



REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE

Approvato con delibera di C.C. n. 59 del 21.12.2012
Modificato con delibera di C.C. n. 52 del 05.11.2015

TITOLO 1 **ISTITUZIONE E FINALITA'**

Art. 1 – Principi

1. Il Comune di Porto Cesareo riconosce il diritto all'informazione e alla documentazione, come momento essenziale per la crescita civile e sociale dei cittadini, demandando la Biblioteca comunale ad operare come centro informativo locale che rende prontamente disponibile per tutti i suoi utenti ogni genere di conoscenza ed informazione.
2. La Biblioteca, istituita il 20/9/1991 con atto CC n. 157, svolge un'azione di tutela e promozione dei beni culturali – in particolare librari – rendendoli fruibili a tutti i cittadini e assicurandone nel contempo la conservazione e il passaggio ai posteri.
3. La Biblioteca persegue la propria specifica vocazione ispirata alla particolarità delle raccolte di rilevante interesse storico documentario ivi conservate e rappresentante quindi un significativo punto di riferimento per lo studio della realtà di Porto Cesareo. L'obiettivo principale che in essa si persegue è quello di documentare nel modo più completo possibile la storia culturale, politica ed amministrativa di Porto Cesareo, del Salento e della Puglia acquisendo il materiale relativo su qualunque supporto editoriale pubblicato. A tal fine tutti gli uffici dell'Amministrazione comunale depositano presso la Biblioteca in n.2 esemplari le pubblicazioni e gli studi che abbiano rilevanza documentaria, (opuscoli, inviti, programmi, manifesti), siano esse opere a stampa o in qualunque altra forma edite, costituendo di fatto il centro documentazione editoriale dell'Ente locale.
4. I servizi della Biblioteca sono forniti sulla base dell'eguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale; in particolare la Biblioteca opera per l'affermazione di una prospettiva interculturale che ponga in valore le differenze culturali e la loro convivenza come fattore di civiltà; a tal fine fa propria e si impegna a realizzare l'ispirazione dell'art.9 della Costituzione "La Repubblica promuove lo sviluppo della cultura e la ricerca scientifica e tecnica. Tutela il paesaggio e il patrimonio storico e artistico della Nazione" e del "Manifesto Unesco sulle Biblioteche pubbliche".

Art. 2 – Compiti e servizi

La Biblioteca, dedicata ad "Angelo Rizzello", ha sede in via Cilea n.32 e, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale, attua i seguenti interventi:

- a) raccoglie, ordina e predispone per il pubblico documenti in qualsiasi supporto, anche video, sonori, multimediali e telematici;
- b) raccoglie e valorizza la documentazione sul territorio comunale, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- c) raccoglie, ordina e predispone opere per le minoranze etniche e linguistiche presenti nel territorio comunale e promuove con le stesse il criterio di reciprocità;
- d) favorisce l'uso della Biblioteca, in particolare, dei bambini e dei ragazzi, organizzando specifici servizi a loro rivolti, in stretta collaborazione con le istituzioni scolastiche;
- e) si adopera per l'eliminazione degli ostacoli che separano speciali categorie di cittadini dall'utilizzo della Biblioteca tramite l'acquisto di opere adeguate e quant'altro serve allo scopo;
- f) promuove studi e ricerche di rilevanza locale, individuando poi le migliori forme di promozione materiale del prodotto;
- g) promuove il diritto alla lettura e allo studio, raccordandosi con le associazioni territoriali e con le istituzioni scolastiche, e si adopera come centro di iniziativa e di supporto per azioni che abbiano come scopo l'educazione permanente;
- h) organizza e collabora all'organizzazione di incontri, dibattiti, mostre e quant'altro sia individuato per la crescita culturale dei cittadini;
- i) si adopera per il prestito interbibliotecario;
- j) si impegna a cooperare con le gli altri Settori informativi comunali, provinciali e regionali al fine di poter ampliare la propria disponibilità informativa;
- k) collabora fattivamente alla formazione di cataloghi speciali su proposta ed istanza degli Enti istituzionalmente preposti a tale scopo partecipando, con progetti finalizzati, al recupero e all'incremento della conoscenza e valorizzazione dei "giacimenti culturali" di istituti documentari pubblici e privati e associazioni presenti nel territorio di riferimento.

