

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

TITOLO I

FINALITA' ED AMMINISTRAZIONE DELLA BIBLIOTECA

ART. 1

E' istituita la biblioteca comunale avente quale precipuo scopo, quello di promuovere, per mezzo della lettura e dello studio, l'elevazione culturale e l'educazione intellettuale e morale dei cittadini e di offrire, a tutti coloro che ne volessero fare uso, i mezzi di informazione culturale generale necessari per raggiungere le finalità suddette.

La biblioteca si farà, pertanto, sempre parte attiva nel promuovere anche mostre bibliografiche, esposizioni di arti figurative, nel curare raccolte di materiale microfilmato, nell'indire conferenze di varia cultura e d'informazione scientifica, nell'allestire proiezioni, aventi per fine l'istruzione e la cultura dei cittadini.

ART. 2

La biblioteca disporrà di locali idonei e decorosi, che verranno messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale.

Tali locali dovranno rispondere alle esigenze della biblioteca, sia per la conservazione delle opere librerie, sia per il servizio di prestito, per i servizi di lettura, per quelli di informazione, nonché per gli uffici della biblioteca stessa.

ART. 3

Spetta all'Amministrazione Comunale ed al Comitato di Gestione di cui al successivo art.5, promuovere, sollecitare a favorire l'uso e l'incremento delle raccolte librerie e vigilare su tutto il funzionamento della biblioteca, in modo che essa risponda effettivamente e interamente alle esigenze della collettività ed ai fini per cui è stata istituita.

ART.4

Il Comune iscriverà annualmente tra le spese occorrenti nel proprio bilancio, nella misura di lire 700 per abitante, quelle relative all'acquisto di libri, riviste e alle attività culturali indicate nell'art. 1, nonché quelle per cancelleria, stampati, posta, telefono, rilegatura dei libri e delle riviste, manutenzione e rinnovazione di mobili e degli arredi occorrenti per la biblioteca Comunale.

La biblioteca dispone, inoltre, delle donazioni che le faranno enti o privati, che verranno ricordati in apposito albo.

ART.5

La gestione della Biblioteca è affidata ad un Comitato nominato dalla Giunta Comunale e formato:

- a) dall'Assessore o Consigliere Delegato al ramo ;

- b) da un rappresentante delle Associazioni culturali operanti in città designato dal Forum delle Associazioni ove costituito o dall'assemblea delle Associazioni iscritte nell'elenco Comunale delle Forme Associative per lo specifico campo di attività;
- c) da un rappresentante degli Istituti pubblici di Istruzione funzionanti nel comune, compresa la scuola dell'obbligo, eletto fra i nominativi espressi da ogni singolo Istituto;
- d) da due rappresentanti degli utenti scelti fra gli iscritti al prestito;
- e) da un addetto alla Biblioteca Comunale;

Il Presidente del Comitato di Gestione sarà di diritto l'Assessore o Consigliere Delegato al ramo. L'addetto alla biblioteca svolgerà funzioni anche di Segretario.

ART.6

Il Comitato di Gestione:

- a) stabilisce gli indirizzi generali dell'attività della biblioteca e propone alla G.C. l'acquisto di libri;
- b) programma le attività della biblioteca nel rispetto di tutte le opinioni, tenendo conto delle esigenze e degli interessi della comunità;
- c) delibera l'accettazione di donazione di libri in favore della biblioteca;
 - coopera con il Bibliotecario al buon andamento dei servizi della biblioteca. Nell'espletare queste funzioni il comitato deve in particolare:
 - proporre all'Amministrazione Comunale le eventuali modifiche ed aggiornamenti del presente regolamento;
 - preparare, all'inizio di ogni anno solare, un programma scritto tecnico-economico sull'attività da svolgere, da inviare alla G.C. per l'approvazione;
 - preparare alla fine di ogni anno solare, una relazione da presentare alla G.C. sull'attività della biblioteca, sui risultati raggiunti e sulle prospettive di miglioramento del servizio. Copia di tale relazione sarà inviata alla Sovrintendenza Regionale ai Beni Librari.

ART.7

Nella prima adunanza del Comitato si procederà alla nomina di un Vice Presidente fra i componenti del Comitato di Gestione stesso, che avrà il compito di sostituire il Presidente in caso di assenza o impedimento. Il Vice Presidente può essere delegato dal Presidente per tutti i compiti di ordinaria amministrazione.

