

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA “ E. MAGANUCO “ DI ACATE

Art. 1: Definizione e competenze

Art. 2: Cooperazione

Art. 3: Funzionamento ed organizzazione interna (organizzazione, direzione e compiti del personale, patrimonio documentale)

Art. 4: Consiglio di biblioteca

Art. 5: Registri, cataloghi e standards biblioteconomici

Art. 6: Incremento delle raccolte

Art. 7: Procedure per la collocazione

Art. 8: Revisione e scarto

Art. 9: Servizi di base gratuiti (consultazione, lettura e uso apparecchiature in sede, prenotazioni)

Art. 10: Servizi a pagamento

Art. 11: Prestito interbibliotecario

Art. 12: Promozione alla lettura, rapporti con l'utenza, norme di comportamento, carta dei servizi e reclami

Art. 13: Servizi per bambini e ragazzi

Art. 14: Contributi economici esterni

Art. 15: Modifiche al presente regolamento

Art. 16: Pubblicazione del Regolamento

Art. 1: Definizione e competenze

1.1. Nel Comune di Acate è istituita la Biblioteca Civica “ E. Maganuco ” che potrà disporre di un proprio emblema distintivo, scelto dall'Amministrazione Comunale.

1.2. La Biblioteca pubblica Comunale è gestita dal Comune, che provvede a fornirle una sede idonea, il personale e quanto necessario al funzionamento e al miglioramento del servizio.

1.3. I servizi della Biblioteca pubblica Comunale vengono disciplinati dal presente Regolamento con specifiche norme, che integrano e completano quelle del Regolamento Generale del personale comunale e si aggiungono a quelle degli altri Regolamenti Comunali di disciplina dei vari servizi pubblici.

I servizi della Biblioteca, nel rispetto dei principi stabiliti dal manifesto *UNESCO* sulle biblioteche pubbliche, sono forniti sulla base dell'eguaglianza, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione sociale o grado di istruzione.

1.4. Il Comune assicura a tutti i cittadini, senza alcuna discriminazione, il pieno accesso alle risorse bibliotecarie, il servizio di pubblica lettura, la diffusione della cultura e dell'informazione. Suoi compiti sono:

a) la tutela, la conservazione, la valorizzazione e l'incremento del patrimonio bibliografico, delle opere (quadri, sculture, etc.) già assegnate alla custodia della Biblioteca all'atto dell'emanazione del presente Regolamento e/o successivamente acquisite;

b) formulare programmi triennali e piani annuali di attuazione relativi al potenziamento delle strutture bibliotecarie, sentito il parere del Consiglio di Biblioteca;

c) definire le previsioni di spesa e le quote di finanziamento da iscrivere in bilancio per la dotazione ed il potenziamento dei fondi librari e documentari;

d) proporre alla Regione interventi, anche su base triennale, per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela delle raccolte librerie e documentarie, con particolare riferimento alla storia ed alla cultura locale;

e) garantire la formazione, l'aggiornamento professionale e la specializzazione del personale dei servizi bibliotecari;

f) inoltrare istanze per eventuali contributi da parte della Regione Siciliana - Assessorato Beni

Culturali e dell'Identità Siciliana. Può ricercare, inoltre, la collaborazione e l'aiuto, anche finanziario, di altri Enti o soggetti.

1.5. Sono compiti della Biblioteca :

- a) reperire, acquisire, ordinare, catalogare, conservare e rendere fruibili libri e documenti di ogni tipo della produzione locale, italiana e straniera più significativa, ivi compreso il materiale raro e di pregio, in base alla specificità delle proprie raccolte ed, in misura adeguata, alla popolazione servita;
- b) tutelare il materiale librario e documentario che presenti caratteristiche di rarità e di pregio;
- c) garantire il servizio di lettura, il prestito locale ed interbibliotecario;
- d) garantire l'attività di ricerca, documentazione ed informazione tesa a soddisfare le esigenze dell'utenza servita, con particolare riferimento alla storia e cultura locale;
- e) assicurare la realizzazione di iniziative di promozione culturale e di educazione permanente in raccordo anche con le Istituzioni culturali e scolastiche;
- f) promuovere la lettura e l'uso della Biblioteca fin dalla prima infanzia attraverso iniziative ed attività in grado di sollecitare l'interesse della Comunità;
- g) offrire una sempre più ampia varietà di servizi di comunicazione e di riproduzione delle informazioni, riconoscendo i bisogni della Comunità e individuando gli strumenti più idonei a soddisfarli;
- h) promuovere il servizio di consegna a domicilio di libri ed altri materiali, nonché di consulenza ed informazione per gli utenti che presentano handicap fisici o comunque impossibilitati a fruire autonomamente dei servizi bibliotecari;
- i) svolgere con continuità un servizio al pubblico non inferiore alle 26 (ventisei) ore settimanali, articolato in orari antimeridiani e pomeridiani;
- l) informare e dare consulenza in campo bibliografico sui documenti posseduti dalla Biblioteca, sulle risorse bibliografiche disponibili nelle Biblioteche del Sistema Bibliotecario Provinciale di Ragusa e nelle altre biblioteche italiane e straniere;
- m) ricevere il deposito dei libri riguardanti la produzione editoriale del territorio di riferimento;
- n) istituire sedi decentrate e punti di prestito temporanei;
- o) esporre al pubblico lo schema di classificazione del materiale documentario, l'articolazione e la dislocazione delle proprie strutture operative, i nominativi del personale addetto, i recapiti telefonici ed utilizzare la segnaletica ed altri strumenti utili all'orientamento dell'utenza;
- p) favorire il libero accesso alle risorse elettroniche, in un processo di integrazione con le risorse tradizionali, promuovendo la fruizione dei documenti multimediali e delle risorse della rete Internet da parte degli utenti, anche attraverso attività gestite direttamente;
- q) contribuire, ove possibile, allo sviluppo di alfabetizzazione telematica e di appropriazione degli strumenti di rete per la comunicazione e l'accesso alle informazioni da parte della popolazione e agevolare, nell'ambito delle risorse disponibili, lo sviluppo delle capacità di utilizzo del PC e delle risorse della rete Internet.

Art. 2: Cooperazione

2.1. La Biblioteca persegue le finalità di cui al precedente articolo promuovendo, attraverso il proprio Ente gestore, la cooperazione e l'integrazione con altre biblioteche o nuclei documentari pubblici o privati operanti nello stesso ambito territoriale per la gestione coordinata dei servizi.

2.2. La Biblioteca Civica "E. Maganuco" di Acate aderisce al Sistema Bibliotecario Provinciale di Ragusa.

2.3. Tutta l'organizzazione della Biblioteca tenderà ad essere conforme a quella adottata dalle altre biblioteche cooperanti al fine di attuare, per quanto possibile, una maggiore omogeneità nei servizi. La Biblioteca può svolgere compiti ad essa affidati dal Sistema Bibliotecario Provinciale di Ragusa.

