

REGOLAMENTO della BIBLIOTECA MEDIATECA FINALESE
approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 113 del 30 settembre 2015

Art. 1 La biblioteca civica della città di Finale Ligure adotta il nome di Biblioteca Mediateca Finalese in linea con il profilo maturato nel corso degli ultimi anni, alla luce dei nuovi servizi offerti e in coerenza con gli obiettivi di cui agli articoli seguenti.

Art. 2 La Biblioteca Mediateca Finalese è un istituto culturale ed un servizio pubblico della città di Finale Ligure.

Art. 3 La Biblioteca Mediateca Finalese facendo riferimento al “Manifesto UNESCO sulle biblioteche pubbliche” del 1995, alle “Linee Guida per lo sviluppo del servizio bibliotecario pubblico” indicate dall’IFLA (International Federation of Library Association) / UNESCO del 2001, alla legislazione nazionale e regionale in materia di cultura e biblioteche, secondo la sua specifica caratterizzazione storica e istituzionale, diffonde la cultura della democrazia; promuove la crescita sociale e personale, la formazione civile, intellettuale e l’educazione permanente dei cittadini garantendo a tutti il diritto all’informazione, all’aggiornamento, allo studio e alla lettura con ogni mezzo, supporto e tecnologia; favorisce lo sviluppo della ricerca e della conoscenza; contribuisce al miglioramento della qualità della vita.

Art. 4 Nel perseguimento di tali obiettivi la Biblioteca Mediateca Finalese si ispira a criteri di imparzialità, impegnandosi a rispettare le diverse opinioni e sforzandosi di documentare nel modo più completo possibile la pluralità delle espressioni culturali. Per il loro raggiungimento provvede a:

- garantire servizi di lettura, consultazione e studio in sede, prestito locale, interbibliotecario e internazionale;
- offrire adeguati servizi d’informazione bibliografica e di reference;
- mettere in atto iniziative volte alla promozione della lettura con particolare riguardo ai giovani nel tentativo di creare e rafforzare l’abitudine alla lettura fin dalla più tenera età;
- arricchire e aggiornare costantemente il proprio patrimonio mediante la raccolta e l’acquisizione di libri, documenti e materiali a stampa e multimediali su ogni tipo di supporto e il loro ordinamento e preparazione (inventariazione, catalogazione, collocazione) secondo i più aggiornati standard nazionali e internazionali in vista del più ampio utilizzo da parte del pubblico;
- adottare misure che permettano la migliore conservazione possibile in rapporto all’uso dei documenti a stampa e di quelli multimediali di ogni genere che costituiscono la sezione moderna della biblioteca;
- curare la conservazione e la tutela del materiale librario e documentario raro e di pregio presente nel fondo antico e nelle sezioni speciali (Sezione Musicale di Conservazione e Banca delle Immagini) temperando tutela, valorizzazione e fruizione con le dovute metodologie;
- rivolgere una specifica attenzione alle nuove forme di diffusione della cultura e dell’informazione mediante l’utilizzo dei nuovi media, la dotazione e l’offerta di strumenti e servizi informatici nella consapevolezza delle immense potenzialità offerte oggi dalla rete;
- elaborare iniziative atte a favorire l’alfabetizzazione e la conoscenza informatica, l’utilizzo delle nuove tecnologie al servizio della cultura e dell’informazione;

- adoperarsi per rendere accessibili i servizi bibliotecari ai soggetti portatori di handicap ponendo costante attenzione nei confronti delle categorie svantaggiate (minoranze, disabili, anziani, ecc.);
- mantenere un collegamento costante con le istituzioni scolastiche presenti sul territorio, con iniziative mirate a favorire la conoscenza e la maggiore utilizzazione possibile della biblioteca da parte dei giovani e il loro coinvolgimento in iniziative culturali con speciale riferimento alla realtà contemporanea;
- operare per la valorizzazione della cultura, della storia e delle tradizioni locali anche in collaborazione con altre istituzioni presenti nella Regione ed anche con proprie iniziative editoriali;
- favorire la frequentazione dell'Archivio Storico Comunale attualmente custodito nei locali della biblioteca a Palazzo Ricci;
- supportare l'attività di ricerca da parte degli utenti, degli appassionati di cultura locale, degli studiosi;
- elaborare iniziative culturali proprie e altre da realizzarsi in collaborazione con le istituzioni culturali della città come il Museo Archeologico del Finale e con le associazioni finalesi;
- creare sinergie su progetti culturali specifici o di particolare rilievo con istituzioni culturali regionali, italiane e all'occorrenza estere;
- favorire la cooperazione, l'integrazione e la diffusione dei servizi bibliotecari sul territorio attraverso: a) l'adesione al Sistema Bibliotecario Intercomunale Finalese facendosi anche carico dei compiti di biblioteca centro sistema come previsto dal relativo Regolamento approvato con Delib. di Consiglio Comunale n. 38 del 27/06/2008; b) la partecipazione al CBL (Catalogo delle Biblioteche Liguri) curato dal competente servizio regionale; c) la partecipazione a SBN (Sistema Bibliotecario Nazionale) con l'adesione al Polo Ligure curato della Regione (per ora con la Sezione Musicale di Conservazione e. non appena sarà tecnicamente possibile, anche con l'intera Biblioteca Mediateca Finalese)