ART.8

I componenti elettivi del Comitato durano in carica due anni e possono essere confermati per un a sola volta.

I componenti stessi cessano dall'ufficio:

- a) per dimissioni, delle quali prenderà atto la G.C. ;
- b) per revoca dell'incarico, da deliberarsi dalla G.C. per gravi motivi contestati all'interessato almeno 10 giorni prima;

- c) per mancato intervento, senza giustificato motivo, a tre adunanze consecutive del Comitato, per emigrazione in altro Comune o per morte.

Il rappresentante degli Istituti di Istruzione locali decadrà dall'ufficio di componente del Comitato, quando dovesse cessare, per qualsiasi motivo, la propria appartenenza all'Istituto.

Le dichiarazioni di decadenza dovranno essere deliberate dalla G.C.

ART.9

Il Comitato si riunirà almeno una volta al quadrimestre nella sede della biblioteca, su invito scritto del Presidente.

Per la validità dell'adunanza è necessario l'intervento della maggioranza assoluta dei componenti. Di ogni adunanza sarà redatto apposito verbale a cura del Segretario. Tale verbale sarà firmato dal Presidente (o da chi lo sostituisce) e dal Segretario e sarà conservato presso la biblioteca.

TITOLO II

ART.10

Nelle more dell'assunzione di un bibliotecario è addetto, in via provvisoria alla Biblioteca personale distaccato dalla Regione Campania ex L.R. 57/85.

ART.11

Spetta al personale addetto la responsabilità del regolare funzionamento della biblioteca. Questi deve particolarmente:

- a) curare che siano osservate le norme del regolamento;
- b) proporre al Comune, sentito il parere del Comitato di Gestione, l'acquisto dei libri, delle riviste e delle pubblicazioni in genere, tenendo conto delle particolari caratteristiche della biblioteca e delle sue peculiari funzioni, nonché dei suggerimenti forniti dai lettori;
- c) proporre eventuali manifestazioni e attività culturali, mostre ecc. ;
- d) sorvegliare il regolare svolgimento dei servizi per il pubblico e specialmente quelli dei prestiti e della lettura e della consultazione;
- e) provvedere alla catalogazione secondo le norme in vigore presso le biblioteche governative e curare i cataloghi e la conservazione del patrimonio librario. I mobili esistenti nella biblioteca, sono affidati per la custodia e la conservazione al personale addetto. In particolare, per la conservazione del patrimonio librario e per i problemi ad essa connessi, si dovranno seguire le direttive dell'Istituto di Patologia del Libro-Roma, adottate in campo nazionale.

ART.12

Tutti i beni mobili esistenti in biblioteca dovranno essere notati in apposito inventario.

ART.13

Tutti i volumi, gli opuscoli a stampa ed i manoscritti, che entrano in biblioteca per acquisto, dono, per diritto di stampa, devono essere immediatamente notati nel registro di ingresso; sulla pagina retrostante il frontespizio e sull'ultima pagina del testo debbono recare riprodotto chiaramente il numero progressivo sotto il quale sono notati in quel registro. Detto numero va anche riportato in calce alle schede dei vari cataloghi.

ART.14

Tutti i volumi delle opere stampate e tutti gli opuscoli esistenti in biblioteca debbono aver impresso, mediante un timbro, il nome della biblioteca sul verso del frontespizio, su una pagina determinata e sull'ultima pagina stampata; il timbro andrà applicato anche su ciascuna pagina con tavole fuori testo.

Per i manoscritti, la timbratura con il nome della biblioteca andrà eseguita con maggior cura e con maggior frequenza a seconda della formazione di essi.

ART.15

Tutti i volumi e gli opuscoli debbono avere una collocazione, rappresentata da una segnatura apposta all'interno ed all'esterno di ciascuno di essi.

ART.16

Almeno una volta all'anno tutti i libri debbono essere tolti dallo scaffale e spolverati. Nel caso che non si possa eseguire tale servizio con il personale della biblioteca, l'Amministrazione provvederà, su richiesta del bibliotecario, a fornire il personale necessario.

Per quanto possibile, le operazioni di spolveratura, opportunamente scaglionate nel tempo, si svolgeranno senza turbare o limitare l'andamento dei servizi per il pubblico. Solo in caso di necessità, il Comitato di Gestione può disporre la chiusura per un periodo non superiore a 15 giorni.