Art. 3: Funzionamento ed organizzazione interna (organizzazione, compiti del direttore e

del personale, patrimonio documentale)

3.1. Organizzazione

La Biblioteca assicura un servizio pubblico regolare e gratuito ed un orario di apertura articolato in orario antimeridiano e pomeridiano stabilito dall'Amministrazione Comunale per garantire una continuità del servizio, un suo migliore utilizzo, la soddisfazione delle diverse tipologie di utenza ed il rispetto degli standard minimi. Inoltre:

- a)** raccoglie ed elabora dati statistici relativi ai servizi e all'utenza, nei limiti imposti dalle leggi vigenti sull'uso e la tutela dei dati personali. Per tale scopo possono essere utilizzati, quali strumenti di rilevazione, procedure informatizzate e/o il registro degli iscritti al prestito, il registro dei documenti dati in prestito ed il registro delle firme degli utenti presenti in sede;
- b)** espone al pubblico il proprio orario di apertura e fornisce informazioni sulle altre biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario Provinciale di Ragusa;
- c)** procede alle operazioni di revisione, riordino, spolveratura del materiale documentario e scarto di quello gravemente deteriorato dall'uso; tali procedure dovranno essere effettuate durante un periodo di chiusura annuale al pubblico, non superiore a 30 (trenta) giorni e nei periodi di minore accesso dell'utenza o durante le ore di servizio, ma fuori dalla fascia oraria di ricevimento;
- d)** nell'ambito della pianta organica del Comune è determinata la dotazione di personale della Biblioteca, composta dal necessario numero di unità appartenenti ai profili professionali previsti dagli accordi contrattuali vigenti;
- e)** le modalità e i requisiti di assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento giuridico ed economico del personale della Biblioteca sono stabiliti dal Regolamento generale degli Uffici e dei Servizi;
- f)** la Direzione e la Responsabilità della Biblioteca sono affidate ad un Direttore, fatto salvo quanto attribuito alle competenze di altri organi dalle leggi e dallo Statuto Comunale; se nella pianta organica del Comune dovesse mancare la figura professionale del Direttore la gestione della Biblioteca sarà affidata a personale amministrativo da qui in poi chiamato Responsabile;
- g)** le attività di supporto al servizio svolto dal personale in ruolo presso la Biblioteca potranno essere affidate anche a personale volontario o assegnato in base a leggi o progetti speciali.

3.2. Compiti del Direttore e del personale

3.2.1. Il Direttore o Responsabile:

- a)** assegna, ripartisce e coordina i compiti del personale in servizio;
- b)** riceve e cura la corrispondenza, firma gli atti interni e propone quelli aventi rilevanza esterna;
- c)** formula proposte di stanziamento per la formazione del bilancio preventivo e la richiesta di fondi per le spese ordinarie e straordinarie;
- d)** compila i cataloghi, gli inventari, i registri richiesti dal Regolamento e dalle necessità dell'utenza;
- e)** provvede alle relazioni, alle statistiche ed agli aggiornamenti di dati bibliografici;
- f)** vigila sull'ordinamento generale della Biblioteca, sul buon andamento dei servizi, sul patrimonio bibliografico e sulle suppellettili;
- g)** partecipa con voto consultivo alle attività del Consiglio di Biblioteca, svolgendo le funzioni di Segretario e redigendo i verbali;
- h)** persegue il costante miglioramento della propria professionalità tramite l'incremento del patrimonio documentale nel settore biblioteconomico e bibliografico e la partecipazione ai corsi di aggiornamento, incontri e convegni promossi dalla Regione, dal Sistema Bibliotecario Provinciale di Ragusa, da altri Enti pubblici e dalle Associazioni professionali;
- i)** osserva e fa osservare le norme contenute nel presente Regolamento;
- l)** prepara entro la metà di Gennaio una relazione annuale 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 e scambio. Nella relazione, sottoposta al Consiglio di Biblioteca, può aggiungere le proposte che ritiene opportune nell'interesse della Biblioteca e illustrare eventuali programmi tesi alla promozione della lettura e dell'informazione.

3.2.2. Il personale della Biblioteca:

a) è responsabile, secondo i livelli funzionali, della programmazione e della gestione dei servizi. Il personale deve orientare il proprio comportamento alla massima disponibilità tesa a facilitare e a rendere più agevole l'uso dei servizi della Biblioteca. E' obbligo di ogni impiegato dare avviso scritto al Direttore o al Responsabile di qualsiasi sottrazione, dispersione, disordine o danno al patrimonio bibliografico o alle suppellettili della Biblioteca;

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

3.3. Patrimonio documentale

La selezione del patrimonio documentale da acquistare può essere effettuata in coordinamento con le altre biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario Provinciale di Ragusa al fine di razionalizzare la spesa e migliorare la qualità complessiva dell'offerta culturale.

Art. 4: Consiglio di Biblioteca

4.1. Presso la Biblioteca è istituito il Consiglio di Biblioteca, i cui componenti, nominati dal Sindaco, entro e non oltre i 60 (sessanta) giorni dal proprio insediamento, sono: il Sindaco, membro di diritto, o un suo delegato e una rappresentanza degli utenti fino a un massimo di 6 (sei) persone.

I suoi compiti sono:

a) propositivi e consultivi in ordine alle attività della Biblioteca;

b) propositivi in ordine all'acquisto del patrimonio documentale e di altri materiali.

4.2. Tutti i membri del Consiglio di Biblioteca devono essere maggiorenni e scelti tra rappresentanti operanti nel campo della promozione culturale e/o appartenenti al mondo della scuola. Può farne parte, inoltre, un rappresentante della Soprintendenza per i Beni Culturali ed Ambientali. Il Direttore o il Responsabile partecipa alle sedute del Consiglio con funzione di Segretario e con compiti specifici di consulenza. L'attività dei componenti il Consiglio di Biblioteca è a titolo gratuito.

4.3. Il Consiglio di Biblioteca rimane in carica sino alla scadenza del mandato sindacale e viene rinnovato dall'Amministrazione successiva.

4.4. Le sedute del Consiglio sono aperte al pubblico. L'avviso delle riunioni del Consiglio viene esposto in Biblioteca.

4.5. Nella prima seduta il Consiglio nomina, scegliendo tra i propri componenti, il Presidente. Questi, a sua volta, nominerà, scegliendo in seno al Consiglio, un Vicepresidente, che lo sostituirà in caso di assenza o impedimento.

4.6. I componenti del Consiglio decadono dopo tre assenze consecutive e ingiustificate. In caso di decadenza o dimissioni i membri vengono sostituiti secondo gli stessi criteri e le stesse modalità previsti nei commi precedenti.

4.7. Il Consiglio si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni 6 mesi e in seduta straordinaria su determinazione del Presidente o su richiesta scritta motivata di almeno un terzo dei suoi membri. La convocazione dei componenti del Consiglio deve essere fatta dal Presidente con avviso scritto o tramite e-mail, contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno cinque giorni prima di quello stabilito per l'adunanza o almeno 24 ore prima in caso di urgenza.

4.8. Ogni riunione del Consiglio è valida quando sia presente la metà più uno dei membri in carica.

4.9. I verbali delle riunioni, redatti dal Direttore o dal Responsabile, devono indicare i punti principali della discussione. Essi sono firmati dal Presidente, dal Segretario, letti dai membri del Consiglio e dal medesimo approvati.

