



*Comune di San Giorgio di Mantova*

CAP 46030 C.F. 80004610202 Tel. 0376-273111 Fax 0376-374198

**REGOLAMENTO**

**PER LA**

**GESTIONE**

**DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

Approvato con atto del C.C. n. 6 dell'11.2.2011  
Pubblicato all'albo comunale, ai sensi  
dell'art. 79, comma 5, dello Statuto Comunale  
dal 12.3.2011 al 28.3.2011



## **TITOLO I – ISTITUZIONE E FINALITÀ**

### **Art. 1. Finalità**

La Biblioteca Comunale è un servizio pubblico di base istituito, sostenuto e finanziato dalla comunità tramite l'Amministrazione Comunale per garantire a tutte le persone il libero accesso all'informazione e alla conoscenza.

E' associata al Sistema bibliotecario "Grande Mantova" (di seguito definito "Sistema Bibliotecario"), ai sensi della legge regionale 14 dicembre 1985, n. 81 e coopera con le altre istituzioni del territorio alla erogazione dei servizi di rete, in base a quanto previsto dagli atti di convenzione e cooperazione.

### **Art. 2. Principi fondamentali**

Per il raggiungimento delle proprie finalità la Biblioteca Comunale si ispira ai principi fondamentali di:

**Uguaglianza.** I servizi della Biblioteca Comunale sono forniti a tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale.

**Accessibilità.** La Biblioteca effettua orari di apertura adeguati alle esigenze della comunità servita. La Biblioteca osserva orari coordinati e articolati tra i vari servizi bibliotecari della stessa rete e comunque tenendo conto dell'offerta globale del territorio. Ogni fascia d'età trova materiale rispondente ai propri bisogni.

**Imparzialità.** La scelta dei documenti e l'erogazione dei servizi non sono soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica, morale o religiosa, né a pressioni commerciali.

**Continuità.** L'erogazione del servizio è assicurata con continuità e regolarità. Eventuali cambiamenti o interruzioni del servizio saranno preventivamente comunicati, e si opererà attivamente per una riduzione del disagio e una tempestiva ripresa del servizio.

**Gratuità.** In linea di principio i servizi della Biblioteca sono gratuiti. I servizi per i quali la Biblioteca si fa carico di costi derivanti dall'utilizzo di prestazioni o supporti esterni, oppure i servizi di carattere aggiuntivo rispetto a quelli di pubblica lettura e di informazione, potranno essere erogati a pagamento. In ogni caso le tariffe non dovranno costituire un deterrente per l'uso della Biblioteca.

**Partecipazione e trasparenza.** La Biblioteca promuove la partecipazione dei lettori e dei cittadini alla vita culturale della comunità, anche attraverso strumenti quali il Circolo dei lettori o altre forme partecipative.

Ogni utente o associazione di utenti può formulare suggerimenti, inviare documenti, inoltrare reclami, ai quali la Biblioteca darà riscontro, secondo le modalità di cui al successivo Art. 27.

**Efficienza ed efficacia.** La Biblioteca ispira il suo funzionamento a criteri di efficienza (utilizzando le risorse in modo da raggiungere i migliori risultati) e di efficacia (conseguendo risultati adeguati ai bisogni dell'utenza). La Biblioteca effettua monitoraggi del servizio e analizza i risultati conseguiti.

**Cooperazione.** La Biblioteca aderisce al Sistema Bibliotecario "Grande Mantova" contribuendo alla sua attività e seguendo le indicazioni stabilite dai suoi organi istituzionali; coopera inoltre con istituzioni culturali e scolastiche presenti sul territorio.

**Territorialità.** La Biblioteca raccoglie, organizza e conserva la documentazione e l'informazione di provenienza locale od avente attinenza col territorio e ne cura la valorizzazione nel tempo.

**Promozione e ricerca.** La Biblioteca promuove iniziative volte a favorire la conoscenza e l'utilizzo dei suoi servizi, la lettura, l'informazione, l'alfabetizzazione, la formazione permanente, la storia e la cultura locale e il confronto fra culture e conoscenze diverse. Promuove attività di studio e ricerca, anche attraverso iniziative editoriali. Pone particolare attenzione alla promozione alla



# Comune di San Giorgio di Mantova

CAP 46030 C.F. 80004610202 Tel. 0376-273111 Fax 0376-374198

lettura delle giovani generazioni, attraverso idonei strumenti e in stretta collaborazione con le istituzioni scolastiche.

Promuove, infine, attività di carattere culturale rivolte alla cittadinanza, anche in collaborazione con altri soggetti pubblici e privati.

La Biblioteca fa riferimento, oltre che alla vigente legislazione nazionale e regionale in materia, al "Manifesto sulle biblioteche pubbliche" emanato dall'UNESCO, alle "Raccomandazioni per le biblioteche pubbliche" e alle "Linee guida IFLA/UNESCO" per lo sviluppo delle biblioteche pubbliche. (*International Federation of Library Associations and Institutions*).