ART.17

Contemporaneamente alla sistematica e graduale spolveratura, avrà luogo il riscontro dei fondi librari sulla scorta degli inventari.

ART.18

E' stretto obbligo di ogni dipendente della biblioteca di dare subito avviso, possibilmente per iscritto, all'Amministratore delegato al ramo di qualunque sottrazione, dispersione o danno alle suppellettili, ai locali ed al funzionamento della biblioteca, di cui abbia direttamente o indirettamente notizia.

ART.19

Se durante il corso della revisione, si presenti il caso di mancanze che diano luogo a fondato sospetto di sottrazione, il Bibliotecario ne farà rapporto scritto al Comitato di Gestione ., che curerà la relativa comunicazione alla Sovrintendenza ai Beni Librari, ove trattasi di materiale librario di pregio.

Il bibliotecario seguirà la medesima procedura nel caso di eventuali ritrovamenti di materiale librario dato per smarrito o perduto.

ART.20

Per le opere a stampa la biblioteca dovrà possedere, tenendoli aggiornati:

1. Un registro di ingresso;
2. Un inventario topografico aggiornato;
3. Un catalogo alfabetico per autori;
4. Un catalogo per soggetti
5. I manoscritti, oltre ad essere segnati sul registro d'ingresso, avranno un inventario descrittivo degli indici necessari.

ART.21

La biblioteca dovrà anche disporre dei seguenti schedari, sempre aggiornati:

1. Per le opere in continuazione;
2. Per le collezioni
3. Per i periodici.

ART. 22

La biblioteca dovrà, inoltre, dei seguenti registri:

1. delle opere date a rilegare;
2. dei manoscritti studiati;
3. delle proposte di acquisti avanzate dal pubblico;
4. delle lettere in arrivo e partenza;
5. dei prestiti;
6. delle riproduzioni fotografiche eseguite su materiale della biblioteca;
7. delle opere smarrite o sottratte.

ART.23

Tutti i volumi e gli opuscoli a stampa, dopo essere stati annotati nel registro d'ingresso e timbrati, debbono essere descritti con esattezza bibliografica e secondo criteri organici ed unitari nelle apposite schede, che andranno sollecitamente inserite nei rispettivi cataloghi.

Ogni scheda principale del catalogo alfabetico per autori deve portare il corrispettivo numero del registro d'ingresso e la segnatura della collocazione.

ART.24

Dal catalogo alfabetico degli stampati si debbono escludere i manoscritti , gli spartiti o pezzi di musica, le carte geografiche e, in genere tutto ciò che deve essere descritto in modo diverso da quello adottato per i libri propriamente detti.

ART.25

I cataloghi vecchi e fuori uso, gli elenchi ed i cataloghi parziali, relativi a fondi librari vecchi e nuovi della biblioteca debbono essere diligentemente conservati effettuando un completo elenco.

ART.26

Le opere in continuazione delle collezioni e dei periodici devono registrarsi su schede mobili segnando su di esse i volumi, fascicoli e fogli che a man mano si ricevono.

ART. 27

I registri delle opere smarrite o sottratte, dei manoscritti studiati, delle riproduzioni fotografiche, devono essere compilati a schede mobili.

ART. 28

Nel registro delle rilegatorie si annotano tutti i libri dati a rilegare ed a restaurare. Dopo il riscontro di consegna, il legatore, firmando sul registro, annota il giorno in cui ha ricevuto i libri e quello in cui si obbliga a restituirli.

All'atto della restituzione, il bibliotecario, verificato il lavoro firma il registro per ricevuta.

ART. 29

Per ogni manoscritto dato in consultazione deve annotarsi il nome di ogni lettore che l'ha studiato sull'apposita scheda stampata.

Queste schede costituiscono un catalogo che si tiene ordinato secondo le segnature dei codici studiati e che, col permesso del bibliotecario, può essere consultato dal pubblico.

ART.30

Analogamente a quello dei manoscritti studiati, deve essere impiantato il catalogo delle riproduzioni fotografiche. Su apposite schede mobili, ciascuna delle quali viene intestata al manoscritto o all'opera stampata di cui sia stata eseguita una riproduzione fotografica, vengono in ordine cronologico, registrate tutte le operazioni di riproduzione eseguite con l'indicazione del committente e dell'operatore, del mezzo tecnico impiegato, delle parti riprodotte e dello scopo della riproduzione.

