14 anni è sufficiente l' autorizzazione di un genitore.

Il personale della biblioteca garantisce l' assistenza di base agli utenti, compatibilmente con le altre esigenze di servizio, ma 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.

## Raccomandazioni per la sicurezza dei minori in rete

Le presenti Raccomandazioni sono destinate ai genitori, allo scopo di informarli sugli eventuali rischi nei quali i figli in età minore possono incorrere utilizzando Internet, e di suggerire qualche soluzione.

INTERNET costituisce la più vasta rete 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 specificatamente destinati a 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, 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 o 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), quali: la violazione del copyright (scarico e riutilizzo - senza autorizzazione dell'autore - di testi, fotografie, immagini, partiture, ecc.; copia e distribuzione di software non definito di "pubblico dominio" - shareware -); la violazione della privacy (in caso di comunicazione a terzi di dati personali non riguardanti se stessi); l'accesso non permesso a sistemi informativi privati (hacking).

Soluzioni possibili.

Esistono varie soluzioni che i genitori possono adottare per limitare in qualche modo l'accesso indiscriminato dei minori ai siti ed evitare che siano contattati da altri per scopi illeciti. L'educazione all'uso apparentemente è la soluzione più impegnativa, ma senz'altro anche la più efficace. Essa richiede all'adulto la conoscenza di Internet e una buona esperienza di "navigazione", oltretutto 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 esperienza 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. I filtri sono sistemi in grado di bloccare in modo automatico l'accesso a siti o l'uso di determinati servizi che si possono ritenere non appropriati ai minori. Va però precisato che l'adozione di questi filtri comporta una forte limitazione alla ricerca sulla rete: pertanto la loro adozione in biblioteca è eventualmente consigliabile solo per le postazioni specificatamente riservate ai ragazzi.

### **Raccomandazioni per una navigazione sicura ad uso dei minori**

Non fornirò mai, senza il permesso dei miei genitori, a chi incontrerò sulla rete informazioni personali, quali nome, indirizzo di casa, numero di telefono o scuola frequentata. Non darò mai a nessuno la mia password, neanche al mio migliore amico. Non invierò a nessuno le mie foto (il regolamento vieta, comunque, l'upload di qualsiasi file). Non accederò a siti che comportino un pagamento senza il permesso dei miei genitori. Non comunicherò a nessuno, e per nessuna ragione, il numero di carta di credito o le coordinate bancarie e i dati bancari dei miei genitori. Non fisserò appuntamenti, né incontrerò alcuno conosciuto sulla rete, senza aver prima avvisato i miei genitori. Avviserò sempre il bibliotecario o i miei genitori, quando mi imbattevo in informazioni o altro presenti sulla rete che creano disagio o di cui non capisco bene lo scopo.