TITOLO 2

PATRIMONIO, GESTIONE, BILANCIO

Art. 3 – Patrimonio della Biblioteca

1. Il patrimonio della Biblioteca comunale è costituito da:
 - a) materiale librario e documentario su differenti supporti presente nelle raccolte della biblioteca comunale all'atto dell'emanazione del presente regolamento, e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato nel catalogo che entra a far parte del demanio culturale del Comune di Porto Cesareo;
 - b) quotidiani e periodici;
 - c) attrezzature e arredi in dotazione alla Biblioteca.
2. Il materiale librario che non può più assolvere la sua funzione sarà soggetto alla procedura di scarto, eliminato dal catalogo inventariale e consegnato ad enti benefici, ovvero venduto con destinazione vincolata del ricavato all'acquisto di altro materiale bibliografico per la Biblioteca oppure distrutto con delibera della Giunta Municipale.

Art. 4 – Incremento del patrimonio documentario

1. L'incremento del patrimonio documentario avviene:
 - a) tramite acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario su vari supporti, da fornitori stabiliti con atti amministrativi comunali, sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dai contratti;

- b) con scambi e doni, accettati o forniti con disposizione del Responsabile del Servizio in caso di beni di modesta entità o con apposito atto amministrativo dell'Amministrazione in caso di operazioni di rilevante valore economico.
- 2. Tale patrimonio viene registrato nel catalogo di entrata della Biblioteca su supporto multimediale. I criteri di incremento del patrimonio documentario sono stabiliti dal Bibliotecario sulla base degli obiettivi del servizio.
- 3. Il Responsabile del Servizio procederà ogni anno alla verifica dell'inventario del patrimonio sia librario che informatico e provvederà, con apposito personale, alla rimozione dei libri dagli scaffali, alla loro spolveratura ed alla revisione del materiale informatico.
- 4. L'utente può proporre l'acquisizione di materiale documentario e programmi informatici (software), riportandone annotazione nell'apposito registro disponibile in Biblioteca.

Art. 5 – Gestione amministrativa

- 1. L'organizzazione del servizio è definita sulla base del principio per cui spetta all'Amministrazione comunale la esplicitazione degli obiettivi e al Responsabile del Servizio la gestione e l'organizzazione degli uffici, adeguandoli al raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi politico-amministrativi.
- 2. La Biblioteca comunale è gestita dal Responsabile del Servizio, anche mediante affidamento a terzi.
- 3. Il Responsabile del Servizio rappresenta ufficialmente la Biblioteca nei rapporti esterni e, pertanto, la sua azione è strettamente vincolata all'indirizzo dell'Amministrazione Comunale.
- 4. Il Responsabile del Servizio svolge tutti i compiti connessi alla direzione di un istituto culturale e in particolare:
 - a) dirige la Biblioteca;
 - b) esercita funzioni scientifiche, tecniche ed organizzative;
 - c) propone le procedure di maggiore impegno tecnico (accettazione di doni e proposta degli scambi), revisione della catalogazione, classificazione, informazione, consulenza e guida di manifestazioni culturali, ordinamento, incremento ed uso pubblico delle varie sezioni ecc.;
 - d) risponde della consistenza e conservazione delle raccolte;
 - e) elabora il programma annuale delle attività culturali;
 - f) elabora annualmente una relazione tecnico-statistica sul funzionamento della Biblioteca insieme alle proposte di riforma delle procedure o di sviluppo dei servizi ritenute necessarie per dare alla comunità servizi migliori;
 - g) svolge gli incarichi inerenti all'attività culturale della Biblioteca;
 - h) cura tutto il carteggio della Biblioteca.
 - i) determina l'affidamento a terzi, secondo le modalità del D.Lgs. n. 163/2006, il servizio di gestione della Biblioteca Comunale fermo restando in capo al Responsabile del Servizio i compiti afferenti alla gestione della documentazione inerente la Biblioteca e alle procedure che impegnano direttamente l'Amministrazione stessa.
- 5. Per l'espletamento delle funzioni di cui sopra il Responsabile del Settore si potrà avvalere della collaborazione di apposito personale.

Art. 6 – Gestione finanziaria

- 1. Nel bilancio preventivo annuale e poliennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati al Servizio Bibliotecario.
- 2. Le entrate derivano, oltre che da risorse autonome dell'Ente, da trasferimenti della Provincia e della Regione, corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal servizio, donazioni, sponsorizzazioni.
- 3. I capitoli di uscita coprono le spese per l'acquisto di materiale documentario e di strumentazioni, attrezzature ed arredi; per lo svolgimento delle attività di promozione e valorizzazione del

patrimonio documentario nonché per il pagamento dei servizi generali di gestione e dei contratti di prestazione d'opera in caso di gestione diretta, ovvero in caso di esternalizzazione, per la copertura del servizio appaltato.