ART. 31

Il bibliotecario provvederà alla riproduzione dei vari lavori di riordinamento, di completamento, di compilazione di speciali indici o cataloghi illustrativi di volumi di particolare importanza, seguendo un criterio in cui si contemperino le necessità di urgenza e le finalità pratiche per la maggiore comodità e rapidità di consultazione da parte del pubblico.

TITOLO III

USO LOCALI DELLA BIBLIOTECA

ART. 32

La biblioteca sarà aperta al pubblico dal lunedì al sabato dalle ore 09.00 alle ore 13,00 e dalle ore 16,00 alle ore 20,00.

Periodo di chiusura: 10 agosto - 30 agosto

Per iniziative particolari (mostre, conferenze, dibattiti, proiezioni ecc.) verrà stabilito di volta in volta l'orario di apertura e chiusura.

ART. 33

Ogni interruzione di servizio deve essere autorizzata dalla G.C. su proposta del Comitato di Gestione.

Solo in caso di grave ed urgente necessità il bibliotecario può provvisoriamente chiudere la biblioteca, dandone immediata comunicazione al Presidente del Comitato di Gestione ed al Comune.

ART. 34

L'accesso alla biblioteca sarà libero a tutti senza distinzione di razza, di lingua, religione, purché abbiano compiuto il 10 anno di età. Studenti di età inferiore possono accedere alla sezione ragazzi.

ART. 35

Alla sala riservata per consultazioni di opere manoscritte incunaboli e libri rari sono ammessi su domanda studiosi, docenti in pubblici istituti, laureati, universitari.

ART. 36

Sono ammessi alla saletta di studio, dietro permesso del bibliotecario, gli studiosi che, per un certo periodo di tempo debbono condurre studi particolari su determinati argomenti servendosi di materiale bibliografico della biblioteca.

ART.37

Chiunque utilizzi materiale della biblioteca, deve compilare l'apposita "scheda d'ingresso"

ART. 38

L'uso dei cataloghi è libero a tutti.

È vietato lasciare la cassetta dei cataloghi fuori posto, asportare schede e fare segni su di esse.

ART. 39

Per avere qualsiasi opera in lettura, si deve compilare una scheda di richiesta, indicando chiaramente il titolo, l'edizione e la segnatura del volume che si desidera e sottoscrivere col proprio cognome e nome in modo leggibile.

Chi, nella richiesta, desse false generalità, viene escluso temporaneamente dalla biblioteca. In caso di recidiva, la esclusione può essere permanente.

Per ogni opera va fatta una scheda separata. Quando una richiesta non possa essere soddisfatta, perchè l'opera ricercata non è posseduta dalla biblioteca o si trova per qualsiasi ragione assente dagli scaffali, il bibliotecario è tenuto ad indicare sulla scheda relativa, sottoscrivendola, le ragioni precise per cui l'opera non fu consegnata al richiedente.

ART. 40

Mezz'ora prima della chiusura della biblioteca si cessa di dar corso alle richieste di opere in lettura.

ART. 41

Nelle sale di lettura e di consultazione nessuno può entrare a trattenersi per passatempo, per leggere giornali propri, per scrivere corrispondenza o per qualsiasi altra ragione estranea ai fini dell'istituto.

ART. 42

Non si possono dare in lettura nella sala pubblica più di due opere per volta, è in facoltà di chi presiede al servizio consentire deroghe motivate di volta in volta.

ART. 43

Non possono essere dati in lettura libri non ancora registrati, non bollati, non collocati e neppure i libri ed i fascicoli non rilegati in modo che ne sia garantita l'integrità.

ART. 44

I manoscritti, le stampe, gli incunaboli, i libri rari e preziosi e le edizioni di pregio saranno concessi solo in consultazioni ed in lettura per motivi di studio.

Lo studioso che chiede un manoscritto o un esemplare raro in lettura deve obbligarsi ad osservare tutte le prescrizioni che gli saranno date dal bibliotecario ed a fornire tutte le indicazioni che gli possono essere richieste circa la sua identità e gli scopi per cui richiede l'opera in studio.

ART. 45

Nella sala di lettura sarà messo a disposizione del pubblico un registro, dove i frequentatori potranno indicare i libri dei quali desiderano che la biblioteca faccia acquisto.

ART. 46

Le opere della biblioteca devono sempre essere adoperate con ogni cura e diligenza, in modo che non soffrono danno.