## **TITOLO II – PATRIMONIO**

### **Art. 3. Il Patrimonio**

Il patrimonio deve riflettere gli orientamenti attuali e l'evoluzione della società, così come la memoria dell'immaginazione e degli sforzi dell'uomo.

Il patrimonio, inteso come complesso di dotazioni della Biblioteca, è costituito da:

- ✓ Materiale documentario su qualunque supporto, già presente in Biblioteca o acquisito successivamente e regolarmente inventariato
- ✓ Cataloghi, basi di dati e bibliografie
- ✓ Attrezzature ed arredi
- ✓ Immobili destinati ad ospitare la Biblioteca

Il patrimonio librario e documentario posseduto dalla Biblioteca comprende il fondo moderno, il fondo periodici e gli eventuali fondi speciali.

I fondi sono articolati in sezioni: adulti, consultazione generale, emeroteca, ragazzi, storia locale.

La gestione del materiale è finalizzata:

- alla conservazione;
- alla fruizione da parte del pubblico.

Tali criteri costituiscono la guida operativa ai fini di ogni trattamento e di ogni operazione gestionale del materiale documentale (acquisizione, destinazione d'uso del singolo documento, trattamenti successivi).

### **Art. 3.1 Incremento del patrimonio documentario**

L'incremento del patrimonio avviene per:

- ✓ Acquisto: l'Amministrazione Comunale assicura alla Biblioteca le risorse necessarie a garantire lo sviluppo e l'aggiornamento costante delle raccolte coerentemente agli standard del Sistema bibliotecario.
- ✓ Scambi di pubblicazioni con altre biblioteche od istituzioni, secondo le intese tra le parti.
- ✓ Dono: per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca provvede la Giunta Comunale, ai sensi di legge, sentito il parere del Responsabile della Biblioteca, che, per quanto attiene a donazioni di valore non rilevante, provvede direttamente alla valutazione e all'accettazione (o meno) delle stesse.

### **Art. 3.2. Revisione del patrimonio**

Periodicamente viene effettuata, dal Responsabile della Biblioteca con la collaborazione del personale addetto, il controllo a scaffale delle raccolte librerie e documentarie. I documenti smarriti o inservibili sono esclusi dal prestito ed inseriti in apposita sezione di catalogo. Tali documenti, in elenco separato, sono proposti per la sdemanializzazione contestualmente ai documenti scartati di cui all'art. 7.

## **TITOLO III – GESTIONE**



# Comune di San Giorgio di Mantova

CAP 46030 C.F. 80004610202 Tel. 0376-273111 Fax 0376-374198

## **Art. 4. Criteri generali**

L'Amministrazione Comunale formula gli indirizzi, i programmi e gli obiettivi del servizio bibliotecario, ne definisce le modalità di attuazione e le modalità di verifica dei risultati, coerentemente ai Programmi pluriennali ed ai Piani attuativi annuali del Sistema Bibliotecario.

## **Art. 5. Gestione del servizio**

La gestione del servizio di Biblioteca avviene in economia. Il Comune può tuttavia utilizzare un'altra delle forme di gestione previste dal TUEL n. 267/2000. Il Comune può stipulare, ai sensi del TUEL e della L.R. 81/85, convenzioni con altri enti, pubblici e privati, al fine di favorire l'integrazione e la valorizzazione delle risorse documentarie esistenti sul territorio.

## **Art. 6. Gestione finanziaria**

La Biblioteca dispone delle somme che l'Amministrazione Comunale dovrà impegnare in conto al bilancio di previsione annuale e pluriennale nella misura necessaria affinché la Biblioteca possa adempiere adeguatamente alla propria missione istituzionale.

## **Art. 7. Procedure gestionali**

La Biblioteca adotta norme tecniche e standard internazionali per la conservazione, la catalogazione, l'ordinamento e la pubblica fruizione del materiale documentario, in accordo con le decisioni ed i protocolli del Sistema Bibliotecario, tenuto conto delle disposizioni nazionali, regionali e provinciali in materia.

Nell'ambito della Biblioteca vengono attivate specifiche procedure gestionali finalizzate all'erogazione dei servizi agli utenti (procedure relative al front office, di contatto col pubblico), all'organizzazione interna ed alle procedure biblioteconomiche (procedure relative al back office, attività prettamente gestionali).

Sono procedure biblioteconomiche di base almeno le seguenti:

### **Incremento delle raccolte**

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per dono, per scambi e per deposito delle pubblicazioni, secondo quanto previsto dalla legislazione regionale in materia.

La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al Responsabile del Servizio, nel rispetto delle indicazioni dei programmi e dei piani definiti dal Comune.

Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale non posseduto dalla Biblioteca. Le proposte vengono prese in esame ed accolte per quanto possibile, nella coerenza con le linee di indirizzo generali e secondo le disponibilità di bilancio.