TITOLO 3

ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE DEL SERVIZIO

Art. 7 – Obiettivi di servizio

1. La Biblioteca indirizza la propria struttura operativa, incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza e organizza il materiale documentario secondo le norme della tecnica biblioteconomica e documentaristica.
2. La Biblioteca adotta norme biblioteconomiche standard nazionali per la conservazione, catalogazione, ordinamento e fruizione del materiale documentario, tenuto conto delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

Art. 8 – Convenzioni e accordi di programma

1. La Biblioteca svolge la propria funzione anche attraverso forme di cooperazione e convenzioni con altre biblioteche e istituti culturali.
2. Il raggiungimento di accordi, convenzioni e altre forme di cooperazione con enti pubblici o soggetti privati (associazioni, circoli, ecc.), rientra nelle finalità e negli intendimenti culturali strategici della missione della Biblioteca.

Art. 9 - Ordinamento interno, trattamento del materiale, catalogazione

1. Il materiale librario e documentario e gli impianti di personal computer, gli oggetti d'interesse artistico, storico, scientifico, i mobili e le attrezzature esistenti nella Biblioteca sono affidati per la custodia e conservazione al Responsabile del Servizio.
2. Qualsiasi unità di materiale librario e documentario che entra in Biblioteca deve essere inserita nel registro cronologico di entrata informatico, distinguendo il materiale librario da quello emerografico.
3. Per quanto riguarda il materiale librario ogni opera deve recare:
 - a) il proprio numero d'ingresso mediante applicazione di apposita etichetta adesiva recante la segnatura nonché l'indicazione "Biblioteca civica di Porto Cesareo" da collocare sul dorso e sul piatto interno del libro; per le opere in più volumi un distinto numero d'ingresso sarà attribuito ad ogni volume; per i periodici e seriali in genere, il numero di ingresso verrà assegnato al primo fascicolo di ogni annata;
 - b) il timbro della Biblioteca impresso a tergo del frontespizio e a tergo dell'ultima pagina e nel margine interno della nona pagina del testo;
 - c) la catalogazione deve uniformarsi alle disposizioni dell'Istituto Centrale del Catalogo Unico (ICCU) e viene condotta in modo partecipato con le notizie e le procedure del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN).
4. E' fatto obbligo al personale addetto di comunicare subito al Responsabile del Servizio qualunque danno, sottrazione o dispersione di suppellettili o di materiale della Biblioteca di cui venga a conoscenza.
5. Lo smarrimento o la sottrazione di opere deve essere annotata sul registro informatico di entrata.
6. La Biblioteca tiene inoltre i seguenti inventari, informatizzati attraverso idonei programmi gestionali:
 - a) Inventario dei manoscritti.

- b) Inventario topografico generale del materiale monografico.
 - c) Inventario topografico generale del materiale emerografico (monografie di giornali e riviste).
 - d) Inventario topografico dei fondi speciali.
7. La Biblioteca si dota di catalogo informatizzato accessibile on-line e mette a disposizione dell'utenza un'apposita postazione.
 8. Per quanto attiene esclusivamente la stampa quotidiana, devono essere considerate di rilevanza storico - documentaristica locale solo le testate che contengono pagine di cronaca cittadina che pertanto devono essere raccolte e conservate in Biblioteca. Tutte le altre testate di stampa quotidiana saranno periodicamente scartate, mantenendo a disposizione del pubblico gli ultimi sei mesi di pubblicazione, senza autorizzazione allo scarto. Qualora, per ragioni di spazio, si renda impossibile la conservazione degli originali cartacei delle testate contenenti pagine di interesse locale di cui al precedente comma, queste ultime potranno essere sottoposte a scarto solo previa riproduzione integrale su supporti multimediali e comunque assicurando la conservazione in originale degli ultimi sei mesi di pubblicazione.
 9. E' in ogni caso esclusa da ogni tipo di scarto la raccolta del notiziario edito dall'Amministrazione Comunale.

TITOLO 4 SERVIZIO AL PUBBLICO

Art. 10 - Criteri generali

1. Gli spazi e i servizi della Biblioteca si articolano per tipologia di utenza e di materiale, individuando spazi autonomi per la consultazione e per la lettura dei diversi tipi di pubblico e dei diversi tipi di materiali (zone emeroteca, spazio multimediale, ecc.).
2. In particolare saranno individuati spazi specifici per la lettura, la consultazione e lo studio da parte di bambini e ragazzi.
3. Le strutture in cui si articola il servizio sono istituite e organizzate secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.
4. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art. 11 – Orario di apertura