E' vietato fare segni, piegare le pagine, macchiare o sciupare in qualsiasi modo le opere in consegna.

Chi, per sua negligenza, danneggia un libro, è tenuto al risarcimento del danno.

ART. 47

Chi studia un manoscritto o uno stampato raro è tenuto ad usare, con maggior diligenza, tutte le cautele raccomandate per gli altri libri. E' suo stretto dovere segnalare subito qualsiasi danno o difetto che riscontrasse nell'esemplare. E' rigorosamente vietato l'uso di qualsiasi reagente chimico sulla scrittura di manoscritti.

ART. 48

E' in facoltà del bibliotecario consentire l'esecuzione, sia con mezzi della biblioteca, sia con mezzi propri, di riproduzioni fotografiche del materiale bibliografico e documentario esistente in biblioteca. E' fatto obbligo di osservare le cautele poste dal bibliotecario a garanzia dell'integrità dell'originale.

ART. 49

Chi studia un manoscritto o uno stampato raro è tenuto ad usare, con maggior diligenza, tutte le cautele raccomandate per gli altri libri. E' suo stretto dovere segnalare subito qualsiasi danno o difetto che riscontrasse nell'esemplare. E' rigorosamente vietato l'uso di qualsiasi reagente chimico sulla scrittura del manoscritti.

ART. 50

E' in facoltà del bibliotecario consentire l'esecuzione, sia con mezzi della biblioteca, sia con mezzi propri, di riproduzioni fotografiche del materiale bibliografico e documentario esistente in biblioteca. E' fatto obbligo di osservare le cautele poste dal bibliotecario a garanzia dell'integrità dell'originale.

ART. 51

Lo studioso, che si avvale di un manoscritto o di un cimelio a stampa della biblioteca per una pubblicazione, deve obbligatoriamente impegnarsi, per iscritto, ad inviare in dono alla biblioteca una copia della pubblicazione per la quale quel testo fu utilizzato. Se la pubblicazione è fatta in una collezione di più volumi o in un volume miscelaneo, è sufficiente inviare in dono il volume o l'estratto del volume che lo contiene.

ART. 52

Nella sede di lettura, come in tutti gli altri locali pubblici della biblioteca, sono vietate la conversazioni e qualsiasi atto molesto o rumoroso o contrario comunque all'educazione ed al rispetto dei propri doveri civili.

Il bibliotecario può espellere dalla biblioteca coloro che trasgrediscono o violino le norme della biblioteca medesima e ne turbino, in qualsiasi modo, la quiete.

L'esclusione temporanea o definitiva, in casi di recidiva, sarà decisa dal Comitato di gestione.

E' fatto divieto, ai sensi della legge 584/1975, di fumare nei locali di lettura della biblioteca.

ART.53

I dipendenti assegnati alla biblioteca dovranno, con ogni cura, evitare tutto ciò che, pur essendo esplicitamente vietato, possa turbare il buon andamento dei servizi o rendere incomodo o sgradito ai frequentatori l'uso della biblioteca.

ART.54

Nessun lettore potrà uscire dalla sala di lettura senza aver restituito le opere ricevute. Le richieste di libri, firmate dal lettore debbono essere annullate all'atto della restituzione e trattenute presso l'ufficio.

ART 55

Chi si rendesse colpevole di sottrazioni o di guasti nella biblioteca sarà deferito all'Autorità Giudiziaria

TITOLO V

- PRESTITO DEI LIBRI E DEI MANOSCRITTI-

ART. 56

La biblioteca effettuerà non solo il prestito locale ma anche quello esterno al territorio comunale.

ART.57

E' escluso assolutamente dal prestito:

- a) il materiale che, per il suo eccezionale pregio bibliografico, storico, artistico o per il suo precario stato di conservazione, a giudizio del Comitato di gestione, non debba uscire dalla biblioteca;
- b) il materiale che, in seguito a lascito o donazione, sia stato destinato alla biblioteca con l'espressa condizione del divieto di trasferimento anche temporaneo fuori dalla biblioteca stessa;
- c) il materiale che, per serie ragioni o circostanze, a giudizio del Comitato di gestione, non sia conveniente far uscire dalla biblioteca.

ART.58

Sono pure, di norma, escluse dal prestito:

- a) le enciclopedie, i dizionari, i repertorii bibliografici, le grandi raccolte ed, in genere, le opere di consultazione;
- b) i libri di uso frequente nella sala di lettura, con particolare riguardo alle opere di cui la biblioteca possiede un solo esemplare;
- c) i fascicoli dell'annata in corso dei periodici e delle riviste;
- c) le miscellanee legate in volume.