### **Trattamento di donazioni e lasciti**

Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca si rimanda al precedente art. 3.1.

### **Inventariazione**

Tutti i documenti che la Biblioteca acquisisce per acquisto, scambio o dono vengono assunti in carico mediante registrazione nell'apposito registro inventariale informatico e, dal momento della registrazione, fanno parte del patrimonio della Biblioteca.

### **Catalogazione e classificazione**

Tutti i materiali devono essere assunti in carico per ordine cronologico nell'apposito registro di ingresso. Ogni unità deve avere un proprio numero di ingresso. La catalogazione delle opere a stampa, con procedure automatizzate, deve seguire le Regole Italiane di catalogazione per autori (RICA) integrate dalla descrizione secondo gli ISBD (International Standard Bibliographic Description).



# Comune di San Giorgio di Mantova

CAP 46030 C.F. 80004610202 Tel. 0376-273111 Fax 0376-374198

La soggettazione deve tenere presente il Soggettario per i cataloghi delle biblioteche italiane, edito dall'Istituto centrale per il catalogo unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche.

La classificazione per materie adotta le regole della Classificazione Decimale Dewey (CDD), nell'edizione abbreviata ufficiale.

## **Trattamento dei periodici**

Non avendo la Biblioteca funzione conservativa ed essendo a questo scopo preposta, in base alla Legge Regionale, la Biblioteca Comunale di Mantova, la Biblioteca di San Giorgio non è tenuta alla conservazione dei periodici.

## **Mantenimento e revisione della raccolta**

Per garantire il corretto mantenimento e la conservazione del materiale posseduto la Biblioteca è tenuta a periodici interventi di pulizia e spolveratura, controllo e verifica dello stato delle raccolte. Periodicamente viene anche effettuata la revisione delle raccolte librerie e documentarie, dei mobili e delle attrezzature della Biblioteca.

In occasione della revisione può essere proposto lo scarto del materiale non avente carattere di rarità o di pregio che, per il suo stato di degrado fisico o per la sopravvenuta obsolescenza, non assolva più alla sua funzione informativa.

Lo svecchiamento delle raccolte è inserito nel Piano Esecutivo di Gestione della Biblioteca tra le attività ordinarie. L'elenco di tale materiale deve essere sottoposto alla direzione della Biblioteca di capoluogo di Provincia cui spetta il precipuo compito della conservazione. Una volta adempiuti gli obblighi nei confronti della Biblioteca di conservazione, il materiale documentario sarà tolto dal demanio comunale con apposito atto della Giunta Comunale e ne sarà annotata la sdeமானializzazione nel registro cronologico d'entrata.

La destinazione di tale materiale (macero, donazione, vendita) sarà di volta in volta indicata con apposito atto della Giunta comunale su suggerimento del Responsabile del Servizio.

## **Art. 8. Statistica**

Il Responsabile della Biblioteca elabora annualmente le statistiche sulla base delle indicazioni del Coordinamento del Sistema, anche ai fini della trasmissione dei dati alla Provincia e alla Regione.

## **TITOLO IV – ORGANIZZAZIONE**

### **Art. 9. Sede della Biblioteca**

Il Comune fornisce sede ed attrezzature idonee per le funzioni della Biblioteca, in conformità con le finalità dichiarate all'art. 1 e con riferimento alle necessità di conservazione dei materiali posseduti, all'espansione delle raccolte, alle esigenze del personale e dei cittadini-utenti. La sede della Biblioteca deve rispondere alla normativa vigente in materia di sicurezza, igiene ed accessibilità.

### **Art. 10. Personale, organizzazione del lavoro, direzione**

La Biblioteca è dotata di personale numericamente adeguato e professionalmente preparato per le mansioni da svolgere e gli obiettivi di gestione da conseguire, tenuto conto dei profili professionali emanati dalla Regione Lombardia con DGR n. VII/16909 del 26/03/2004 e degli standard, nazionali ed internazionali previsti per l'erogazione del servizio.

Per la crescita qualitativa del servizio, i bibliotecari sono tenuti a partecipare, in orario di servizio o comunque usufruendo di ore retribuite:

- alle riunioni del Sistema Bibliotecario;
- a corsi o seminari d'aggiornamento pertinenti alla professione organizzati da Provincia, Regione o da altri enti.

Il Responsabile della Biblioteca, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e controllo dell'Amministrazione, è responsabile dello sviluppo e dell'attuazione del progetto biblioteconomico e culturale della Biblioteca, della sua gestione complessiva, della acquisizione, organizzazione,



## **Comune di San Giorgio di Mantova**

CAP 46030 C.F. 80004610202 Tel. 0376-273111 Fax 0376-374198

produzione, conservazione, valorizzazione e pubblica fruizione del patrimonio informativo e documentario.

### **Art. 11. Volontari**

L'eventuale impiego di volontari, in affiancamento al personale incaricato e sotto la direzione del Responsabile del Servizio, avviene nel rispetto della normativa vigente in materia, ed è regolato da apposite convenzioni stipulate dal Comune.