Art. 5: Registri, cataloghi e standard biblioteconomici

5.1. Registri e Cataloghi

La Biblioteca deve possedere:

- un registro cronologico d'entrata;

- un inventario topografico del materiale librario;
- un inventario topografico dei manoscritti;
- un inventario topografico delle edizioni antiche (antecedenti al 1831);
- un inventario topografico delle collezioni speciali;
- un catalogo alfabetico per autori delle opere a stampa;
- un catalogo alfabetico per autori dei manoscritti;
- un catalogo alfabetico per autori delle edizioni antiche (antecedenti al 1831);

Ulteriori cataloghi per autori potranno essere istituiti per altra categoria di materiale documentario ed iconografico, distinto per sezione di appartenenza.

- un catalogo alfabetico per soggetti;
- un catalogo speciale per materie, secondo Classificazione Decimale Dewey;
- un catalogo alfabetico per i periodici a schede mobili, su cui segnare i fascicoli ed i fogli che mano a mano si ricevono.

La Biblioteca deve inoltre possedere:

- un registro delle opere affidate al rilegatore o al restauratore;
- un registro dei lettori in sede;
- un registro dei prestiti;
- uno schedario delle persone che fruiscono del prestito; sulla scheda di ciascun lettore va segnato il volume preso in prestito;
- uno schedario alfabetico delle opere date in prestito, composto dai moduli di richiesta firmati dai lettori;
- un registro dei libri desiderati dai lettori;
- un registro cronologico delle opere smarrite o sottratte.

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

Per il prestito esterno la Biblioteca deve possedere:

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

5.2. Standard biblioteconomici

5.2.1. Il patrimonio documentario della Biblioteca è costituito dal materiale librario e da ogni altro tipo di materiale documentario, su qualunque supporto, pervenuto per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in apposito inventario con numero progressivo (Registro cronologico d'entrata). Tale numero deve essere riprodotto mediante timbro sull'ultima pagina di ogni pubblicazione e sul primo fascicolo di ogni annata di periodico.

5.2.2. Nel registro di entrata sarà annotata la provenienza delle opere (dono, lascito, acquisto o diritto di stampa). Per quanto riguarda il materiale librario ogni opera avrà il proprio numero d'ingresso; per le opere in più volumi verrà attribuito un distinto numero ad ogni volume.

Il Direttore o il Responsabile avrà cura di tenere sempre aggiornati tali inventari segnalando sugli stessi le variazioni relative al patrimonio della Biblioteca.

5.2.3. Tutto il materiale documentario facente parte del patrimonio della Biblioteca deve recare il bollo d'appartenenza della stessa nel verso del frontespizio e, in mancanza del frontespizio, sulla prima pagina; il bollo deve essere impresso anche sul verso delle tavole fuori testo e su una pagina convenzionale.

5.2.4. Per il materiale non librario il bollo sarà apposto su un cartellino unito all'oggetto, in modo da non ridurre la leggibilità o pregiudicarne l'estetica. Per i repertori fotografici il bollo viene impresso sul retro di ogni foto.

5.2.5. Il materiale viene classificato secondo la versione completa più recente delle tavole di

Classificazione Decimale Dewey (CDD) o nell'edizione ridotta corrente; catalogato, secondo le norme catalografiche nazionali ed internazionali; soggetto, utilizzando il Soggettario elaborato dalla Biblioteca Nazionale di Firenze o altro Soggettario riconosciuto a livello nazionale. La descrizione bibliografica deve seguire gli standards ISBD (International Standard Bibliographic Description) per tutte le tipologie di materiale. Sul materiale documentario, infine, si appone l'etichetta indicante la collocazione.

5.2.6. La Biblioteca utilizza, eventualmente, il software di catalogazione web based adottato dal Sistema Bibliotecario Provinciale di Ragusa e partecipa alla costituzione del Catalogo Unico Provinciale. Se per la catalogazione, o per qualsiasi altra operazione effettuata con il software web based, si dovessero rendere necessari alcuni adeguamenti tecnici, le norme per l'uso del software sono quelle previste dal Sistema Bibliotecario Provinciale di Ragusa.

5.2.7. Il materiale documentario pronto per l'uso pubblico viene collocato su scaffalature aperte, direttamente accessibili agli utenti, ad eccezione delle annate rilegate di quotidiani e periodici, del materiale documentario raro e di pregio, del materiale depositato presso i magazzini, la cui accessibilità diretta è riservata al personale addetto. Il Direttore o il Responsabile può tuttavia autorizzare la consultazione dei libri nei depositi chiusi dietro motivata richiesta dell'utente e con l'adozione delle necessarie cautele.

Art. 6: Incremento delle raccolte

6.1. Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni o per scambi.

6.2. La scelta dei materiali documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al Direttore o al Responsabile, sentito il parere del Consiglio di Biblioteca, valutando l'offerta editoriale, le dotazioni della biblioteca, la domanda degli utenti e l'analisi dei prestiti.

6.3. Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca anche utilizzando gli appositi moduli o registri. Le proposte vengono accolte per quanto possibile e nei limiti del bilancio.

6.4. Donazioni e lasciti:

a) la Biblioteca accetta donazioni da privati ed Enti, senza vincolo di conservazione, riservandosi il diritto di selezionare le unità documentarie da acquisire all'interno della raccolta ed inserire nel proprio catalogo, tenendo conto delle proprie funzioni e dell'esperienza di continuità ed omogeneità in relazione alle proprie raccolte. I documenti esclusi dalla selezione potranno essere ceduti ad altri Enti o soggetti privati o conferiti alla raccolta differenziata della carta, senza alcun vincolo della Biblioteca stessa nei confronti del donatore;

b) per l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti di cospicua entità a favore della Biblioteca è necessario un provvedimento da parte della Giunta Comunale sentito il parere del Direttore o del Responsabile;

c) per le donazioni di opere singole e comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente il Direttore o il Responsabile che vaglia, al fine dell'inserimento nel Registro cronologico d'entrata, la conformità del contenuto e dello stato delle opere suddette rispetto alla natura della Biblioteca;

d) tutto il materiale deve essere assunto in carico nell'apposito Registro d'entrata;

e) i consultatori, i ricercatori e gli studenti, nel caso di redazione di tesi di laurea, di dottorato o di pubblicazioni inerenti storia locale, documenti manoscritti, libri antichi, rari o di pregio sono tenuti a donare una copia della ricerca svolta.

Art. 7: Procedure della collocazione

7.1. I libri ed altri materiali costituenti il patrimonio della Biblioteca possono essere collocati:

a) nelle sezioni a scaffale aperto;

b) nei depositi e quindi fruiti su richiesta;

c) in sezioni speciali.

7.2. L'organizzazione delle sezioni e dei depositi tiene conto della tipologia dei documenti, delle esigenze degli utenti e della storia delle collocazioni della Biblioteca.

7.3. La Biblioteca, se necessario, può sperimentare forme di collocazione innovative anche diverse da quelle previste dal comma precedente.

7.4. La Biblioteca adotta i sistemi di collocazione più opportuni (per materia, per classificazione, per formato, ecc.) alle proprie esigenze.