ART 59

Il prestito locale può farsi :

- a) a privati;
- b) ad Enti, istituti o uffici del Comune

ART.60

Al prestito sono ammessi i privati residenti nel territorio del Comune. Potranno eccezionalmente essere ammesse anche persone residenti in comuni vicini, quando trattasi di studiosi noti.

ART. 61

Per ottenere l'ammissione al prestito è indispensabile compilare una scheda di richiesta e presentare la carta d'identità o altro documento equipollente, se non conosciuto di persona dal bibliotecario.

ART.62

Le ammissioni al prestito, sia di privati sia di Enti, Istituti ed uffici saranno annotate in appositi registri nei quali sarà indicata anche la data stabilita per la restituzione.

ART.63

Di norma ad una stessa persona non possono essere prestate più di due opere, né più di quattro volumi per volta. La durata normale massima del prestito è di gg.15. Per eventuali apprezzabili ragioni, il prestito può essere rinnovato una volta per egual numero di giorni. Per particolari ragioni il bibliotecario può chiedere la restituzione delle opere anche prima della scadenza del prestito concesso.

ART. 64

Il prestito è concesso a titolo personale. E' vietato passare ad altri le opere librarie concesse in prestito

ART.65

Per tramite la biblioteca e servendosi del prestito esterno fra biblioteche, è possibile consultare opere manoscritte o stampate possedute da biblioteche di altre città. In tali casi il richiedente deve sostenere ogni spesa di porto e di assicurazione inerente al trasferimento delle opere richieste.

ART.66

Le opere trasmesse per servizio di prestito esterno debbono essere spedite per posta in plico raccomandato o assicurato ben confezionato in modo che non abbiano a danneggiarsi durante il trasferimento.

ART.67

La durata del prestito eterno fra biblioteche di diverse città non può superare i due mesi

ART.68

Presso la Biblioteca Comunale è istituita una sezione fonoteca e videoteca in cui sono contenuti documenti sonori.

I dischi sono suddivisi per genere, contrassegnati da una sigla corrispondente al genere musicale:

Musica leggera straniera	sigla	ML
Musica leggera italiana	sigla	MI
Musica classica	sigla	MC
Musica lirica	sigla	MO

Musica jazz	sigla	MJ
-------------	-------	----

Musica blues	sigla	MB
--------------	-------	----

Musica del mondo e popolare	sigla	MP
-----------------------------	-------	----

Musica delle colonne sonore, nessuna sigla, ma evidenziata da un bollino giallo.

Poesie e opere letterarie	sigla	LT
---------------------------	-------	----

Non è possibile ascoltare in sede i CD musicali, sino a quando la biblioteca non si doti di sistemi di ascolto individuale.

Per poter prendere in prestito i CD ed i DVD è necessario iscriversi alla Biblioteca.

I CD, i DVD non devono essere rigati nè graffiati nè devono essere esposti a fonti di calore.

In caso di smarrimento, danneggiamento, mancata restituzione del materiale, l'utente è tenuto a sostituire con documento identico o equivalente l'opera smarrita e/o danneggiata secondo le indicazioni del personale della biblioteca.

Possono essere presi in prestito al massimo 2 dischi o più in caso di opere complete (es: integrali di musica classica o opere liriche) per un tempo massimo di 5 giorni.

Il prestito, di norma, non può essere prorogato.

L'utente è direttamente responsabile dei CD e dei DVD presi in prestito fino alla restituzione.

E' vietata la riproduzione del materiale ai sensi della normativa vigente (legge sul diritto d'autore n. 248 del 18.08.2000).

Per i CD ed i DVD è istituito un registro cronologico d'ingresso a parte.

Appendice – Norme di accesso ad INTERNET

Il servizio internet consente di soddisfare i bisogni informativi e culturali della comunità locale e dei singoli utenti ed è ulteriore strumento di informazione che integra le tradizionali fonti cartacee e multimediali.

1. Utilizzo dell'accesso

Il collegamento alla rete Internet è realizzato da personal computer collegati alla rete e adibiti a tale finalità sono i computer (per il momento un unità singola) nella sala centrale.

Gli Utenti possono collegarsi ad Internet durante l'orario di apertura della Biblioteca.