1. La Biblioteca è di norma aperta al pubblico. L'orario verrà disposto dall'Amministrazione Comunale.
2. Il Responsabile del Servizio potrà effettuare estensioni dell'orario di apertura in fasce serali e notturne anche avvalendosi della collaborazione di associazioni di volontariato culturale nonché di istituti di vigilanza per le operazioni di sorveglianza, apertura, chiusura e connesse visite di ispezione dei locali in funzione della tutela degli ambienti e del patrimonio in essi contenuto.
3. L'orario della Biblioteca è affisso in visione al pubblico e presso la sede dei servizi comunali.
4. Chiusure anticipate, chiusure per attività di manutenzione ordinaria e straordinaria, modifiche all'orario, sospensioni del servizio per qualsiasi motivazione dovranno, di norma, essere comunicate con avviso esposto al pubblico almeno 24 ore prima e comunque concordate con l'Amministrazione comunale.

Art. 12 – Accesso e consultazione

1. L'accesso alla Biblioteca è libero; potrà essere limitato in alcuni periodi da particolari motivi funzionali.

2. L'accesso alla sala di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura.
3. La consultazione in sede dei cataloghi e degli inventari e la consultazione e la lettura del materiale documentario sono libere.
4. Il Responsabile del Servizio può disporre che parte del materiale sia sottoposto a limitazioni di consultazione parziali o totali; per tale materiale è necessaria un'autorizzazione scritta del Responsabile del Servizio a fronte di una motivata richiesta scritta da parte dell'utente interessato.

Art. 13 – Prestiti a domicilio

1. Tutti i cittadini possono usufruire del prestito domiciliare del patrimonio documentario della Biblioteca.
2. Per potere accedere al prestito occorre iscriversi al servizio. All'atto dell'iscrizione l'utente deve presentare un documento di identità e sottoscrivere un apposito modulo in cui si impegna ad accettare e a rispettare integralmente il presente regolamento.
3. L'iscrizione è libera e gratuita per tutti i cittadini anche residenti in altri comuni o di nazionalità diversa, di qualunque età anagrafica. I minori di 14 anni dovranno presentare una richiesta d'iscrizione compilata da uno dei genitori, riportante i dati personali, ed esibire un documento d'identità del genitore stesso.
4. Al nuovo utente verrà rilasciata una tessera personale, corredata con un numero di riconoscimento.
5. Il numero massimo delle opere in prestito contemporaneamente per ogni utente è così definito:
 - a) due opere per il materiale librario;
 - b) due opere per i periodici, con eccezione del numero corrente;
 - c) due opere per le risorse elettroniche (CD-ROM e DVD-ROM);
 - d) due opere per i materiali video (VHS e DVD-video);
 - e) due opere per i materiali MUSICALI (CD musicali);
6. Le opere potranno essere tenute in prestito dall'utente per i seguenti periodi:
 - a) trenta giorni per materiale librario;
 - b) quindici giorni per i periodici;
 - c) sette giorni per le risorse elettroniche(CD-ROM e DVD-ROM);
 - d) sette giorni per i materiali video (VHS e DVD-Video);
 - e) sette giorni per i materiali musicali (CD Musicali);
7. Il prestito può essere prorogato, per gli stessi termini previsti per ogni tipologia di opera, prima della data di scadenza, ad eccezione delle opere che abbiano una prenotazione in corso.
8. Di norma non sono consentiti più rinnovi consecutivi.
9. Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse per particolari e motivati esigenze dal Responsabile del Servizio a:
 - a) Uffici;
 - b) Scuole;
 - c) Altri consimili soggetti.
10. Nel caso il documento non rientri nei limiti di tempo stabiliti, viene inviato un sollecito scritto.
11. E' prevista l'esclusione temporanea, da 1 a 6 mesi, dal servizio nel caso in cui siano stati registrati ritardi ripetuti o prolungati; l'esclusione sarà definitiva nel caso l'utente non abbia intenzione di restituire un'opera o qualora abbia raggiunto una quantità considerevole di ritardi ripetuti o prolungati. L'avviso va spedito con raccomandata R.R.
12. In caso di smarrimento o grave deterioramento del materiale librario, l'utente dovrà provvedere alla sostituzione dell'opera con un altro esemplare identico o equipollente, concordato con il Responsabile del Servizio.

13. Particolari gruppi di opere possono essere temporaneamente escluse dal prestito e in certi casi anche dalla lettura perché esposti in mostre presso la Biblioteca o presso altri istituti ovvero per essere sottoposti a restauro.
14. I manoscritti, le pubblicazioni antiche, rare e di pregio e le opere in cattivo stato di conservazione sono date in visione a tutti gli utenti interessati, per finalità di studio, eventualmente sotto diretta sorveglianza del personale della Biblioteca.
15. Le opere dei fondi speciali sono date in visione secondo la normativa che regola il fondo; in mancanza, si applicano le norme del presente Regolamento.