I volontari non dovranno comunque essere utilizzati al posto del personale regolarmente retribuito.

## **TITOLO V – SERVIZIO AL PUBBLICO**

### **Art. 12. Criteri ispiratori**

Il servizio bibliotecario è istituito e organizzato secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

### **Art. 13. Orari di apertura al pubblico**

Gli orari di apertura al pubblico della Biblioteca, nel rispetto dei poteri del Sindaco, si conformano, per quantità e dislocazione, alle reali esigenze della comunità servita e devono essere esposti al pubblico. Il servizio di prestito, fotocopie e ricerca bibliografica termina dieci minuti prima della chiusura.

### **Art. 14. Accesso alla biblioteca**

L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito.

### **Art. 15. Servizi al pubblico**

L'iscrizione dà diritto a tutti i servizi della Biblioteca.

L'iscrizione è libera e gratuita, senza limiti di età, di residenza o nazionalità, subordinata al solo accertamento dell'identità personale mediante esibizione di un documento d'identità o per conoscenza personale. I dati forniti all'atto dell'iscrizione sono trattati nel rispetto della normativa sulla privacy.

L'iscrizione avviene mediante presentazione di un documento d'identità e compilazione e sottoscrizione di apposito modulo redatto conformemente alle indicazioni fornite dal Coordinamento del Sistema Bibliotecario "Grande Mantova". Per i ragazzi di età inferiore ai 15 anni l'iscrizione deve essere avallata da un genitore o da chi esercita la patria potestà. All'atto dell'iscrizione, l'utente è invitato a prendere visione del regolamento.

L'iscrizione viene rinnovata automaticamente in occasione del primo prestito di ogni anno. La tessera d'iscrizione è personale e l'iscritto deve comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo.

Di seguito si dà il mero elenco dei servizi minimi offerti dalla Biblioteca:

**a) Consultazione in sede.** E' libera e autonoma da parte dell'utente, al quale si chiede la semplice accortezza di non riporre il libro sullo scaffale, compito affidato al personale della Biblioteca. Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non timbrati né numerati, ad eccezione dei periodici e dei quotidiani. L'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di aver restituito i volumi presi in consultazione.

**b) Prestito a domicilio.** Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca a tutti i cittadini domiciliati o residenti nel territorio della Provincia di Mantova. Il personale incaricato della Biblioteca, in via eccezionale, può decidere di effettuare prestiti anche a cittadini provenienti da altri Comuni, anche se non appartenenti ai Sistemi Bibliotecari Provinciali, o da altre Province.

Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.





## Comune di San Giorgio di Mantova

CAP 46030 C.F. 80004610202 Tel. 0376-273111 Fax 0376-374198

Di norma non possono essere date in prestito più di tre opere per volta.

Agli insegnanti dell'Istituto Comprensivo San Giorgio possono essere prestate più di tre opere per giustificati motivi di ordine didattico.

La durata del prestito è di:

- 30 giorni per il materiale cartaceo,
- 8 giorni per il materiale multimediale (DVD, CD musicali, CD-ROM, VHS, e qualsiasi altro supporto che sarà oggetto d'acquisto),

e può essere prorogata una sola volta, previa richiesta fatta prima della scadenza del prestito. Il personale incaricato può, in qualsiasi momento, richiedere l'immediata restituzione delle opere in prestito.

Il lettore che danneggia o smarrisce il libro o il materiale ricevuto in prestito è tenuto a sostituirlo con altro esemplare della stessa edizione o, se questo non si trovi in commercio, all'acquisto di libro/materiale di analogo valore indicato dal Responsabile del Servizio.

In caso di mancata restituzione delle opere in prestito, l'utente viene avvisato mediante tre solleciti scritti. Trascorsi 15 giorni dal secondo sollecito, all'utente viene inviato un terzo sollecito mediante lettera raccomandata A.R. Se quest'ultima non dà esito entro 15 giorni, la Biblioteca comunicherà all'utente a mezzo raccomandata A.R. che è tenuto ad acquistarne una nuova copia. Se l'opera non è più in commercio l'utente dovrà provvedere a rifondere il valore del libro.

Il lettore inadempiente viene sospeso dal prestito fin tanto che non abbia adempiuto agli obblighi di cui sopra. In caso di inadempimento, il lettore viene escluso permanentemente dalla Biblioteca.

Sono ammesse al prestito le opere appartenenti al fondo corrente. Sono escluse dal prestito tutte le enciclopedie, i dizionari, tutte le opere di consultazione, le opere donate con questa espressa condizione e quelle che a giudizio del personale incaricato devono rimanere in sede.

Il personale incaricato, sentito il Responsabile della Biblioteca, ha comunque la facoltà, in casi del tutto eccezionali, di derogare alle disposizioni contenute nel comma precedente.

