



COMUNE DI SAN FELICE SUL PANARO

**REGOLAMENTO BIBLIOTECA
“CAMPI COSTA-GIANI”**

**APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO COMUNALE
N. 51 del 30 SETTEMBRE 2013**

INDICE

TITOLO PRIMO : FUNZIONI E FINALITA' DEL SERVIZIO

Art. 1 – Principi e finalità

Art. 2 – Cooperazione interbibliotecaria

Art. 3 – Compiti e servizi

TITOLO SECONDO: PATRIMONIO E BILANCIO

Art. 4 – Patrimonio

Art. 5 – Raccolte documentarie e loro organizzazione

Art. 6 – Incremento del patrimonio documentario

Art. 7 – Revisione periodica del patrimonio

TITOLO TERZO : GESTIONE

Art. 8 – Gestione amministrativa

Art. 9 – Gestione finanziaria

Art. 10 – Gestione biblioteconomica

TITOLO QUARTO : PERSONALE, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 11 – Generalità

Art. 12 – Personale della Biblioteca

TITOLO QUINTO : SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 13 – Criteri generali

Art. 14 – Norme di comportamento per il pubblico

Art. 15 – Orario di apertura

Art. 16 – Servizi al pubblico

Art. 17 – Consultazioni in sede

Art. 18 – Organizzazione del servizio di prestito

Art. 19 – Prestito interbibliotecario locale e nazionale e fornitura di documenti

Art. 20 – Proposte e suggerimenti

Art. 21 – Servizio di riproduzione

Art. 22 – Promozione della lettura

Art. 23 – Servizio Internet

ALLEGATI

Allegato 1 – Servizi a pagamento : tariffe

Allegato 2 – Modulo di iscrizione al Servizio Internet

Allegato 3 – Raccomandazioni per la sicurezza dei minori in rete (ad uso dei genitori)

TITOLO PRIMO : FUNZIONI E FINALITA' DEL SERVIZIO

Art. 1 – Principi e finalità

1. La Biblioteca Comunale, intitolata a Giuseppe Campi e Don Giuseppe Costa Giani con sede a San Felice sul Panaro in Viale Campi 41/B, è un istituto culturale ai sensi dell'art. 1, comma 5, lettera a) della Legge Regionale n. 18/2000, facente parte dell'organizzazione bibliotecaria regionale di cui rispetta gli indirizzi e gli standard, ai sensi dell' art. 10 della Legge Regionale n. 18/2000.
2. Il Comune di San Felice sul Panaro riconosce nella Biblioteca Comunale un servizio pubblico indispensabile al fine di promuovere lo sviluppo civile della comunità locale, si impegna a sostenerla dal punto di vista finanziario e patrimoniale e intende garantire attraverso la Biblioteca Comunale ai sensi del comma 1 dell'art. 5 della Legge Regionale n. 18/2000 (“Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali”) “il diritto dei cittadini all'informazione, alla documentazione e alla formazione permanente” come strumento essenziale per la crescita civile, culturale e sociale.
3. Il Comune di San Felice sul Panaro riconosce e fa proprie come riferimenti fondamentali per l'attività e la gestione della Biblioteca, le indicazioni contenute nel “Manifesto delle biblioteche pubbliche”, pubblicato dall'U.N.E.S.C.O e nelle “Raccomandazioni per le biblioteche pubbliche”, stilate dall'I.F.L.A. (International Federation of Library Associations).
4. Il presente regolamento descrive le norme di erogazione dei servizi di Biblioteca sulla base dei seguenti principi:
 - Eguaglianza:** 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; la Biblioteca opera per garantire la rappresentatività delle minoranze culturali, ed acquisisce materiali che documentino tutti i punti di vista senza censure politiche, ideali, religiose, culturali o limitazioni rispetto al dovere di informare e documentare liberamente le espressioni del pensiero e della creatività umana.
 - Partecipazione:** la Biblioteca promuove la partecipazione degli utenti garantendo modi e forme per inoltrare suggerimenti, richieste, osservazioni reclami, al fine di favorire la collaborazione per il miglioramento del servizio stesso.
 - Efficienza e efficacia:** la Biblioteca ispira il suo funzionamento a criteri di efficienza e di efficacia. E' perseguito l'obiettivo di definire standard di servizio fondati sulla misurazione e sulla valutazione dei bisogni e del livello di soddisfazione dell'utenza.
 - Autonomia gestionale e collaborazioni:** per la realizzazione dei propri obiettivi, il servizio bibliotecario si ispira al principio di autonomia gestionale,