Art. 14 – Riproduzioni e stampe di documenti

1. La Biblioteca effettua in sede un servizio riproduzioni fotostatiche esclusivamente del proprio materiale documentario, nel rispetto delle leggi vigenti. Non sono consentite riproduzioni di materiali di proprietà dell'utente.
2. Si effettuano anche stampe di documenti da supporti elettronici sia locali che remoti, sempre nel rispetto delle norme vigenti.
3. Non è consentito scaricare o trasferire documenti o parti di esso su supporti magnetici o ottici di proprietà dell'utente. Nel caso l'utente avesse questa necessità dovrà utilizzare supporti forniti dalla Biblioteca.
4. Le fotocopie, le stampe, l'uso di supporti magnetici (CD) sono soggetti a pagamento la cui entità e le cui modalità sono disciplinate da apposito atto della Giunta Municipale.
5. L'utilizzo della stampante è consentito da tutte le postazioni e la carta viene fornita gratuitamente ma non si possono assolutamente stampare più di 5 (cinque) pagine.
6. Ulteriori fotocopie, stampe, uso di supporti magnetici richiesti in numero superiore a 5 (cinque), sono soggetti a pagamento la cui entità e modalità sono disciplinate dalla Giunta Municipale.
7. La Biblioteca garantisce, esclusivamente per la propria dotazione documentaria, la riproduzione parziale in fotocopia delle opere a stampa inserite nel sistema multimediale, con i limiti della legge vigente, previo pagamento di una tariffa stabilita con apposito provvedimento di competenza della Giunta Municipale.
8. Sono esclusi dalla fotocopiatura i manoscritti, gli inediti, le opere antiche e comunque le opere con data di pubblicazione anteriore di cinquant'anni, i volumi di grande formato, i giornali rilegati, le opere di pregio storico-artistico-documentario, i disegni, le incisioni, le stampe, le fotografie e quant'altro possa subirne danno.
9. Di tutte le opere escluse dalla fotocopiatura, fatte salve le pubblicazioni inedite, è consentita la riproduzione parziale fotografica o con altro mezzo idoneo a carico del richiedente.

Art. 15 – Sistema multimediale (Internet)

1. La Biblioteca garantisce il pubblico accesso al servizio Internet a tutti gli iscritti che abbiano preso visione del presente Regolamento ed abbiano compilato l'apposito modulo.
2. Gli utenti non possono usare le postazioni di accesso ad Internet per scopi di lucro o commerciali.
3. Parimenti sono vietate attività illegali e/o irregolari di qualsiasi genere ed attività che possano in qualsiasi modo apportare danno ad altri.
4. E' vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computers della biblioteca.
5. E' vietato svolgere operazioni che compromettano la regolare operatività della rete.
6. Gli utenti sono direttamente responsabili civilmente e penalmente, a norma delle leggi vigenti, dell'uso fatto del servizio Internet.
7. Tale responsabilità si estende anche alle violazioni degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.

8. Gli utenti rispondono personalmente dell'eventuale inosservanza del presente regolamento e dei danni, nessuno escluso, che l'utilizzo del servizio potrà arrecare alla biblioteca.
9. La biblioteca non risponderà in alcun modo per problemi derivanti dall'utilizzo di password introdotte dall'utente, o precedenti utenti, su siti Internet ad accesso validato.
10. E' fatto inoltre divieto di utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica o di qualunque altro dato identificativo della biblioteca per sottoscrizioni di servizi o acquisto di beni offerti tramite la rete Internet.
11. A propria tutela e per garantire il corretto utilizzo della rete, la biblioteca si riserva di effettuare controlli e monitoraggi sulla navigazione effettuata dagli utenti.
12. L'accesso al servizio avviene previa prenotazione da effettuarsi presso la Biblioteca durante l'orario di apertura.
13. Ciascun iscritto può prenotare sino a 1 (una) ora per giorno, prolungabile di un'ora ulteriore, solo in caso di mancanza di prenotazioni successive.
14. Qualora l'iscritto non si presentasse entro 15 (quindici) minuti dall'orario stabilito all'atto della prenotazione, la postazione sarà considerata libera e ceduta a chi ne farà richiesta.
15. E' inoltre richiesto di disdire la prenotazione in caso di impossibilità a presentarsi..
16. Non è previsto il recupero dell'ora non fruita in caso di problemi tecnici che impediscono o limitino l'uso del servizio Internet né parimenti è previsto il recupero delle frazioni di ore non utilizzate.
17. Ad ogni sessione occorre firmare l'apposito registro che documenta il giorno, l'ora, i dati personali e l'assunzione di responsabilità che derivano dal collegamento Internet.
18. Di norma l'uso di Internet è consentito a non più di un iscritto per postazione.
19. Con successivi provvedimenti gestionali potranno essere individuate modalità di accesso a Internet finalizzate a garantire l'utilizzo del servizio per particolari fasce di utenza inferiore agli anni 18 (es. scuole ecc.).
20. L'accesso all'uso del computer è riservato alle persone di età superiore ai 18 anni. Alle fasce di utenza di età inferiore, l'accesso è consentito se i minori sono accompagnati da persona adulta che rimane l'unica responsabile.