**c) Prestito interbibliotecario.** In adempimento all'obbligo reciproco di prestito previsto dalla normativa regionale e nazionale la Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito gratuito con le biblioteche aderenti ai tre Sistemi Bibliotecari della Provincia di Mantova.

Il prestito interbibliotecario dura di norma:

- 30 giorni, esclusi i giorni necessari per il trasporto, per il materiale cartaceo
- 8 giorni, esclusi i giorni necessari per il trasporto, per il materiale multimediale

Per esigenze di studio o ricerca, possono essere inoltrate richieste di prestito o di riproduzione di documenti a biblioteche italiane al di fuori della Provincia di Mantova. Gli eventuali costi richiesti dalla biblioteca prestante sono in questo caso a carico dell'utente.

**d) Proroga.** Il prestito ed il prestito interbibliotecario dei libri può essere rinnovato per altri 30 giorni, su richiesta dell'utente, a patto che quello stesso documento non sia stato nel frattempo richiesto o prenotato. Il prestito ed il prestito interbibliotecario dei multimediali può essere prorogato di ulteriori 8 giorni, alle stesse condizioni dei libri.

**e) Prenotazione.** E' possibile prenotare i documenti in prestito ad altri utenti nella propria biblioteca e nelle biblioteche dei Sistemi. L'utente sarà avvisato dell'arrivo del documento richiesto disponibile per il ritiro. La prenotazione può essere revocata in qualsiasi momento.

**f) Servizi di informazione.** Si possono richiedere al bibliotecario informazioni di carattere bibliografico o relative all'uso della biblioteca, suggerimenti di lettura o la preparazione di bibliografie non complesse – compatibilmente con le esigenze del servizio, ma anche informazioni di carattere pratico riguardo la comunità - iniziative, associazionismo, ecc. Le richieste possono essere inoltrate anche per via telematica.



## **Comune di San Giorgio di Mantova**

CAP 46030 C.F. 80004610202 Tel. 0376-273111 Fax 0376-374198

### **g) Servizi di riproduzione.**

Il servizio fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della biblioteca. Il costo del servizio è fissato annualmente dalla Giunta Comunale.

#### **Servizio di riproduzione per motivi di studio e personali**

In base alla normativa vigente in materia di tutela del diritto d'autore, è libera la riproduzione di singole opere o brani di opere per uso personale dei lettori, fatta a mano o con mezzi di riproduzione non idonei a spaccio o diffusione dell'opera nel pubblico.

E' libera la fotocopia di opere esistenti nelle biblioteche accessibili al pubblico o in quelle scolastiche, nei musei pubblici o negli archivi pubblici, effettuata dai predetti organismi per i propri servizi, senza alcun vantaggio economico o commerciale diretto o indiretto.

Fermo restando il divieto di riproduzione di spartiti e partiture musicali, è consentita, nei limiti del quindici per cento (15%) di ciascun volume o fascicolo di periodico, escluse le pagine di pubblicità, la riproduzione per uso personale delle opere esistenti nelle biblioteche pubbliche, fatte all'interno delle stesse, effettuata mediante fotocopia, xerocopia o sistema analogo.

Il servizio fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della Biblioteca o di quello ricevuto tramite il Prestito Interbibliotecario; è disponibile per gli utenti della Biblioteca che ne abbiano necessità per motivi di studio e ricerca ed in luogo del prestito del materiale, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore.

Nel caso di opere rare fuori catalogo, di difficile reperibilità sul mercato, il limite del 15% non si applica. La riproduzione deve comunque essere effettuata in Biblioteca.

Per il servizio di riproduzione è previsto per gli utenti il pagamento di una quota secondo quanto stabilito annualmente dalla Giunta Comunale.

Sono escluse dal servizio di riproduzione tutte le opere il cui stato di conservazione sconsigli tale tecnica di riproduzione (volumi con legatura deteriorata o tipi di legature che non permettano una completa apertura del volume, opere di pregio, anche moderne, opere con tavole illustrate, piante o carte ripiegate ed eccedenti il formato del volume stesso).

Permessi possono essere concessi dal Responsabile della Biblioteca in caso di comprovata necessità di studio.

#### **Riproduzione degli articoli di riviste e giornali**

La riproduzione degli articoli di attualità di carattere economico, politico o religioso, pubblicati nelle riviste o nei giornali, oppure messi a disposizione del pubblico, e gli altri materiali dello stesso carattere sono liberamente riproducibili se la riproduzione o l'utilizzazione non è stata espressamente riservata, purché si indichino la fonte da cui sono tratti, la data e il nome dell'autore, se riportato.

È inoltre consentita la riproduzione o comunicazione al pubblico di opere o materiali protetti utilizzati in occasione di avvenimenti di attualità ai fini dell'esercizio del diritto di cronaca e nei limiti dello scopo informativo, sempre che si indichi, salvo caso di impossibilità, la fonte, incluso il nome dell'autore se riportato.