alla realizzazione della massima sinergia con le altre realtà culturali, scolastiche e istituzionali.

Art. 2 – Cooperazione interbibliotecaria

1. Il Comune promuove, per mezzo di apposite convenzioni ed accordi di programma, l'integrazione della biblioteca nei Sistemi territoriali, cooperando con le biblioteche, gli archivi, le istituzioni culturali, educative e documentarie e con gli altri enti locali ai sensi del comma 4 dell'art. 5 della L.R. 18/2000.
2. Il Comune aderisce al Sistema Bibliotecario locale territoriale e a quello Provinciale di Modena coordinato dal Centro di Documentazione Provinciale (CEDOC).

Art. 3 – Compiti e servizi

1. La Biblioteca Comunale è un istituto culturale ai sensi dell'art.1 comma 5, lettera a) della L.R. 18/2000, facente parte dell'organizzaznione bibliotecaria regionale di cui rispetta gli indirizzi e gli standard, ai sensi dell'art.10 della L.R. 18/2000, Standard ed obiettivi di qualità approvati dalla Regione Emilia Romagna con Del. di Giunta n. 309/2003.
2. Essa ai sensi dell'art. 12 della L.R. 18/2000 e del punto 5 degli standard e obiettivi di qualità:
 - a) acquisisce, ordina, conserva e predispone per il pubblico documenti a stampa e in qualsiasi supporto (video, sonori, multimediali);
 - b) organizza il patrimonio tramite l'esercizio professionale delle attività di catalogazione ed indicizzazione, e la sua conservazione nel tempo, in base a criteri standard differenziati a seconda dei materiali e in base alle normative biblioteconomiche nazionali e internazionali;
 - c) realizza attività culturali ed informative legate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento;
 - d) favorisce l'utilizzo del servizio da parte di bambini e ragazzi, organizzando zone e patrimoni loro riservati e promuovendo iniziative relative al libro e alla lettura in collaborazione con gli istituti scolastici;
 - e) contribuisce all'educazione lungo tutto l'arco della vita, promuovendo il diritto alla lettura e allo studio, e collaborando all'istruzione e all'aggiornamento culturale di adulti e anziani;
 - f) raccoglie e valorizza la documentazione sul territorio comunale locale, al fine di conservare e trasmettere la memoria storica e l'identità specifica della comunità locale stessa e promuove e collabora a studi e ricerche di rilevanza locale;
 - g) organizza patrimonio, servizi e attività culturali in funzione dell'apertura verso le altre culture per favorire l'accesso alla Biblioteca da parte delle minoranze culturali e linguistiche del territorio;
 - h) promuove e valorizza le proprie collezioni attraverso mostre, studi, percorsi

- bibliografici e percorsi di promozione della lettura per le scuole;
- i) promuove il prestito interbibliotecario nazionale per favorire la circolazione delle opere per motivi di ricerca e di studio;
 - j) garantisce l'impiego di personale qualificato, operando nel rispetto degli standard professionale definiti a livello nazionale e internazionale.

TITOLO SECONDO: PATRIMONIO E BILANCIO

Art. 4 – Patrimonio

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

- materiale librario e documentario, audiovisivo e multimediale, presente nella raccolta della Biblioteca all'atto dell'emanazione del presente Regolamento, e da quello acquisito successivamente per acquisto, dono o scambio come da registri di ingresso;
- cataloghi on line, banche dati,
- attrezzature, arredi e strumenti informatici.