L'accesso al servizio è gratuito e garantito a tutti gli Utenti , maggiorenni, senza alcuna discriminazione di sesso, razza, cittadinanza, lingua, religione ed opinioni politiche.

Per i minorenni gli accessi al web,sono sottoposti alla sorveglianza dei bibliotecari e di appositi software di "sorveglianza"(Cyber patron,Net -Nanny).

Gli utenti minori possono accedere al servizio previa sottoscrizione da parte di un genitore (o di chi ne fa le veci) di formale autorizzazione. Con tale autorizzazione i genitori sollevano la Biblioteca da qualsiasi responsabilità relativa all'utilizzo di internet. Nel caso in cui il genitore o chi ne fa le veci che ha firmato il modulo di autorizzazione per il minore ritenga opportuno non permettere più l'accesso a tale servizio, è tenuto a presentarsi di persona in Biblioteca per la revoca della sottoscrizione

La Biblioteca non è responsabile della qualità delle informazioni presenti sulla rete, né ha la possibilità di controllare le risorse disponibili e ciò che Internet può mettere in ogni momento a disposizione del pubblico.

2. Modalità di accesso

Possono utilizzare Internet per non più di un'ora al giorno tutti gli utenti della biblioteca.

Ciascun Utente che voglia usufruire del servizio è tenuto a firmare ogni volta l'apposito registro della biblioteca che ne documenta il giorno, l'ora e la postazione di utilizzo.

3. Assistenza

I bibliotecari, compatibilmente con le altre esigenze di servizio, offrono un'assistenza di base sull'utilizzo delle risorse della Biblioteca

In nessun caso i minorenni possono prescindere dalla loro sorveglianza durante gli accessi.

4. Servizi disponibili al pubblico

I servizi che la Biblioteca mette a disposizione degli utenti con accesso ad Internet sono i seguenti:

- Consultazione WWW
- Scarico dati (download)
- Salvataggio dati su supporti magnetici (di proprietà degli utenti)
- Posta elettronica presso fornitori di e-mail

L'uso della posta elettronica deve uniformarsi agli obiettivi dell'utilizzo di Internet (vedi punto 1).

- Partecipazione a mailing list e conferenze telematiche (newsgroup)

5. Servizi **non disponibili** al pubblico :

- Account di posta elettronica
- Caricamento di file in rete (upload)
- Instant messaging e chat (IRC)
- Telefonate virtuali

6. Responsabilità dell'Utente

Internet non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione vigente.

L'Utente assume ogni responsabilità, civile e penale, circa il contenuto e le forme delle comunicazioni realizzate attraverso l'accesso ad Internet messo a disposizione dalla Biblioteca e si impegna a tenere indenne il Comune di Monte di Procida da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta alla Biblioteca da terzi soggetti. La Biblioteca si riserva di denunciare l'Utente alle autorità competenti per le attività illecite o illegali dallo stesso eventualmente compiute.

L'Utente è responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.

E' fatto divieto alterare dati immessi da altri e svolgere operazioni che influenzino e compromettano la regolare operatività della rete o ne restringano la fruizione e le prestazioni per gli altri Utenti

L'Utente non può alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della Biblioteca ed è tenuto a risarcire gli eventuali danni prodotti.

L'Utente prende atto ed accetta l'esistenza del registro dei collegamenti (log) mantenuto dalla Biblioteca, che adotta le misure tecniche ed organizzative necessarie a garantire la riservatezza del registro dei collegamenti .

L'Utente può presentare reclami e istanze, prospettare osservazioni, formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio, in forma verbale, per iscritto, per fax e compilando l'apposito modulo a disposizione dei bibliotecari.

Qualsiasi violazione dei principi che sono alla base del servizio, può essere segnalata alla Direzione della Biblioteca che riferirà all'Utente con la massima celerità.

7. Sanzioni

L'Utente prende atto ed accetta che ogni violazione al presente Regolamento può comportare, secondo la gravità dell'azione, le seguenti sanzioni:

- Interruzione della sessione
- Sospensione o esclusione dall'accesso al servizio
- Denuncia

TITOLO VI

- DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE-

ART.69

Per quanto non è previsto dal presente Regolamento, si applicheranno le norme regolamentari in vigore presso le Biblioteche pubbliche dello Stato.

Richiamata la delibera consiliare n.32 del 18.07.2001, come modificata