#### **Riproduzione fotografica**

Le riproduzioni fotografiche del materiale della Biblioteca sono possibili su richiesta da presentare al Responsabile della Biblioteca indicando le opere da riprodurre. Il Responsabile della Biblioteca rilascia il permesso a condizione che il materiale non venga danneggiato, la riproduzione avvenga nei locali della Biblioteca e non venga usato il flash.





# Comune di San Giorgio di Mantova

CAP 46030 C.F. 80004610202 Tel. 0376-273111 Fax 0376-374198

In ogni caso alla Biblioteca dovrà essere consegnato il negativo, il file, o una copia delle diapositive che restano di proprietà della Biblioteca, per l'utilizzazione di chiunque lo richieda.

La riproduzione del materiale della Biblioteca è consentita. Le condizioni saranno di volta in volta stabilite dal Responsabile in relazione alla provenienza dei materiali, tenuto conto delle norme legislative che disciplinano la proprietà e la riproduzione dei materiali fotografici.

## **Normativa vigente**

Il servizio di riproduzione è soggetto alle vigenti normative sul diritto di autore e di riproduzione, pertanto è obbligatorio il rispetto della normativa vigente tempo per tempo.

## **Assunzione di responsabilità**

L'utente si assume ogni responsabilità per l'uso che verrà fatto delle fotocopie, essendo severamente vietata - a norma delle vigenti disposizioni - qualsiasi successiva riproduzione o pubblicazione per uso commerciale. La Biblioteca declina ogni responsabilità per il mancato rispetto della normativa vigente.

1. La Biblioteca non è equiparabile a Centri Copia; i servizi di reprografia (riproduzione meccanica di un'opera attraverso fotocopia, xerocopia o sistema analogo) sono da ricondursi in prevalenza ad un servizio interno rivolto al personale che afferisce alle strutture.
2. La fotocopiatura di interi volumi è severamente proibita, salvo il caso che si tratti di opere rare fuori catalogo. Resta inteso che ai fini della tutela le opere rare e di pregio non possono essere fotocopiate (limitazioni necessarie per garantire la conservazione delle opere).
3. E' sempre e comunque vietato "lo spaccio di dette copie nel pubblico ed in genere ogni utilizzazione in concorrenza con i diritti di utilizzazione spettanti all'autore".
4. Non è possibile preparare a priori copie di volumi, o anche di capitoli di volumi, da mettere a disposizione, anche dietro il solo rimborso spese, in quanto tale attività si configurerebbe come attività in concorrenza con i diritti di utilizzazione economica.

## **h) Accesso a Internet**

Si rimanda alle norme di cui al successivo Titolo VI del presente regolamento.

## **TITOLO VI - SERVIZIO DI ACCESSO A INTERNET**

### **16. Obiettivi del servizio**

Il Comune di SAN GIORGIO DI MANTOVA riconosce l'utilità dell'informazione, inclusa quella elettronica, per il soddisfacimento delle esigenze informative e culturali della comunità e mette a disposizione dei propri utenti l'accesso a Internet, quale ulteriore strumento di informazione rispetto alle fonti tradizionali.

A tale scopo la Biblioteca è dotata di postazioni utente dedicate.

Internet deve essere utilizzato in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali della Biblioteca ovvero:

- offrire alle persone e alla comunità una possibilità di sviluppo personale, istruzione, stimolo, arricchimento culturale e partecipazione informata alla democrazia;
- facilitare e promuovere l'accesso pubblico a un'informazione e a una comunicazione di qualità;
- offrire la possibilità di effettuare ricerche complesse e consultare banche dati informative;
- garantire la selezione di pagine web di effettivo interesse culturale, sociale, lavorativo, formativo e di svago cercando di disincentivare l'uso improprio della rete;



## **Comune di San Giorgio di Mantova**

CAP 46030 C.F. 80004610202 Tel. 0376-273111 Fax 0376-374198

- offrire ai giovani un elemento utile all'effettiva partecipazione dei giovani alla vita pubblica e civica;
- facilitare il rapporto di comunicazione tra studenti e università (immatricolazioni, iscrizioni ad esami ect..).

Il Comune di SAN GIORGIO DI MANTOVA, nel rispetto di quanto citato nel Libro Bianco e nel Manifesto IFLA per Internet, garantisce l'accesso al servizio Internet in termini di pari opportunità e gratuità.

### **17. Modalità di accesso al servizio e identificazione dell'utente**

L'accesso al servizio Internet è gratuito ed è consentito esclusivamente agli utenti che risultino iscritti alla Biblioteca dopo aver preso visione delle presenti norme e aver compilato l'apposito modulo.

Il servizio è gestito tramite un software dedicato controllato dal personale della Biblioteca.