Art. 5 – Raccolte documentarie e loro organizzazione

Il patrimonio documentario della Biblioteca si articola in:

- sezione a scaffale aperto, accessibile direttamente da parte degli utenti,
- sezione a deposito chiuso all'accesso diretto del pubblico, alla quale può accedere soltanto il personale della Biblioteca,
- sezione Biblioteca del Gruppo Studi Bassa Modenese a scaffale chiuso, il cui accesso da parte dell'utenza è vincolato alla presenza del bibliotecario.

Art. 6 – Incremento del patrimonio documentario

L'incremento del patrimonio documentario si effettua per:

- acquisto di materiali documentari, bibliografici, audiovisivi secondo le disponibilità di bilancio e nel rispetto delle procedure fissate dalle Leggi e dai Regolamenti per l'assegnazione delle forniture, cercando di garantire materiali sempre aggiornati e il miglior servizio culturale e informativo,
- doni di terzi, subordinati all'accettazione della Biblioteca, le donazioni devono essere accompagnate da apposito elenco sottoscritto dal donatore
- scambi tra pubblicazioni della Biblioteca e pubblicazioni di terzi, secondo le intese tra le parti.

Art. 7 – Revisione periodica del patrimonio

- Periodicamente viene effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione totale o parziale delle raccolte librerie e documentarie correnti, dei mobili e delle attrezzature della Biblioteca.

La revisione sistematica dell'intero patrimonio librario, audiovisivo e

multimediale corrente, finalizzato allo svecchiamento delle raccolte, consente di rimuovere i documenti dal contenuto obsoleto o superato o presenti in più copie o comunque non più organici o funzionali alle raccolte, mantenendo il patrimonio a scaffale aperto il più aggiornato possibile, agevolandone così la consultazione. La revisione si effettua secondo i criteri nelle rispetto delle indicazioni contenute negli “Standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei” previsti dall'art. 10 della L.R. 18/2000.

- In occasione della revisione viene proposto, con apposito atto amministrativo, lo scarto del materiale selezionato.
- Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nell'inventario cronologico di entrata della Biblioteca.
- Periodicamente si provvede alla selezione dei materiali che si ritengono non più idonei alla fruizione, si procede alla verifica del possesso della medesima edizione da parte di altre biblioteche del Sistema interbibliotecario provinciale di Modena e, dopo aver ottenuto l'autorizzazione all'eliminazione dalla Soprintendenza ai Beni librari e documentari della Regione Emilia Romagna, si dispongono la sdeamianizzazione e lo scarto, destinando al macero i materiali. In alternativa al macero possono anche essere effettuate donazioni dei materiali ad enti ed associazioni che operino senza finalità di lucro o ne può essere prevista la vendita in biblioteca (si veda il Regolamento di vendita approvato con Delibera n. 190 del 17/09/2003).

TITOLO TERZO : GESTIONE

Art. 8 - Gestione amministrativa

La Biblioteca Comunale è gestita amministrativamente dal Comune di San Felice sul Panaro nella forma “in economia” ai sensi dell'art.113 del D.Lgs 267/2000.

Art. 9 - Gestione finanziaria

- Il bilancio di previsione annuale e quello pluriennale del Comune prevedono gli stanziamenti di entrata e spesa afferenti alla Biblioteca.
- Le entrate che finanziano le attività della Biblioteca derivano, di norma, da risorse autonome dell'Ente, da trasferimenti della Provincia, della Regione, da contributi di privati o persone giuridiche privata senza scopo di lucro.
- Gli stanziamenti di spesa sono destinati, di norma, agli acquisti di materiale documentario, strumentazioni, attrezzature e arredi, allo svolgimento di attività di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario.

Art. 10 – Gestione biblioteconomica

La Biblioteca adotta norme biblioteconomiche e standard internazionali per la conservazione, la catalogazione, l'ordinamento e la fruizione del materiale documentario, tenuto conto delle disposizioni nazionali e regionali in materia,

recepite dal Sistema Bibliotecario Provinciale. La Biblioteca aderisce alla catalogazione partecipata in linea, a livello provinciale, ed al Servizio Bibliotecario Nazionale (Standard, punto 5.7.2).