Art. 5 L'ENTE PUBBLICO

L'amministrazione comunale garantisce il funzionamento della biblioteca in conformità alla normativa regionale vigente in materia di biblioteche avvalendosi della propria struttura, fissando gli indirizzi generali del servizio, predisponendo piani pluriennali e annuali, assicurando alla Biblioteca Mediateca Finalese una sede adeguata, attrezzature e strumentazioni aggiornate, personale qualificato professionalmente e un finanziamento annuale. In particolare l'amministrazione comunale:

- tenuto conto delle proposte elaborate dal direttore della Biblioteca formula i programmi pluriennali e annuali relativi alla Biblioteca e gli obiettivi da raggiungere, stabilisce le modalità di valutazione e di verifica dei risultati, stipula eventuali convenzioni con soggetti pubblici e privati interessati all'espansione dei servizi bibliotecari;
- poiché il patrimonio della biblioteca è destinato inevitabilmente a crescere ed anche il suo pubblico nella misura in cui la biblioteca adempie alla sua missione, si adopera per individuare nel corso del tempo soluzioni logistiche in linea con le effettive necessità dell'istituzione in base alle risorse finanziarie disponibili;
- provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali, delle attrezzature e delle strumentazioni informatiche, e garantisce il rinnovo che si rendesse necessario in conseguenza dell'evoluzione tecnologica dell'hardware e del software utilizzati nella gestione della Biblioteca;
- inquadra il personale della Biblioteca nei ruoli organici del servizio biblioteca alle condizioni e secondo le norme previste per il personale degli altri settori e le indicazioni presenti nelle leggi, nei piani triennali e negli atti di indirizzo della Regione (Atto di indirizzo sui contenuti delle professionalità del personale addetto ai servizi bibliotecari, n. 256 del 09/03/2012). Al fine di garantirne la formazione, favorisce inoltre la partecipazione del personale a corsi, seminari o altre

iniziative di aggiornamento organizzati dall'ente, dalla Regione, dall'Associazione Italiana Biblioteche o da altri enti e soggetti culturali professionalmente qualificati;

- prevede un finanziamento annuale previsto nelle spese correnti del bilancio comunale finalizzato alla migliore operatività possibile, proporzionato agli obiettivi istituzionali e adeguato, in particolare, alla conservazione, al rinnovamento e al costante aggiornamento del patrimonio e delle raccolte;

- assolve ai compiti di carattere amministrativo e organizzativi connessi all'Adesione al Sistema Bibliotecario Intercomunale del Finalese ai sensi del citato Regolamento (Art. 4).

Art. 6 IL PERSONALE

La responsabilità della gestione del servizio è affidata al personale della biblioteca stessa che, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'ente titolare, si impegna a realizzare gli obiettivi di cui all'Art.3 attraverso le azioni di cui all'Art. 4 del presente Regolamento.

Il personale della Biblioteca Mediateca Finalese è posto al servizio dell'utenza per favorire il miglior utilizzo possibile dei servizi, delle attrezzature e delle risorse documentarie e informative e si impegna nell'assicurare il funzionamento e l'erogazione dei servizi secondo criteri di qualità, efficienza ed efficacia, nel seguire le procedure di trattamento dei materiali e dei documenti secondo gli standard nazionali e internazionali, nel far osservare all'utenza le norme di comportamento previste dal Regolamento.