L'utente è identificato dal software attraverso l'acquisizione dei dati anagrafici e gli vengono forniti un codice utente (user id) e una password da modificare nella prima sessione di navigazione. Codice e password sono dati riservati che l'utente è tenuto a conservare sotto la propria responsabilità. È tassativamente vietato navigare utilizzando codice e password di un altro utente, cedere il proprio codice a terzi o collegare altre persone con il proprio codice.

Gli utenti in possesso della Carta Regionale Servizi (CRS) possono optare per l'utilizzo della stessa sia nella fase iniziale di iscrizione al servizio che per i successivi accessi. L'utilizzo della Carta Regionale dei Servizi è strettamente personale.

All'atto dell'iscrizione l'utente deve esibire un documento di identità valido e firmare un modulo d'iscrizione ed accettazione delle condizioni di fornitura del servizio.

Il documento d'identità verrà fotocopiato o passato a scanner per l'archiviazione ai sensi della L. 155/2005.

L'uso di Internet è consentito di norma a non più di due persone contemporaneamente per postazione.

Per l'uso di Internet è preferibile la prenotazione.

Di norma, ogni utente può utilizzare Internet per non più di un'ora al giorno, anche in modo frazionato durante la giornata.

Al termine dell'ora avviene la disconnessione automatica dal servizio.

Se l'utente non si presenta entro 15' dall'inizio dell'ora prenotata, la postazione è da considerarsi libera. Non è previsto il recupero dell'ora non fruita.

In caso di problemi tecnici che impediscano o limitino l'uso di Internet, non è, parimenti, previsto il recupero dei tempi non fruiti.

### **18. Modalità registrazione al servizio**

All'inizio di ogni sessione di consultazione ciascun utente deve registrarsi inserendo la CRS nell'apposita strumentazione tecnica oppure identificandosi con i propri codice utente e password.

I dati identificativi sono registrati unitamente alla data ed ora della sessione di collegamento, al terminale utilizzato, nonché ai dati di navigazione, con esclusione dei contenuti delle comunicazioni.

I dati sono conservati per il periodo prescritto dalla legislazione vigente per eventuali richieste del Servizio Polizia Postale e delle Comunicazioni, quale organo del Ministero dell'Interno.

I dati registrati sono mantenuti, con modalità che ne garantiscano l'inalterabilità e la non accessibilità da parte di persone non autorizzate secondo quanto previsto dal DLgs 196/2003 e s.m.i.

### **19. Assistenza**

L'accesso al servizio è comunque condizionato ad una conoscenza di base dell'utilizzo del personal computer. Il personale della Biblioteca garantisce l'assistenza di base agli utenti (avvio



## **Comune di San Giorgio di Mantova**

CAP 46030 C.F. 80004610202 Tel. 0376-273111 Fax 0376-374198

del software di collegamento, informazioni e spiegazioni di carattere generale -> es. utilizzo della postazione, modalità di ricerca, lista delle risorse disponibili), e la ricerca di informazioni complesse compatibilmente con le altre esigenze di servizio.

### **20. Servizi disponibili al pubblico**

In coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali della biblioteca, oltre all'utilizzo di tutti i programmi installati sul computer, è consentito esclusivamente l'accesso alle fonti informative e documentarie disponibili in Rete e non a servizi di altro genere.

Più in dettaglio:

- ✓ navigazione sull'intero World Wide Web;
- ✓ interrogazione di banche dati;
- ✓ stampa e downloading;
- ✓ posta elettronica con accesso via web (web mail) presso fornitori di free e-mail;

La stampa è a pagamento. Il costo di ogni pagina stampata corrisponde al costo stabilito per una fotocopia.

Lo scarico dati può avvenire su supporti magnetici (CD-ROM, chiavi USB) di proprietà dell'utente, previa autorizzazione del personale di biblioteca e solo dopo scansione con software antivirus.

Non può avvenire lo scarico dati sul PC per la loro archiviazione per sessioni future in quanto, al termine di ogni sessione, il software di gestione della postazione provvede al ripristino della situazione originaria senza consentirne il salvataggio.

### **21. Servizi non disponibili al pubblico**

Non sono disponibili al pubblico i seguenti servizi:

- ✓ caricamento di file in rete (upload) (es. manutenzione siti internet, Emule);
- ✓ telefonate virtuali;
- ✓ acquisti on-line;
- ✓ prenotazioni;
- ✓ accesso a chat e blog;
- ✓ servizi a pagamento
- ✓ account di posta elettronica.

### **22. Qualità dell'informazione**

La responsabilità delle informazioni presenti in Internet è propria di ogni singolo produttore: spetta all'utente vagliare criticamente la qualità delle informazioni reperite. La biblioteca non ha il controllo delle risorse disponibili in rete, né la 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.

### **23. Responsabilità e obblighi per l'utente**

Internet non può essere usato per scopi vietati dalla legislazione vigente; l'utente è responsabile, civilmente e penalmente, per l'uso fatto del servizio Internet.

E' vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e del hardware dei computer della Biblioteca; l'utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni. L'utente è responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.