TITOLO QUARTO : PERSONALE, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 11 – Generalità

- Il Comune dota la Biblioteca Comunale di “personale qualificato in grado di gestire attività di alta complessità tecnico-scientifica” ai sensi del comma 3 dell’art. 5 e del comma 1, lettera d) dell’art. 12 della L.R. 18/2000, secondo le necessità di sviluppo del servizio, ed in armonia con gli Standard regionali.
- Il Comune favorisce le attività di formazione ed aggiornamento del personale.
- La Biblioteca inoltre si avvale della collaborazione di soggetti svantaggiati residenti sul territorio dell’Unione dei Comuni Modenesi dell’Area Nord che usufruiscono di un sostegno temporaneo denominato “borsa lavoro” (ai sensi della L. 328/00 “Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato degli interventi e dei servizi sociali), e occasionalmente, possono essere previsti stages di studenti assegnati dalle scuole superiori del territorio.
- La Biblioteca favorisce l’esperienza di forte valenza educativa e formativa, occasione di crescita personale per i giovani, anche attraverso la partecipazione ai progetti del Servizio Civile Nazionale.

Art. 12 – Personale della Biblioteca

I bibliotecari della Biblioteca di San Felice:

- assicurano il complessivo funzionamento della biblioteca e l’erogazione dei servizi nel rispetto degli obiettivi e dei criteri stabiliti dagli organi competenti;
- curano la formazione, l’aggiornamento e la salvaguardia del patrimonio documentario;
- operano per una piena informazione agli utenti riguardo ai servizi;
- progettano e realizzano attività di promozione della lettura;
- curano la buona conservazione delle attrezzature e degli arredi presenti in biblioteca;
- curano la custodia, l’ordinamento, la conservazione, la valorizzazione delle raccolte documentarie e ne favoriscono l’accessibilità e l’utilizzo da parte del pubblico;
- sono responsabili dell’osservanza delle norme di consultazione e fruizione del patrimonio documentario da parte dell’utenza;
- forniscono all’utenza chiarimenti sull’uso dei cataloghi, sullo schema di classificazione e su ogni altra informazione bibliografica venga richiesta;
- curano l’informazione bibliografica utilizzando a favore del pubblico le strumentazioni e le metodologie più opportune, anche di tipo informatico e telematico, e fornendo un servizio qualificato in base alle competenze biblioteconomiche;

- sovrintendono alle funzioni scientifiche, tecniche ed organizzative inerenti all'attività della Biblioteca;
- coordinano i collaboratori assegnati alla Biblioteca sovrintendendo la corretta ripartizione del lavoro fra i singoli collaboratori;
- predispongono, avvalendosi anche dei collaboratori, strumenti di rilevazione statistica dell'utenza;
- provvedono, alla scelta e all'acquisizione di ogni tipo di materiale documentario, assicurandone inventariazione e catalogazione;
- assicurano, insieme ai collaboratori la custodia e la conservazione dei materiali;
- promuovono l'organizzazione di attività culturali destinate alla valorizzazione della Biblioteca e del suo patrimonio;
- curano le relazioni con gli organi tecnici del Sistema Bibliotecario territoriale;
- adottano tutti i provvedimenti organizzativi che ritengono idonei per il miglior funzionamento del servizio;
- predispongono gli elenchi, da sottoporre al Dirigente/Responsabile, delle opere obsolete, deteriorate o inutilizzabili da assoggettare a scarto nel rispetto di quanto precisato nel suddetto art. 7.

Tutto il personale della biblioteca (bibliotecari e collaboratori):

- sono tenuti a rapportarsi con gli utenti in maniera cortese, attenta e disponibile.