7.5. L'indicazione della collocazione deve essere registrata anche nelle informazioni bibliografiche dei cataloghi.

Art. 8: Revisione e scarto

8.1. Il patrimonio documentale della Biblioteca è inalienabile. Sono tuttavia ammesse operazioni di scarto del materiale non avente carattere raro e di pregio, secondo la normativa vigente.

8.2. Periodicamente, e comunque almeno una volta l'anno, il personale effettua la revisione delle raccolte. Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte della Biblioteca saranno segnalate in apposite liste redatte annualmente e scaricate dai registri d'inventario.

8.3. In occasione della revisione può essere proposto lo scarto del materiale giudicato inservibile, superato o che per il suo stato di degrado fisico non assolve più alla funzione informativa o comunque non più adatto alla natura della Biblioteca.

8.4. L'elenco delle scarto, quando riguarderà considerevoli quantità di opere, potrà essere visionato dal Consiglio di Biblioteca e dovrà essere deliberato dalla Giunta comunale.

8.5. Considerato che il patrimonio librario della Biblioteca è soggetto al regime di demanio pubblico sarà data comunicazione dello scarto all'Ufficio comunale competente.

8.6. Il materiale documentario scaricato dall'inventario sarà consegnato ad Enti benefici o destinato al macero.

8.7. Per i documenti non inventariati viene redatto un verbale dello scarto che rimane agli atti della Biblioteca.

Art.9: Servizi di base gratuiti.

I servizi di base gratuiti che non comportano costi diretti per la singola prestazione sono i seguenti: prestito locale, consultazione del catalogo, consultazione dei documenti, consulenza ed orientamento, lettura in sede, accesso ad Internet, prenotazioni. Di conseguenza:

9.1. Il prestito locale è un servizio gratuito assicurato dalla Biblioteca;

a) il materiale documentario viene concesso in prestito ad eccezione, salvo particolari deroghe da parte del Direttore o del Responsabile della Biblioteca, del materiale raro e di pregio, dei manoscritti, delle tesi di laurea, del materiale depositato nel Fondo locale o in fondi speciali, del materiale miscelaneo rilegato in volume, del materiale in precario stato di conservazione, delle opere di generale consultazione quali dizionari, enciclopedie, atlanti, repertori, bibliografie, cataloghi, codici, raccolte di leggi, statuti, regolamenti, giurisprudenza e l'ultimo numero dei periodici;

b) in occasione di particolari eventi culturali di pubblico interesse si può autorizzare il prestito del materiale sopra elencato, previa assunzione scritta da parte del richiedente della responsabilità per la tutela e la conservazione del materiale ed eventualmente previa accensione di apposita polizza assicurativa;

c) in casi eccezionali e a giudizio del Direttore o del Responsabile i periodici, i vocabolari, i codici ed opere simili possono essere dati in prestito solo per 24 (ventiquattro) ore;

d) possono usufruire del servizio anche cittadini residenti fuori dal Comune di Acate ;

e) per coloro che sono impossibilitati a recarsi personalmente presso la Biblioteca il prestito è garantito tramite un loro delegato, previa presentazione di delega scritta e di un documento valido, anche in fotocopia, del delegato e del delegante;

- f)** la durata massima del prestito del materiale librario è di 30 (trenta) giorni per un massimo di 3 (tre) documenti. E' tuttavia facoltà del Direttore o del Responsabile richiederne la restituzione anche prima della scadenza del termine fissato. L'utente chiamato a restituire anticipatamente il documento ha diritto a riceverlo in prestito con precedenza appena sarà nuovamente disponibile;
- g)** chiunque desideri essere ammesso al prestito è tenuto a presentare un documento di riconoscimento ed eventualmente una foto formato tessera. Particolari dati richiesti agli utenti (titolo di studio, professione, ecc.) vengono utilizzati ai soli fini statistici, nel rispetto della vigente normativa sulla privacy; l'iscritto è tenuto a comunicare eventuali variazioni dei dati anagrafici;
- h)** coloro che, per ragioni di età, non sono muniti di un documento personale di riconoscimento, per essere ammessi al prestito dovranno farne richiesta in presenza della persona che su di essi esercita la patria potestà o di persona conosciuta dal bibliotecario, che si renderà garante a tutti gli effetti. Se il modulo o la tessera d'iscrizione non viene firmato dal genitore/tutore in presenza dell'addetto, al modulo o tessera d'iscrizione deve essere allegata la fotocopia del documento d'identità di chi firma. Ad iscrizione avvenuta viene rilasciata una tessera **che avrà validità illimitata e sarà convalidata periodicamente;**
- i)** la tessera d'iscrizione è personale e non cedibile e deve essere presentata ogni qual volta l'utente utilizza il servizio di prestito;
- l)** il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito. Salvo deroghe particolari, ogni utente può ricevere contemporaneamente in prestito al massimo 3 (tre) unità documentarie e non può cedere ad altri le opere ottenute in prestito. Deroghe restrittive, rispetto al numero dei volumi contemporaneamente in prestito allo stesso utente, sono a discrezione del Direttore o del Responsabile;
- m)** il prestito è rinnovabile su richiesta fatta dall'utente, salvo prenotazione effettuata da altro utente sulla medesima opera;
- n)** chi non è in regola con la restituzione non può rinnovare prestiti;
- o)** chi non restituisce puntualmente l'opera sarà invitato con cartolina postale, e-mail o sms a riconsegnarla alla Biblioteca. In caso di mancata restituzione delle opere in prestito la restituzione viene sollecitata per tre volte successive (15, 30, 45 giorni). Al terzo avviso segue una diffida legale a mezzo Raccomandata con avviso di ricevimento. Le lettere di sollecito s'intendono inoltrate anche se vengono restituite da parte delle Poste Italiane con la dicitura "destinatario sconosciuto", qualora l'utente non abbia comunicato alla Biblioteca la modifica del suo domicilio. Lo stesso vale per i solleciti inoltrati via posta elettronica e fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di adire l'Autorità giudiziaria;
- p)** dopo gli avvisi di sollecito, l'utente, persistendo l'obbligo della riconsegna dell'opera avuta in prestito, viene escluso dal prestito per mesi 3 (tre) dalla Biblioteca. Dell'esclusione verrà data comunicazione all'interessato e alle biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario Provinciale di Ragusa;
- q)** in caso di smarrimento o deterioramento dell'opera in prestito, l'utente è tenuto ad acquistare una copia identica al documento (libro, videocassetta, cd-rom, ecc.), anche ricorrendo al mercato antiquario, oppure un esemplare di altra edizione della stessa opera di valore venale non inferiore;
- r)** il materiale della Biblioteca deve essere usato con cura e diligenza. E' vietato sguale le pagine, apporvi segni o scritte, decalcare o effettuare qualsiasi intervento che deteriori i volumi o i materiali. I fruitori sono tenuti a segnalare gli eventuali danni riscontrati;
- s)** l'utente che si sarà reso responsabile di danneggiamenti gravi al materiale sarà escluso dall'accesso ai servizi della biblioteca. Il Direttore o il Responsabile deciderà sulla durata dell'esclusione e sugli eventuali provvedimenti da prendere nei suoi confronti;
- t)** l'esclusione viene annotata nella scheda personale dell'utente che può essere riammesso al prestito purché abbia pienamente adempiuto agli obblighi previsti dal Regolamento;
- u)** nel caso di prestito destinato a scuole, ospedali, case-famiglia e istituzioni simili, l'iscrizione viene intestata al relativo Ente che delega un suo rappresentante quale responsabile della

restituzione dei documenti. Il prestito cumulativo é ammesso di norma sino ad un massimo di 30 (trenta) libri per un periodo di 30 (trenta) giorni prorogabili. Il Direttore o il Responsabile può modificare il numero di libri ammessi al prestito nonché la sua durata, in relazione alle disponibilità ed ai bisogni dell'Ente richiedente.