L'utente è tenuto ad utilizzare appropriatamente i mezzi a disposizione, rispettando gli scopi educativi e informativi ai quali gli stessi sono destinati.

Sono in particolare proibiti:

- i tentativi di violare la sicurezza del sistema informatico locale e remoto;
- i tentativi di danneggiare o alterare le componenti hardware e software di qualsiasi computer, rete o banca dati;
- l'uso non autorizzato di account, codici di accesso o numeri di identificazione IP;
- la violazione delle condizioni di licenza di qualsiasi software;



# Comune di San Giorgio di Mantova

CAP 46030 C.F. 80004610202 Tel. 0376-273111 Fax 0376-374198

- la violazione della privacy di terzi;
- i tentativi di accedere indebitamente a qualsiasi file appartenente a terzi;
- la copia non autorizzata di materiale protetto dal copyright;
- l'installazione di qualsiasi software o parte di esso;
- installare programmi e/o salvare file dalla Rete o da supporti ottico-magnetici sui dischi rigidi dei computer;
- accendere, spegnere o "resettare" i PC;
- la violazione della Netiquette;
- alterare dati immessi da altri e svolgere operazioni che influenzino o compromettano la regolare operatività della rete o ne restringano la fruizione e le prestazioni per gli altri utenti.

Nel caso che l'utente tenga comportamenti non consoni al servizio di Biblioteca ed all'uso della postazione Internet, il personale incaricato ha facoltà di segnalare allo stesso utente l'inadeguatezza del suo contegno ed eventualmente, a completa discrezione del personale stesso, ad interrompere la seduta dell'utente scorretto.

## 24. Sanzioni

La violazione degli obblighi di cui al presente Regolamento, può comportare rispettivamente:

- interruzione della sessione;
- sospensione o esclusione dall'accesso al servizio;
- denuncia.

L'applicazione delle sanzioni è di competenza del Responsabile del Servizio comunale.

## 25. Utenti minorenni

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

Il genitore viene iscritto al servizio secondo le modalità indicate al punto 18; soltanto dopo tale procedura autorizzatoria è possibile l'iscrizione del minore.

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.

## 26. Informativa sulla privacy e misure per il contrasto al terrorismo internazionale

Nel pieno rispetto della legge italiana sulla tutela dei dati personali (Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i.) e delle norme sulla protezione dei dati personali dell'Unione Europea, i dati personali raccolti durante l'utilizzo del servizio da parte degli utenti (es. iscrizione al servizio, utilizzo delle postazioni, log di accesso...), potranno essere utilizzati per la fornitura del suddetto servizio e per l'attività istituzionale di promozione e sostegno delle politiche svolta dalla nostra istituzione.

Il servizio è tenuto ad ottemperare alle norme previste dalla Legge 31 luglio 2005 n. 155 - "Misure urgenti per il contrasto del terrorismo internazionale" e ad ogni altra norma in materia vigente tempo per tempo.

## TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI

### Art. 27. Partecipazione degli utenti

Tutti gli utenti, sia singoli che gli enti, possono sottoporre al Responsabile della Biblioteca della proposte intese a migliorare le prestazioni del servizio. L'utente può avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del servizio indirizzando una lettera firmata al Responsabile della Biblioteca, che dovrà dare risposta motivata entro i termini di legge.

### Art. 28. Norme di comportamento per il pubblico



## **Comune di San Giorgio di Mantova**

CAP 46030 C.F. 80004610202 Tel. 0376-273111 Fax 0376-374198

Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui, tenere un comportamento civile e attenersi alle norme previste dal presente regolamento.

All'utente che si reca in Biblioteca è richiesto di firmare il registro delle presenze.

Le sale di lettura sono a disposizione di chi intende consultare il materiale della Biblioteca; in esse va osservato il silenzio.

La Biblioteca non risponde dei libri o degli oggetti di proprietà privata introdotti in Biblioteca.

E' vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale.

E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in Biblioteca.

Qualora vengano accertate infrazioni al presente Regolamento, il Responsabile della Biblioteca adotterà i provvedimenti di competenza, escludendo i contravventori dalla Biblioteca. Sarà pure escluso chi fornirà false generalità.

### **Art. 29. Pubblicizzazione del Regolamento**

Il presente Regolamento deve essere esposto o comunque messo a disposizione degli utenti della Biblioteca.

### **Art. 30. Modifiche al presente Regolamento**

Ogni modifica al presente Regolamento deve essere deliberata dal Consiglio comunale.

### **Art. 31. Collegamenti tra norme**

Per gli oggetti non espressamente disciplinati da questo Regolamento valgono le norme degli altri Regolamenti Comunali.

### **Art. 32. Disposizioni finali e transitorie**

Con l'approvazione del presente regolamento vengono abrogati tutti i precedenti provvedimenti che disciplinano la regolamentazione della Biblioteca Comunale.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

### **Art. 33. Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio della delibera di approvazione, così come previsto dallo Statuto comunale.