TITOLO QUINTO: SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 13 – Criteri generali

- I servizi al pubblico vengono organizzati secondo il criterio della più efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza, ispirandosi ai principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e stabilisce rapporti di collaborazione con gli utenti.
- I servizi di consultazione dei documenti e dei cataloghi, la lettura e il prestito sono gratuiti, ai sensi del comma 2 dell'art. 12 della L.R. 18/2000.
- Possono essere sottoposti a tariffa i servizi volti a soddisfare richieste specifiche personalizzate e i servizi aggiuntivi a quelli di base, che per la loro natura, funzionamento o tipo di fornitura comportino costi supplementari interni o esterni, anche connessi all'utilizzazione di tecnologie.
Le tariffe sono indicate nell'Allegato 1.

Art. 14 – Norme di comportamento per il pubblico

- L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito. Chi entra in Biblioteca e fruisce dei servizi al pubblico è tenuto ad osservare un comportamento rispettoso degli

- altri e del patrimonio.
- L'utente che tenga nei locali della Biblioteca o nelle sue pertinenze un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio alla prestazione del servizio pubblico ovvero non rispetti le norme previste dal presente Regolamento e dalla normativa di riferimento, sarà dapprima richiamato e, in caso di reiterata inosservanza, invitato ad allontanarsi in via temporanea dal personale di turno in Biblioteca (anche coadiuvato dalle forze dell'ordine se necessario) che farà rapporto tempestivo sull'accaduto al Responsabile del Servizio. Contro tale provvedimento l'utente potrà fare reclamo al Responsabile del Servizio.
 - È penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri e strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere, attrezzature, arredi e cose esistenti in Biblioteca e nelle sue pertinenze. È tenuto a rispondere del danno sostituendo le cose danneggiate con altre identiche o versando all'Amministrazione comunale il valore del danno nella misura determinata dalla stessa.
 - Il personale della Biblioteca non è in alcun modo responsabile della custodia dei minori che frequentano le sezioni ad essi dedicate né qualsiasi altro spazio della struttura. La presenza e il comportamento dei minori sono interamente sotto la responsabilità dei genitori o di chi eserciti la potestà genitoriale.
 - La Biblioteca non è responsabile degli oggetti e libri personali smarriti o lasciati incustoditi nella struttura.

Art. 15 – Orario di apertura

- L'orario di apertura al pubblico della Biblioteca è articolato su fasce che consentono la migliore fruizione del servizio da parte degli utenti.
- Annualmente, viene stabilito e reso pubblico il calendario di apertura dell'anno successivo che fissa:
 - il periodo di applicazione dell'orario invernale (di norma non inferiore al calendario delle lezioni scolastiche);
 - il periodo di applicazione dell'orario estivo laddove esso sia diverso da quello invernale;
 - i periodi di chiusura estiva ed in concomitanza con le principali festività;
 - i periodi di chiusura per lavori di manutenzione ordinaria dei locali e delle attrezzature e per la revisione dei beni documentari.Di tali chiusure è data al pubblico tempestiva comunicazione.

Art. 16 – Servizi al pubblico

- La Biblioteca di San Felice sul Panaro eroga i seguenti servizi al pubblico:
 - servizio di informazione bibliografica;
 - servizio di consulenza e guida all'utilizzo dei patrimoni;
 - servizio di lettura e consultazione in sede;
 - servizio di prestito a domicilio;

servizio di prestito interbibliotecario;
servizio di consultazione cataloghi on line e internet;
servizio di lettura, consultazione e prestito periodici;
servizio di promozione della lettura;
servizio di riproduzione e stampe da computer.

La Biblioteca inoltre si impegna ad aggiornare i servizi erogati e a realizzarne altri nuovi e diversi, a fronte di ulteriori e rinnovate esigenze informative e culturali.

- L'assistenza o consulenza è garantita anche a distanza ad utenti che si rivolgono alla Biblioteca anche per via postale, telematica, o telefonica, nei modi e nei tempi delle risorse disponibili.