9.2. Consultazione, lettura e uso apparecchiature in sede

a) per la ricerca bibliografica la Biblioteca, nei limiti delle risorse e delle attrezzature disponibili, mette a disposizione dell'utente il proprio data base mediante postazioni informatiche. Il data base è reso accessibile anche attraverso la rete Internet. La Biblioteca, inoltre, pone a disposizione del pubblico i cataloghi alfabetici per autore e per soggetti;

b) la consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera e non é soggetta a limitazioni quantitative;

c) la consultazione delle opere e dei materiali librari e non librari non direttamente a disposizione degli utenti avviene tramite il personale;

d) le modalità e i limiti di materiali speciali (quali ad esempio manoscritti, libri antichi, rari e di pregio, audiovisivi, supporti elettronici, microfilm e simili), come pure l'uso di particolari strumenti, sono stabiliti con disposizione del Direttore o del Responsabile;

e) le opere rare o di pregio possono essere consultate da coloro che abbiano compiuto i 18 anni d'età previa presentazione di una richiesta scritta e di un documento d'identità, che viene trattenuto per tutta la durata della permanenza dell'utente nella sala. L'utente può consultare solo un'opera per volta. Solo in casi eccezionali il Direttore o il Responsabile autorizza la consultazione di più opere.

f) a salvaguardia dei documenti posseduti dalla Biblioteca sono messe a disposizione dell'utente, ove sussistano, le riproduzioni degli originali;

g) provvedimenti motivati dal Direttore o dal Responsabile possono escludere temporaneamente sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza;

h) sono esclusi dalla consultazione i materiali non inventariati, non bollati e numerati, nonché quelli in cattivo stato di conservazione;

i) il Direttore o il Responsabile può, in casi particolari, rifiutare la concessione in lettura o in prestito di qualunque opera, motivandone le ragioni;

l) di norma, è consentita la riproduzione di materiale documentario non protetta da copyright, ma tale operazione non deve danneggiare il documento ed avviene secondo le modalità consentite dalle leggi in vigore;

m) la riproduzione di materiale documentario depositato nel Fondo locale e, se rilegati in volume, di quotidiani, di periodici, di Gazzette Ufficiali è consentita per motivi di studio dichiarati dall'utente;

n) per l'utilizzazione delle attrezzature in dotazione alla Biblioteca gli utenti sono tenuti a chiedere l'intervento del personale addetto;

o) l'uso delle apparecchiature è regolamentato da specifiche disposizioni interne, formulato in modo da garantire la possibilità di un ampio utilizzo ed un corretto uso delle stesse;

p) per quanto concerne il servizio Internet, esso sarà a disposizione dell'utente nelle modalità che l'Amministrazione comunale riterrà più opportune;

q) la Biblioteca può, oltre a mettere a disposizione i propri locali, per incontri e dibattiti, svolgere attività anche in luoghi diversi dalla sede in modo autonomo o in collaborazione con altri Enti o Associazioni;

9.3. Prenotazioni

a) le prenotazioni dei documenti, sia per il prestito locale che per quello interbibliotecario, possono essere effettuate dall'utente anche tramite telefono o e-mail;

b) sulla disponibilità del testo prenotato, l'utente verrà avvisato telefonicamente o tramite e-mail o sms;

c) il documento prenotato resterà in deposito per due giorni; trascorso tale termine senza che l'utente lo abbia ritirato, la prenotazione decade;

d) l'utente può anche prenotare il prestito di materiale documentario ancora non riconsegnato, acquisendo il diritto all'avviso di disponibilità del materiale ed alla precedenza rispetto ad altri utenti.

Art.10: Servizi a pagamento

10.1. Sono a pagamento, con tariffe stabilite con apposito atto dall'Ente gestore della Biblioteca, tutti i servizi che non rientrano tra quelli gratuiti elencati all'art.9;

10.2. E' soggetto al pagamento delle spese di spedizione il materiale inviato in prestito interbibliotecario salvo disposizioni diverse dell'Ente gestore;

10.3. Nel caso sia attivo il servizio di prestito a domicilio, sostenendone i relativi costi, salvo che apposite convenzioni non prevedano diversamente, l'utente ne può fare richiesta, anche tramite telefono o e-mail.

Art.11: Prestito interbibliotecario

a) Il prestito interbibliotecario, nazionale o internazionale, si attua tra biblioteche che accettino i vantaggi e gli oneri della reciprocità e si impegnino a rispettare le norme che regolano il servizio;

b) le richieste vengono inoltrate mediante apposito modulo;

c) l'uso diretto di documenti ricevuti tramite prestito interbibliotecario è consentito previa autorizzazione preliminare della Biblioteca prestante;

d) la Biblioteca ricevente resta, comunque, responsabile della buona conservazione e della tempestiva restituzione dei documenti ricevuti;

e) per la durata del prestito interbibliotecario valgono le norme che regolano il prestito all'utente; l'inizio del periodo di prestito dipenderà dalle condizioni stabilite dalle varie biblioteche;

f) le spese relative al prestito interbibliotecario nazionale ed internazionale, sono a carico dell'utente. Il rimborso é dovuto anche in caso di mancato ritiro dell'opera;

g) il mancato rispetto degli impegni e delle condizioni accettate dal lettore comporterà la sospensione dal prestito per un periodo stabilito dal Direttore o dal Responsabile;

h) sono esclusi dal prestito interbibliotecario le opere di consultazione, i periodici, la narrativa recente, le tesi di laurea, le opere antiche, rare o di pregio o in precario stato di conservazione, le opere di grande formato, le opere anteriori al 1935. In questi casi, ove possibile, la Biblioteca si impegna a fornire riproduzioni in qualunque formato, nel rispetto della vigente legislazione;

i) a tutela delle opere concesse in prestito, la Biblioteca può porre l'obbligo di limitarne la consultazione esclusivamente nella sede della Biblioteca richiedente;

l) il pagamento del servizio di restituzione del materiale documentario preso in prestito è a discrezione dell'Ente Comunale.

Art.12: Promozione alla lettura, rapporti con l'utenza, norme di comportamento, carta dei servizi e reclami.

12.1. La Biblioteca attua interventi di promozione della lettura e dell'uso della Biblioteca con gli obiettivi di raggiungere il pubblico dei non lettori o dei lettori deboli, per accrescere i livelli cittadini di accesso alla lettura e di offrire a chi già legge opportunità di scambio e accrescimento culturale. Le iniziative sono dirette a tutte le categorie di utenti e particolare attenzione sarà rivolta al pubblico dei ragazzi tramite la collaborazione con gli Istituti scolastici.