Art.16 – Revoca dell'autorizzazione all'accesso

1. A fronte di accertate violazioni del presente regolamento, il Responsabile del Servizio ha facoltà di revocare immediatamente, sia temporaneamente che in via definitiva, l'accesso al servizio Internet dell'utente responsabile delle violazioni.
2. La Biblioteca, in persona del proprio legale rappresentante, ha facoltà di promuovere, se e in quanto ne esistano i presupposti certi, azioni di rivalsa economica per danni provocati da inosservanze delle norme del presente regolamento o per danneggiamento alle apparecchiature informatiche.

**TITOLO 5
DIRITTI E DOVERI DELL'UTENTE**

Art. 17 – Norme di comportamento

1. Il comportamento del pubblico deve essere tale da non arrecare disturbo agli altri utenti della Biblioteca.
2. A tutti gli utenti è rigorosamente vietato:
 - a) Introdurre nelle sale di consultazione, di lettura e nel locale destinato ai personal computer le giacche, borse e gli zaini che devono essere lasciati all'ingresso. Si raccomanda di non lasciare incustoditi oggetti di valore. La Biblioteca non è responsabile per furti o smarrimenti che avvengono all'interno delle proprie strutture.

- b) Fumare in qualsiasi ambiente della Biblioteca e consumarvi cibi e bevande.
 - c) Fare segni o scrivere sui libri della Biblioteca.
 - d) Fare segni, scrivere e danneggiare i locali, i tavoli e le suppellettili della Biblioteca.
 - e) Assentarsi dalla sala per più di 30 minuti lasciando il posto occupato. Qualora l'assenza superi la durata consentita, il posto, in caso di necessità, verrà assegnato ad altri.
 - f) Qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.
 - g) L'uso di telefoni cellulari in tutti i locali della Biblioteca.
3. In caso di svolgimento di conferenze programmate dalla Biblioteca, gli utenti sono tenuti a lasciare libera la sala di lettura almeno due ore prima dell'orario di inizio della manifestazione; nel caso di conferenze serali almeno alle ore 18. La puntuale osservanza di tali direttive consentirà al personale di custodia la predisposizione dei locali.
 4. La consultazione dei quotidiani del giorno è limitata a trenta minuti ciascuno.
 5. Per i libri rari e/o manoscritti, qualora sia disponibile la riproduzione fotografica o su altro supporto magnetico o multimediale, sarà consultabile solo la riproduzione stessa. La consultazione in originale sarà consentita solo per documentati motivi di studio e sotto la diretta sorveglianza del personale di custodia della Biblioteca.
 6. Ogni lettore, prima di uscire dalla biblioteca, è obbligato alla restituzione delle opere ricevute in consegna.
 7. La distribuzione del materiale avrà termine 30 minuti prima dell'orario di chiusura della Biblioteca.

Art. 18 – Suggerimenti e proposte

1. L'utente può sottoporre alla Biblioteca proposte intese a migliorare le prestazioni del servizio bibliotecario ed eventuali reclami con lettera firmata.

Art. 19 – Fondi speciali

1. La dotazione documentaria dei fondi speciali o privati è disciplinata dalle norme contenute nel regolamento o nell'atto istitutivo del fondo medesimo. In mancanza si applicheranno le norme del presente Regolamento.

Art. 20 – Informativa sui dati personali

1. La partecipazione all'attività della Biblioteca in qualità di "utente" consentirà all'Istituzione di utilizzare tutte le informazioni che lo riguardano. Queste informazioni saranno usate per inviare del materiale inerente l'attività della Biblioteca mediante posta, messaggi SMS o messaggi e-mail.
2. L'utente potrà revocare il consenso all'uso dei suoi dati personali sulla base del D.lgs n.196/2003.