Art. 17 - Consultazione in sede

- La consultazione in sede dei cataloghi e del patrimonio documentario è libera.
- Gli utenti hanno libero accesso alle sezioni a scaffale aperto, mentre solo il personale della Biblioteca può accedere e prelevare e/o riporre materiali nel nell'Archivio di Deposito della Biblioteca.
- I componenti del Gruppo Studi Bassa Modenese hanno libero accesso al patrimonio della loro sezione, collocata a scaffale chiuso e consultabile in sede da parte dell'utenza che ne faccia richiesta.
- Per quanto riguarda le opere collocate a scaffale aperto, l'utente è invitato a lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato: è compito del personale della Biblioteca riportarlo a scaffale.

Art. 18 – Organizzazione del servizio di prestito

- Tutti i cittadini, anche residenti in altri Comuni o di diversa nazionalità, possono ottenere in prestito a domicilio il materiale della Biblioteca, previa iscrizione.
- L'iscrizione al prestito a domicilio è gratuita, non è vincolata a limiti di età, residenza o nazionalità. Si ottiene previa presentazione di un documento di identità valido e ha effetto immediato.
- I dati anagrafici entrano nell'Archivio Utenti del Sistema Bibliotecario Provinciale e vengono conservati nel rispetto della vigente normativa sulla tutela della persona e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.
- L'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito, l'utente che ha danneggiato o smarrito un'opera è tenuto a riacquistarne copia identica oppure, nel caso sia fuori commercio, a concordare con la Biblioteca l'acquisto di un testo sostitutivo.
- È prevista l'applicazione della sospensione dal servizio di prestito agli utenti in ritardo nella restituzione dei documenti le modalità di tali sanzioni vengono precisati nella Carta dei Servizi.
- Ciascun iscritto può ottenere in prestito un massimo di 5 documenti, nel computo dei quali rientrano non più di 2 DVD e 4 libri della sezione Nati per

Leggere.

- Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse dai bibliotecari per particolari e motivate esigenze.
- Alle scuole e ad altri istituti, che abbiano fatto motivata richiesta, potrà essere consentito derogare ai limiti di tempo e di numero per determinati periodi e specifiche categorie di opere.
- Sono escluse dal prestito le opere di consultazione quali enciclopedie, dizionari.
- Il prestito dei libri è di 30 giorni, il prestito può essere rinnovato di una sola volta per ulteriori 30 giorni, purchè lo si richieda non oltre la data di scadenza e i documenti non siano stati nel frattempo prenotati da altro utente.
- Chi ha in carico prestiti scaduti non può rinnovarne il prestito né ottenerne altri fino a che non avrà regolarizzato la sua posizione.
- Il prestito dei DVD è di una settimana non prorogabile.
- Il prestito delle riviste è consentito per 30 giorni ad eccezione dell'ultimo numero.
- Gli utenti che prenotano i documenti della biblioteca sono avvisati telefonicamente o via e-mail e i documenti sono tenuti a loro disposizione per 3 giorni dalla comunicazione di disponibilità, escludendo dal conteggio gli eventuali giorni di chiusura.

Art. 19 – Prestito interbibliotecario locale e nazionale e fornitura di documenti.

- La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre Biblioteche ed in particolare quelle aderenti al Sistema territoriale provinciale ed al Servizio Bibliotecario Nazionale. Il prestito interbibliotecario comprende il prestito di libri, escluso il materiale multimediale e i documenti riservati alla sola consultazione, e la fornitura in riproduzione di documenti di proprietà della Biblioteca, conformemente alla vigente normativa in materia di diritto d'autore.
- I servizi suddetti sono erogati secondo i principi della cooperazione bibliotecaria e della reciprocità, pertanto vengono accettate le richieste degli utenti della Biblioteca Comunale di San Felice sul Panaro rivolte ad altre Biblioteche e quelle ricevute da altre Biblioteche relative a materiale librario e documentario di proprietà della Biblioteca Comunale di San Felice sul Panaro
- È gratuito il prestito interbibliotecario all'interno del Sistema Bibliotecario territoriale Comuni Modenesi Area Nord, mentre per l'invio e la riproduzione di materiali a Biblioteche all'interno del Polo modenese la Giunta Comunale fissa le tariffe in armonia con le direttive del Centro Provinciale di Documentazione.
- L'utente che, dalla Biblioteca Comunale di San Felice sul Panaro, richieda in prestito interbibliotecario documenti a stampa ad altre biblioteche è tenuto a pagare le tariffe concordate, direttamente alla Biblioteca prestante. Al momento della consegna del documento di prestito da altre biblioteche, l'utente è tenuto a firmare l'apposito modulo. In caso di mancato ritiro dei materiali pervenuti

l'utente è tenuto comunque a rimborsare le spese previste alla Biblioteca prestante.