12.2. Ogni cittadino ha il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi in particolare alle norme seguenti:

a) in Biblioteca vanno tenuti un comportamento ed un tono di voce rispettosi nei confronti dei presenti, soprattutto nelle sale di lettura;

b) in Biblioteca è vietato fumare;

c) la Biblioteca non risponde di libri e oggetti di proprietà privata dell'utente non custoditi negli appositi armadietti;

- d)** è vietato il ricalco delle illustrazioni o altro comportamento che possa danneggiare il materiale documentale;
- e)** è penalmente perseguibile e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in Biblioteca;
- f)** chiunque danneggia materiali e/o arredi della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo l'oggetto danneggiato con altro identico o di pari o superiore valore;
- g)** nell'uso delle postazioni informatiche a disposizione del pubblico, l'utente è tenuto ad un utilizzo consono alla natura della Biblioteca;
- h)** l'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente a norma delle vigenti leggi, dell'uso fatto del servizio Internet. La responsabilità si estende anche alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso;
- i)** è vietato svolgere operazioni che compromettano la regolare operatività della rete ed è vietato rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della Biblioteca;
- l)** per gli utenti minorenni è prevista l'autorizzazione all'utilizzo del servizio Internet da parte di un genitore o di chi ne fa le veci;
- m)** per la sorveglianza ed il comportamento dei minori è responsabile il genitore/tutore o l'adulto accompagnatore;
- n)** la copia da documento o supporto digitale è soggetta alle vigenti normative sul diritto di autore e di riproduzione; pertanto l'utente è personalmente responsabile in tutti quei casi in cui proceda autonomamente alla riproduzione;
- o)** le riproduzioni fotografiche del materiale raro o di pregio della Biblioteca sono possibili, su richiesta da presentare al Direttore o al Responsabile, a condizione che lo stato di conservazione del documento lo consenta e che il materiale non rischi di essere danneggiato. La riproduzione deve avvenire all'interno dei locali della Biblioteca e senza l'utilizzo di flash. Alla Biblioteca dovrà essere consegnato il negativo o comunque una copia su di un supporto digitale che rimarrà di proprietà della Biblioteca e a disposizione dell'utenza.
- 12.3.** Entrando in Biblioteca gli utenti hanno l'obbligo di depositare borse, cartelle, ed altri oggetti negli appositi armadietti, custodire le chiavi di tali armadietti e lasciarle reinserite nelle serrature al momento dell'uscita dalla Biblioteca. Inoltre:
- a)** gli utenti devono consentire che il personale addetto, qualora lo ritenga opportuno, verifichi l'eventuale possesso di materiale bibliografico o documentale della Biblioteca;
- b)** è consentito l'uso del proprio personal computer per motivi di studio o lavoro se la connessione alla rete elettrica non costituisce intralcio alle normali attività della Biblioteca;
- c)** i ragazzi in età prescolare e scolare consultano liberamente solo il materiale collocato nelle sezioni ad essi appositamente riservate. La consultazione di altro materiale è consentita, se indispensabile, solo con l'assistenza di parenti adulti o del personale della Biblioteca;
- d)** gli utenti possono chiedere al personale addetto informazioni, consulenza, assistenza nella ricerca del materiale documentario e prelievo fisico dello stesso;
- e)** gli utenti possono avanzare, inoltre, in forma scritta ed orale, proposte tese al miglioramento dell'organizzazione, delle prestazioni della Biblioteca e del personale addetto e dell'incremento del materiale documentario, così come può inoltrare critiche e reclami con lettera sottoscritta, alla quale viene dato riscontro nei termini di legge;
- f)** chiunque assuma un comportamento pregiudiziale al buon andamento dei Servizi, arrecando disturbo o rendendosi colpevole di sottrazioni o di danni intenzionali, viene richiamato all'ordine dal personale addetto, che provvede, in caso di ulteriori inosservanze, al suo allontanamento. Nei casi più gravi il Direttore o il Responsabile presenterà una relazione scritta all'Organo comunale competente;
- g)** è comunque vietato:
- assumere atteggiamenti non consoni all'ambiente;

- trattenersi per fini estranei ai servizi bibliotecari;
- introdurre e consumare cibi e bevande (ad esclusione di acqua in bottiglie di plastica) nelle sale di lettura e comunque fuori dall'area della caffetteria;
- l'uso dei telefoni cellulari;
- introdursi nei locali riservati al personale;
- introdurre animali ad eccezione dei cani guida per non vedenti.

h) qualora vengano accertate infrazioni al presente Regolamento il Direttore o il Responsabile adotterà i necessari provvedimenti.

12.4. Carta dei Servizi

Dovrà essere istituita una Carta dei Servizi che, definendo e rendendo noti agli utenti i principi fondamentali ai quali si ispira l'attività della Biblioteca, esplicita regole, criteri, procedure, diritti e doveri degli operatori e degli utenti, che corrisponderanno a reali comportamenti tenuti nell'erogazione del servizio. La Carta dei Servizi verrà periodicamente aggiornata ed eventuali cambiamenti procedurali saranno oggetto di tempestivo avviso all'utenza.

12.5. Reclami

Gli utenti possono inoltrare suggerimenti o reclami (il modulo sarà in appendice alla Carta dei Servizi) riguardanti qualsiasi forma di disservizio o malfunzionamento che limiti la fruibilità dei servizi, nonché ogni comportamento contrario ai principi del presente Regolamento. In tal caso il Direttore o il Responsabile segnalerà a chi di competenza eventuali disservizi o carenze non riconducibili al proprio operato e/o a quello del personale in dotazione alla Biblioteca. Entro 30 (trenta) giorni dal reclamo il cittadino deve essere informato del suo esito. Presso la Biblioteca è presente un contenitore per suggerimenti e reclami anche in forma anonima.

Art.13: Servizi per bambini e ragazzi

13.1. In considerazione delle particolari esigenze dell'utenza più giovane, ove possibile, la Biblioteca prevede spazi appositi allestiti con attrezzatura idonea, ed organizza servizi speciali rivolti ai bambini e ai ragazzi, a partire dai primi anni di vita e per tutto l'arco dell'età dell'obbligo scolare.

13.2. I servizi, articolati anche in considerazione delle diverse fasce di età, tendono all'obiettivo prioritario di offrire la massima accessibilità al fine di promuovere la libera creatività, l'autonomia della scelta e lo sviluppo delle capacità espressive, critiche e conoscitive dei bambini e dei ragazzi.

13.3. E' parte sostanziale di questi servizi la disponibilità di una consulenza qualificata fornita dal personale della Biblioteca per l'orientamento nelle scelte di lettura, consultazione e prestito dei vari tipi di documenti, per l'istruzione all'uso delle diverse fonti, per l'individuazione e il reperimento di informazioni.

13.4. Possono essere previste attività di promozione alla lettura e visite guidate per le scuole. Per l'accesso ai servizi della Biblioteca vale quanto previsto dagli articoli precedenti del presente Regolamento.