TITOLO 6 MANIFESTAZIONI CULTURALI

Art. 21 - Uso dei locali della Biblioteca

1. La Biblioteca ospita nella Sala di lettura esclusivamente manifestazioni di carattere culturale e/o sociale (incontri, dibattiti, convegni, conferenze, presentazioni di libri ecc., promossi dall'Amministrazione Comunale o, su domanda, da enti, istituzioni, associazioni culturali e singoli cittadini.
2. Tali iniziative si svolgono in giorni e orari tali da non intralciare il normale funzionamento della Biblioteca.
3. Le manifestazioni organizzate da privati o soggetti esterni all'Amministrazione Comunale sono sottoposte a concessione della sala con concorso di spese a carico del concessionario.

4. La Giunta Municipale può derogare alle suddette condizioni per iniziative di speciale valore sociale o culturale, previo deliberazione *ad hoc* (es. in caso di concessione del patrocinio).
5. Le domande per le attività culturali di cui al precedente comma devono essere presentate su apposito modulo al Responsabile del Servizio.
6. Le domande dovranno pervenire con un preavviso di almeno 7 giorni da quello programmato per lo svolgimento dell'iniziativa.
7. Qualora la domanda di utilizzo della sala sia relativa alla presentazione di novità editoriali, è fatto obbligo al richiedente di allegare all'istanza una copia del volume, oggetto della presentazione che, così donato, sarà catalogato per entrare nel circuito di lettura, qualunque sia l'esito della richiesta.
8. L'Amministrazione Comunale potrà avvalersi della collaborazione di associazioni di volontariato culturale o singoli volontari, che presentino adeguati requisiti di affidabilità, per assicurare la sorveglianza e custodia durante convegni e/o manifestazioni.
9. L'uso della Biblioteca potrà essere concesso previa compilazione di apposito modulo predisposto dal Responsabile del Servizio per manifestazioni culturali e sociali con responsabilità per danni a carico degli affidatari e l'obbligo di lasciarla, al termine dell'utilizzo, nelle condizioni di funzionalità in cui normalmente si trova.
10. L'uso della Biblioteca dovrà essere tale da evitare ogni possibile danno agli impianti, alle attrezzature, alle cose, all'ambiente in generale.
11. E' esclusa ogni responsabilità civile e penale del Comune di Porto Cesareo.
12. Ai fini della concessione della Sala il richiedente è tenuto ad effettuare a titolo di rimborso spese per servizio di coordinamento amministrativo, sorveglianza, pulizia, consumo energia elettrica per illuminazione e impianto termoventilatore i seguenti versamenti a favore del Comune di Porto Cesareo:
 - a) €100,00 se la manifestazione cade in giorno festivo;
 - b) €50,00 per ogni giorno successivo.
13. Il versamento per la concessione avverrà all'atto dell'autorizzazione all'uso della Sala e dovrà essere effettuato a mezzo conto corrente postale intestato al Comune di Porto Cesareo.
14. Resta inteso che le operazioni di apertura, chiusura e connesse visite di ispezione per tutelare la sicurezza degli ambienti sono sempre a carico dell'affidatario. Sarà altresì a carico dell'affidatario la spesa per l'eventuale addobbo della sala anche con piante e fiori. L'affidatario sarà personalmente responsabile dello svolgimento della manifestazione.

Art. 22 – Sedute del Consiglio Comunale

1. La sala della Biblioteca dovrà essere messa a disposizione nei giorni di seduta del Consiglio Comunale. In tal caso sarà dato preavviso dalla Segreteria del Comune affinché il Responsabile del Servizio possa informare l'utenza con appositi affissi.

TITOLO 7 Volontari della Biblioteca

Art. 23 - Costituzione del Servizio

1. E' costituito il Servizio Volontari della Biblioteca del Comune di Porto Cesareo, formato da personale volontario che potrà fornire il suo contributo secondo le direttive impartite dal personale addetto della Biblioteca.

2. Potranno far parte dei Volontari della Biblioteca le associazioni culturali e i cittadini maggiorenni che presentino adeguati requisiti di affidabilità, disponibili a prestare gratuitamente la loro opera nell'ambito della normativa vigente, generale e comunale.
3. Potranno, altresì, far parte dei Volontari della Biblioteca anche i cittadini minorenni, purché di età non inferiore ai 16 anni, i quali opereranno solo in presenza del personale dipendente, con autorizzazione scritta di almeno un genitore o di chi ne fa le veci.
4. Il Comune di Porto Cesareo, anche in deroga al limite di età previsto dal comma 2 del presente articolo può stipulare accordi con Istituti scolastici per favorire brevi stage formativi e di orientamento nell'arco dell'intero anno solare (compreso il periodo estivo). Gli alunni saranno sempre affiancati dal personale dipendente e l'attività dovrà essere svolta di concerto con gli insegnanti referenti per il progetto.
5. Le domande per entrare a far parte dei Volontari della Biblioteca dovranno essere presentate a cura degli interessati presso la biblioteca comunale. La Giunta Comunale, su proposta favorevole del Responsabile del Servizio, provvederà ad approvare un elenco che sarà aggiornato periodicamente, su indicazione del personale dipendente della Biblioteca.