- Gli utenti che prenotano i documenti in prestito interbibliotecario sono avvisati telefonicamente o via e-mail e i documenti sono tenuti a loro disposizione per 3 giorni dalla comunicazione di disponibilità, escludendo dal conteggio gli eventuali giorni di chiusura.

Art. 20 – Proposte e suggerimenti

- Gli utenti possono suggerire l'acquisto di libri non presenti nella Biblioteca coerenti con le caratteristiche del patrimonio o presentare proposte volte al miglioramento del servizio.

Art. 21 – Servizio di riproduzione

- Il servizio fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della stessa, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore e del principio di corretta conservazione per quanto attiene ai materiali antichi e di pregio.
- La Giunta comunale fissa le tariffe per le fotocopie, per le stampe da computer.

Art. 22 – Promozione della lettura

La Biblioteca attua interventi di promozione della lettura e dell'uso della Biblioteca stessa 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 crescita culturale.

Le iniziative sono dirette a tutte le categorie di utenti, particolare attenzione sarà rivolta al pubblico dei bambini e dei ragazzi tramite la collaborazione con gli istituti scolastici di ogni ordine e grado presenti sul territorio e con proposte rivolte alle famiglie.

Art. 23 – Servizio Internet

La consultazione di Internet è consentita nel rispetto delle norme vigenti e delle norme per l'accesso a Internet stabilite dal Centro Provinciale di Documentazione (Regolamento in allegato).

Internet e' una risorsa che in biblioteca deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali della stessa, da intendersi, dunque, prioritariamente come fonte di informazione per finalita' di ricerca, studio e documentazione.

Per accedere alle postazioni Internet è necessario essere iscritti a una Biblioteca del Polo SBN Modenese. Nel caso l'utente non sia iscritto, la Biblioteca di San Felice, previa presentazione di un documento da parte dell'utente, provvede all'iscrizione.

Al momento della registrazione viene consegnato a titolo gratuito una tessera contenente **password** personale di accesso, si raccomanda all'utente di conservarla con cura poiché il sistema non consente il recupero della password eventualmente smarrita.

L'assegnazione di nuova password per l'utilizzo delle postazioni internet a seguito di smarrimento della password originaria comporta il pagamento di una tariffa, secondo quanto indicato nell'Allegato 1.

I **minori di 18 anni**, previa autorizzazione di un esercente la potestà, possono accedere alle postazioni Internet se un genitore o un tutore, presentandosi di persona in Biblioteca, munito di documento d'identità, ha compilato l'apposito modulo di autorizzazione (Allegato 2).

All'atto dell'iscrizione del minore, viene mostrato al genitore o al tutore

l'Allegato 3 contenente le Raccomandazioni per la sicurezza dei minori in rete.

Unicamente chi ha autorizzato l'uso, e non la Biblioteca e il suo personale, è responsabile per le informazioni reperite via Internet dal minore.

- L'accesso a Internet è consentito per **un'ora al giorno, prorogabile per un massimo di un'altra ora, se non sono presenti utenti in attesa.**
- L'uso della **posta elettronica** è consentito esclusivamente via web, tramite i siti che offrono questo servizio.
- Dalle postazioni è **possibile** stampare, scaricare file e salvarli su supporti quali floppy disk, CD, chiavette USB.
- L'utente è tenuto ad usare correttamente e in modo responsabile gli strumenti che il servizio mette a disposizione, con particolare riguardo per le stampe.
- L'utente è responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.