Art. 14: Contributi economici esterni

14.1 Il Comune e la Biblioteca incentivano, altresì, il contributo economico di privati (persone fisiche e persone giuridiche) per l'acquisto di materiali documentari, arredi e strumenti tecnologici, nonché per il finanziamento di attività di promozione alla lettura rivolte alle scuole e all'infanzia del territorio.

14.2. Il nome del donatore o il logo dell'azienda verrà apposto sul materiale acquistato o sui pieghevoli prodotti per pubblicizzare le iniziative finanziate. Il materiale acquistato entrerà a far parte del patrimonio della Biblioteca.

Art.15: Modifiche al presente regolamento

15.1. È abrogato qualunque Regolamento della Biblioteca approvato in anni precedenti con atto del

Consiglio Comunale.

15.2. L'approvazione ed ogni modifica al presente Regolamento devono essere deliberate dal Consiglio Comunale e comunicate preventivamente al Sistema Bibliotecario Provinciale di Ragusa e alla Soprintendenza beni culturali e ambientali di Ragusa.

Art.16: Pubblicazione del Regolamento

La Biblioteca espone al pubblico copia del presente Regolamento e un estratto dello stesso viene consegnato agli utenti all'atto dell'iscrizione.

Il presente Regolamento, che si compone di 16 articoli e n. 2 allegati (allegato A: Regolamento per l'uso per i servizi multimediali e telematici; allegato B: Regolamento per l'accesso e la consultazione dei Fondi storici e dei libri rari, antichi e di pregio), è stato approvato dal Consiglio Comunale di con deliberazione n° del

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

**REGOLAMENTO PER L'USO DEI SERVIZI MULTIMEDIALI E TELEMATICI
DELLA BIBLIOTECA CIVICA "E. MAGANUCO" DI ACATE**

Art. 1: Obiettivo del servizio

1.1. La Biblioteca Civica di Acate riconosce l'utilità dell'informazione elettronica per il soddisfacimento delle esigenze informative ed educative della Comunità.

1.2. La Biblioteca Comunale offre gratuitamente ai propri utenti l'accesso a Internet, l'uso degli strumenti Office Automation nonché la consultazione di banche dati, CD-Rom/DVD e microfilm/microforme (da qui in poi denominati come strumenti informatici) come ulteriore strumento di informazione rispetto alle fonti tradizionali.

1.3. Gli strumenti informatici sono una risorsa che in Biblioteca deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali della stessa, così come determinati dal suo Regolamento; tali strumenti sono da intendersi, dunque, prioritariamente, come fonte d'informazione per finalità di ricerca, studio e documentazione.

Art. 2: Qualità dell'informazione

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

2.2. La Biblioteca non è responsabile della qualità delle informazioni e delle risorse disponibili in rete, né ha completa conoscenza di ciò che Internet può mettere in ogni momento a disposizione del pubblico: la stessa, quindi, non è responsabile per i contenuti offerti.

2.3. Per le caratteristiche dei browser dedicati alla navigazione in Internet, la Biblioteca non garantisce la riservatezza dei percorsi compiuti dagli utenti durante la navigazione.

Art. 3: Modalità d'accesso al servizio

3.1. L'accesso agli strumenti informatici è consentito esclusivamente agli utenti che vi risultino iscritti, avendo compilato l'apposito modulo di iscrizione e preso visione del presente Regolamento d'uso.

3.2. L'uso degli strumenti informatici è consentito di norma a non più di due persone per postazione contemporaneamente.

3.3. Di norma, ogni utente può utilizzare Internet per non più di un'ora consecutiva al giorno. Se l'utente non si presenta entro 15 (quindici) minuti dall'inizio dell'ora prenotata, la postazione è da considerarsi libera e può essere ceduta ad un altro utente. In caso di problemi tecnici che impediscano o limitino l'uso di Internet, il tempo non fruito verrà recuperato successivamente concordando con il personale addetto un'altra prenotazione.

3.4. Prima di accedere alla postazione ciascun utente di Internet è tenuto a firmare l'apposito registro della Biblioteca che ne documenta il giorno, l'ora e la postazione di utilizzo.

3.5. È prevista la prenotazione, anche telefonica, delle postazioni ad eccezione di una postazione destinata all'accesso libero per ricerche brevi non superiori a 15 (quindici) minuti.

3.6. L'accesso ai servizi informatici è gratuito.

3.7. L'accesso ad Internet è consentito liberamente dalle postazioni di lavoro che non sono riservate espressamente alla consultazione del catalogo.

3.8. La Biblioteca prevede il solo pagamento dei fogli utilizzati per le stampe e dei supporti per i download dei dati. La gestione dei costi è lasciata alle regole stabilite dall'Amministrazione comunale.

Art. 4: Utilizzo PC per elaborazione testi

4.1. Gli utenti, nella necessità di utilizzare i computer per l'elaborazione di testi, devono

prenotare le postazioni.

4.2. L'utilizzo delle macchine in modalità testo (Word, Excel, PowerPoint) è limitato a 12 (dodici) ore settimanali. Tale limite può essere aumentato, a discrezione del Direttore o del Responsabile, nel caso di postazioni libere.

Art. 5: Servizi disponibili

5.1. Sulle postazioni Internet sono disponibili i seguenti servizi:

- consultazione WWW;
- scarico dati (download);
- stampa;
- posta elettronica presso fornitori di free-email;

5.2. Sulle postazioni multimediali sono disponibili i seguenti servizi:

- consultazioni di Cd-rom multimediali e basi dati su supporto fisico e su rete locale;
- uso di programmi di videoscrittura (Word, Excel, PowerPoint) nonché altri applicativi installati dal personale;
- salvataggio dei dati e download di file su supporto;
- stampa.

5.3. L'uso della posta elettronica deve uniformarsi agli obiettivi di Internet in Biblioteca, di cui all'art. 1 del presente disciplinare.

5.4. L'ascolto è consentito soltanto in cuffia. Non è consentito l'ascolto o la visione di materiale proprio.

Art. 6: Servizi non disponibili al pubblico

- attivazione sessioni FTP;
- collegamenti Telnet;
- instant messaging e chat (IRC);
- account di posta elettronica;
- caricamento di file in rete (upload);
- telefonate virtuali;
- servizi a pagamento;
- acquisto merci e transazioni commerciali;

Art. 7: Assistenza e orari

7.1. Il personale della Biblioteca non è tenuto ad assistere gli utenti che devono possedere le conoscenze basilari per la navigazione e l'utilizzo dei programmi.

7.2. La navigazione è prevista nei giorni e negli orari di apertura al pubblico.

Art. 8: Responsabilità e obblighi per l'utente

8.1. L'utente, prima di accedere al sistema, è tenuto a prendere visione del presente regolamento e compilare l'apposito modulo.

8.2. Gli strumenti informatici non possono essere utilizzati per scopi vietati dalla legislazione vigente.

8.3. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet. La Biblioteca si riserva di denunciare l'utente alle autorità per le attività illecite o illegali dallo stesso eventualmente compiute. L'utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni.

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

8.5. L'utente è responsabile del materiale multimediale consegnatogli sino alla restituzione dello stesso.

8.6. È vietato alterare i dati immessi da altri e svolgere operazioni che influenzano o compromettono la regolare operatività della rete o ne restringono la funzione e le prestazioni per

gli altri utenti.