Art. 24 - Attività e responsabilità dei Volontari della Biblioteca

1. I Volontari della Biblioteca opereranno secondo le direttive impartite loro dal personale addetto della biblioteca ed eventualmente nei limiti di quanto previsto dal contratto d'appalto in caso di affidamento a terzi del servizio, provvedendo in particolare:
 - al prestito ed alla restituzione dei volumi, libri, videocassette, cd e dvd e altro materiale presente;
 - all'utilizzo dei beni esclusivamente per l'uso cui sono destinati, vigilando sul rispetto di tale conforme uso secondo la diligenza di una corretta e rispettosa convivenza civile;
 - al controllo periodico della disposizione corretta dei volumi e di altro materiale negli scaffali;
 - al supporto nelle mansioni ordinarie nell'iter del libro;
 - al supporto della rassegna stampa locale;
 - a non prendere iniziative nei confronti dell'utenza ma riferire sempre al personale dipendente della biblioteca;
2. I Volontari dovranno, altresì, utilizzare in modo proprio i beni a loro disposizione ed avere un comportamento corretto con l'utenza.
3. L'attività dei Volontari della Biblioteca dovrà comunque essere limitata a funzioni preventive e dissuasive in ordine ad eventuali possibili comportamenti illeciti accertati, con esclusione di qualsiasi possibilità di repressione delle violazioni.
4. Potranno, inoltre, essere impiegati, previo consenso, a svolgere mansioni durante le manifestazioni che l'Amministrazione Comunale indice nell'arco dell'anno nell'ambito della cultura.

Art. 25 - Organizzazione e gestione dei servizi

L'Organizzazione operativa dei servizi dei Volontari della Biblioteca sarà curata di concerto dal personale dipendente della biblioteca, dal gestore affidatario in caso di esternalizzazione del servizio, dal Responsabile del Servizio della biblioteca e dall'Assessore alla Cultura.

Art. 26 - Svolgimento del servizio

1. I servizi dei Volontari della Biblioteca saranno effettuati sulla base delle esigenze nel momento in cui prendono servizio, su indicazione del personale dipendente della biblioteca in accordo con il

Responsabile del Servizio. Eventuali impedimenti sopravvenuti dovranno formare oggetto di sollecita comunicazione, anche telefonica, alla Biblioteca nella persona del Responsabile del Servizio.

2. I Volontari della Biblioteca durante l'espletamento del servizio dovranno portare sul petto il tesserino personale rilasciato dal Comune. Potranno essere inoltre dotati di altri accessori a seconda dei servizi espletati.
3. I Volontari della Biblioteca sono tenuti alla massima riservatezza sui dati personali degli utenti qualora ne vengano a conoscenza, così come stabilito dalla normativa sulla tutela dei dati personali (Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196).

Art. 27 - Assicurazione dei Volontari

Sarà cura dell'Amministrazione Comunale provvedere alla stipula di apposita polizza assicurativa – “Infortuni” - per gli eventuali incidenti che dovessero subire i volontari nello svolgimento delle loro mansioni.

Art. 28 - Sanzioni disciplinari

Qualora i Volontari della Biblioteca dovessero rendersi responsabili di violazione alle norme di cui al presente regolamento, ovvero alle altre disposizioni di legge, potranno essere allontanati dal personale dipendente della biblioteca, anche in sola forma verbale, proponendo alla giunta la cancellazione del nominativo dall'elenco dei volontari.

TITOLO 8 Disposizioni finali

Art. 29 - Norme di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa riferimento alle Leggi nazionali che regolano i servizi bibliotecari, ad eventuali leggi regionali e alle normative previste in materia.
2. Decorsi gg. 15 dalla data di pubblicazione del presente Regolamento è abrogato il “Regolamento della Biblioteca Comunale” approvato con deliberazione del C.C. n.14 del 31/01/2009; al Responsabile del Servizio competente è demandata la risoluzione di ogni eventuale pendenza inerente il precedente Regolamento.