La biblioteca si riserva la **possibilità di disabilitare username e password** se non utilizzati correttamente e in particolare nei casi di:

- cessione a terzi di username e password;
- danneggiamenti dell'hardware e del software;
- utilizzo non autorizzato di Istant Messanging e chat;
- accesso a siti che per contenuti e immagini siano in contrasto con le finalità pubbliche del servizio.

La prima disabilitazione è della durata di un mese.

In caso di seconda disabilitazione l'utente sarà definitivamente escluso dal servizio di navigazione internet ma potrà continuare ad usufruire degli altri servizi della biblioteca.

Allegato 3

Raccomandazioni per la sicurezza dei minori in rete (ad uso dei genitori)

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

PREMESSA

Internet costituisce la più vasta rete di reti di computer esistente. Dalla funzione originaria di scambio elettronico di informazioni tra un limitato numero di organizzazioni si è estesa a livello mondiale aprendosi anche ai privati. Oggi offre, oltre allo scambio di informazioni, anche vari servizi che vanno dalla posta alle conferenze elettroniche, dai servizi gratuiti a quelli commerciali, fino alle operazioni finanziarie. Considerando l'evoluzione tecnologica e la crescente diffusione, è difficile prevederne i possibili ulteriori sviluppi. Internet, dunque, è nata come strumento per gli adulti; benché attualmente siano disponibili in rete servizi informativi, educativi e ricreativi specificamente destinati ai bambini e ragazzi, tuttavia il libero accesso ai siti e l'assenza di un efficace sistema di controllo dell'uso da parte di questi, consentono ai ragazzi di imbattersi in situazioni poco appropriate o addirittura rischiose.

I RISCHI

Gli eventuali rischi per il minore possono riguardare:

- l'attendibilità non sempre garantita delle informazioni presenti in rete;
- il facile accesso a siti con contenuti scabrosi, violenti, razzisti;
- il libero accesso a newsgroup o chat (conferenze elettroniche) che affrontano i temi più vari e senza controllo sulla qualità degli interventi.

La sua sicurezza personale:

- la comunicazione di dati strettamente personali (nome, età, indirizzo, telefono ecc.) anche quando indirizzata a persone ritenute di fiducia, per la possibilità che i dati stessi siano catturati da altri utenti ed utilizzati per scopi illeciti;
- l'anonimato o la possibilità che gli interlocutori si presentino sotto falsa identità per carpire al minore con l'inganno la fiducia, a fini illeciti o lesivi del suo equilibrio psicologico e della sua incolumità.

La sicurezza finanziaria propria o dei genitori:

- possibilità di fare acquisti e di eseguire operazioni finanziarie tramite numero della carta di credito;
- possibile uso improprio da parte di terzi che catturino delle coordinate e dei dati bancari inviati in linea.

La sicurezza legale:

è possibile incorrere, anche non intenzionalmente, in infrazioni alle leggi vigenti (comportanti anche conseguenze civili e penali), quali:

- violazione del copyright (scarico e riutilizzo, senza autorizzazione dell'autore) di testi, fotografie, immagini, partiture ecc; copia e distribuzione di software non definito di "pubblico dominio";
- violazione della privacy (in caso di comunicazione a terzi di dati personali altrui);
- accesso non permesso a sistemi informativi privati (hacking).

SOLUZIONI POSSIBILI PER I GENITORI

- fare esperienza di navigazione comune;
- selezionare insieme ai figli, in un clima di "complicità" reciproca, i siti che meritano di essere visitati e quelli che vanno esclusi;
- spiegare come funziona la pubblicità in linea e quali possono esserne gli scopi;
- convincere il ragazzo della necessità della riservatezza dei dati personali e della famiglia;
- spiegare che un atteggiamento di scarsa responsabilità in rete può far incorrere, anche inconsapevolmente, in illeciti.
- l'applicazione di filtri in grado di bloccare in modo automatico l'accesso a siti o l'uso di determinati servizi che si ritengono non appropriati ai minori.