8.7. È vietata l'esposizione di immagini a contenuto osceno o violento.

8.8. È vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software, dell'hardware, del desktop dei computer. È altresì vietato installare software sui computer.

8.9. Il personale si riserva la facoltà di effettuare controlli, a propria discrezione, per verificare che l'utente utilizzatore sia regolarmente registrato.

8.10. Al fine della propria tutela, l'utente è tenuto a scollegarsi dal sistema se abbandona, anche se solo per poco tempo, la propria postazione di lavoro. Il personale è autorizzato a disconnettere eventuali PC lasciati incustoditi.

8.11. Il personale si riserva altresì, dandone ampio preavviso, di svuotare periodicamente le cartelle riservate agli utenti per il temporaneo salvataggio di files, per recuperare ciclicamente lo spazio disco nel server.

8.12. E' inoltre vietato :

- scambiare files in modalità peer-to-peer;
- accendere, spegnere o "resettare" i PC;
- violare la privacy di terzi;
- partecipare a mailing list e conferenze telematiche (newsgroup).
- violare la sicurezza del sistema informatico locale e remoto.

Art. 9: Sanzioni

9.1. La violazione degli obblighi di cui al presente Regolamento d'uso, può comportare rispettivamente:

- a) interruzione della sessione;
- b) sospensione o esclusione dall'accesso al servizio;
- c) denuncia alle autorità competenti.

Art. 10: Utenti in età minore

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

10.2. Il personale della Biblioteca non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di Internet da parte dei minori, che è demandata ai genitori o a chi ne fa le veci.

Allegato B

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO E LA CONSULTAZIONE DEI FONDI STORICI E DEI LIBRI RARI, ANTICHI E DI PREGIO DELLA BIBLIOTECA CIVICA "E. MAGANUCO" DI ACATE

Il presente Regolamento disciplina le modalità di consultazione di opere rare, antiche e di pregio nonché appartenenti ai fondi storici della Biblioteca Comunale. Esso sarà applicato anche a fondi e opere di futura acquisizione.

Premessa

Le finalità principali perseguite dalla Biblioteca Civica "E. Maganuco" di Acate sono la salvaguardia, la tutela e la valorizzazione delle edizioni antiche, rare e preziose appartenenti ai fondi speciali.

La Biblioteca considera ciò come un dovere primario ed offre agli studenti, studiosi e ricercatori la possibilità di consultare i propri fondi storici per motivi di studio e di ricerca.

Art. 1: Consultazione

- 1.1. La consultazione dei documenti storici e speciali è consentita a coloro che hanno compiuto il 18° anno di età previa presentazione di richiesta scritta e di un documento d'identità, che viene trattenuto per tutta la durata della permanenza dell'utente nella sala nel rispetto dell'art. 9 del Regolamento della Biblioteca Comunale.
 - 1.2. I manoscritti, gli incunaboli, le opere del XVI e XVII secolo e le opere rare e preziose possono essere consultate esclusivamente sotto la diretta sorveglianza del personale addetto.
 - 1.3. Per le opere di cui al punto 1.2. il lettore può consultare solo un esemplare per volta. L'opera viene consegnata direttamente dal personale addetto. Solo in casi eccezionali il Direttore o il Responsabile autorizza la consultazione di più opere.
 - 1.4. La Biblioteca si riserva di non consentire la consultazione di documenti che per il loro cattivo stato di conservazione possano rischiare la propria integrità.
 - 1.5. Nella consultazione di fascicoli e miscellanee formate da fogli sciolti, il lettore deve mantenere l'ordine assegnato alle carte; qualora il documento presentasse un ordine errato dei fascicoli o dei fogli nelle singole buste, un'anomalia, una manomissione o una mancanza il lettore deve darne immediata comunicazione al personale affinché si possa provvedere al riordino.
- Al momento della riconsegna del documento visionato sarà verificata, in presenza del lettore, l'integrità dell'opera.
- 1.6. È consentito, previa autorizzazione, l'accesso alle sale dei Fondi storici con i personal computer portatili. Borse, contenitori e simili vanno depositati negli appositi contenitori.
 - 1.8. Non è concesso scrivere sovrapponendo fogli o quaderni ai documenti richiesti, né usare penne a sfera o stilografiche. È ammesso esclusivamente l'uso di una matita per eventuali annotazioni su fogli propri.
 - 1.9. È fatto divieto di toccare intenzionalmente le miniature.
 - 1.10. Al lettore, per la consultazione, può essere richiesto di indossare guanti messi a disposizione dalla Biblioteca.
 - 1.11. I dati relativi alla consultazione dei singoli documenti vengono registrati dalla Biblioteca.
 - 1.12. I fondi sono esclusi dal prestito.
- Il prestito interbibliotecario di opere antiche e rare è escluso; eventuali eccezioni possono essere decise con riferimento alle specifiche Linee - guida dell'IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions).
- Il prestito per mostre di opere antiche e rare, nonché di opere d'arte contenute nei fondi storici e

nelle collezioni speciali, può essere accordato con riferimento alle specifiche Linee - guida dell'IFLA , su proposta del Direttore o del Responsabile ed esclusivamente dopo l'approvazione della Giunta Comunale e della Soprintendenza per i beni culturali, ed a seguito della stipula delle necessarie polizze assicurative.

1.13. Come previsto dall'art. 6, comma 4 lettera e) del Regolamento della Biblioteca Comunale, i consultatori, i ricercatori e gli studenti, nel caso di redazione di tesi di laurea, di dottorato o di pubblicazioni inerenti documenti manoscritti, libri antichi, rari o di pregio sono tenuti a donare una copia della ricerca svolta.

Art. 2: Conservazione

2.1. Per garantire la corretta conservazione dei documenti storici la Biblioteca prevede degli interventi di restauro da parte di laboratori specializzati nel settore, con l'alta sorveglianza della Soprintendenza per i beni culturali.

2.2. I fondi sono conservati nelle sale dei fondi storici della Biblioteca in adeguate condizioni ed in armadi sotto chiave.

Art. 3: Riproduzioni

3.1. Non è possibile effettuare fotocopie di opere rare e di pregio. Se lo stato di conservazione lo permette, possono essere eseguite fotografie in formato digitale senza l'utilizzo di flash dei documenti che si desidera riprodurre dopo avere inoltrato richiesta al Sindaco e alla Soprintendenza per i beni culturali. Una copia dei dati digitali deve essere consegnata alla Biblioteca.

3.2. Per evidenti motivi di conservazione, in alcuni casi la consultazione degli originali potrà subire delle restrizioni ed essere sostituita, ove possibile, con microfilm o con supporto digitale.

Art. 4: Responsabilità del lettore

4.1. Il lettore deve trattare i documenti consegnati in consultazione con la massima cura per evitare ogni deterioramento.

4.2. Chiunque dovesse danneggiare le opere avute in consultazione sarà passibile di azione legale da parte dell'Amministrazione Comunale.

4.3. A chi non osserverà tutte le norme sopra enunciate saranno immediatamente ritirati i materiali avuti in consultazione.