Art. 7 Direttore della Biblioteca

Al direttore della Biblioteca Mediateca Finalese, nominato con provvedimento del Dirigente del Settore, è affidata la responsabilità organizzativa e gestionale del servizio. Sulla base degli indirizzi generali stabiliti dall'amministrazione determina gli obiettivi e i criteri di massima per conseguirli. In particolare il direttore:

- esercita le funzioni tecniche, amministrative ed organizzative inerenti l'attività ordinaria della biblioteca;
- coordina il personale della Biblioteca, quello ausiliario e i volontari;
- cura il regolare funzionamento dei servizi e il loro sviluppo;
- si occupa della pianificazione, della conservazione e dell'incremento delle raccolte;
- decide le acquisizioni di nuovi libri, documenti e materiali audiovisivi sulla base della programmazione annuale, delle disponibilità economiche, delle indicazioni contenute nel PEG, delle richieste degli utenti (desiderata) e le armonizza con il patrimonio della biblioteca e del Sistema Bibliotecario Intercomunale Finalese;
- assicura le procedure di contenuto tecnico relative all'acquisizione, all'ingresso, alla catalogazione, all'ordinamento, alla conservazione del materiale librario, documentario e multimediale, e alla sua fruizione;
- cura il catalogo informatico accessibile sul WEB, il sito della biblioteca, il portale del sistema.
- vigila sul funzionamento appropriato delle strumentazioni in dotazione alla biblioteca e delle sezioni speciali;
- assolve a tutti i compiti di tipo amministrativo e organizzativo inerenti il Sistema Bibliotecario Intercomunale Finalese come direttore della biblioteca centro sistema come da relativo Regolamento;
- cura il monitoraggio e la valutazione dell'attività culturale, elabora relazioni e statistiche sul funzionamento dei servizi nel rispetto delle disposizioni impartite dal dirigente competente;
- progetta, coordina e organizza annualmente l'attività culturale generale della biblioteca e le iniziative di promozione della lettura;
- adempie a tutte le altre funzioni previste dal profilo professionale in pianta organica.
- cura i rapporti con gli utenti, le associazioni, le altre biblioteche e i sistemi bibliotecari

- cura i rapporti con il servizio regionale competente in materia di biblioteche e tutela dei beni librari
- vigila sul rispetto del Regolamento

Art. 8 ARTICOLAZIONE DELLA BIBLIOTECA MEDIATECA FINALESE

La Biblioteca Mediateca Finalese si articola nelle seguenti sezioni.

Sezione moderna

Sezione di consultazione e ricerca

Sezione Bestsellers e nuove acquisizioni

Sezione ragazzi

Sezione locale (Liguria e Finalese)

Sezione quotidiani e periodici (Emeroteca)

Sezione musica

Sezione cinema

Sezione CD-ROM e banche dati

Sezione Informagiovani

Sezione Tesi di Laurea su Finale Ligure

Sezione Fondo Antico

Sezione Musicale di Conservazione (Regolamento approvato con Del. Consigliere n. 49 del 21 Giugno 2007)

Sezione Banca delle Immagini (Archivio fotografico finalese e di Liguria)

Archivio Storico Comunale (al momento ospitato nei locali di Palazzo Ricci)

Art. 9 SERVIZI

La Biblioteca Mediateca Finalese offre tutti i di servizi di base gratuitamente come previsto dalla normativa regionale e una serie di servizi supplementari per i quali sono applicate le tariffe stabilite annualmente dai competenti organi comunali.

Sono servizi di base gratuiti:

- reference (informazioni e consulenza in generale con particolare riferimento all'informazione bibliografica);
- consultazione, lettura e studio in sede;
- ascolto di CD e visione di audiovisivi su postazioni individuali in sede;
- prestito di libri, periodici e riviste, materiali multimediali (su diversi supporti) nel rispetto della normativa vigente e di documenti d'altro genere appartenenti alle proprie collezioni e non espressamente esclusi dal prestito;
- prestito interbibliotecario con le biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario Finalese;
- attività diverse di promozione del libro e della lettura, in special modo in sinergia con le scuole del distretto;
- attività di sostegno alla diffusione della documentazione, dell'informazione e della conoscenza, tramite l'utilizzo di ogni tipo di supporto e l'utilizzo delle nuove tecnologie;
- utilizzo di postazioni informatiche;
- accesso alla rete e a risorse informative esterne (Internet)
- servizio del libro parlato;

Sono servizi a pagamento:

- prestito interbibliotecario nazionale e internazionale dietro pagamento delle sole spese di spedizione dei libri e documenti sostenute di volta in volta;
- fotocopiatura di libri e documenti nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore (art 2 Legge 248/2000);

- stampe e riproduzioni anche in formato digitale nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore;
- servizi di rilegatura, fascicolazione, copertinatura;
- ricerche bibliografiche che comportino l'accesso a banche dati a pagamento;
- servizio document delivery;
- affitto di sale e spazi per conferenze o attività culturale, di apparecchiature e strumentazioni in dotazione della biblioteca.

E' prevista la possibilità che l'utente, all'atto dell'iscrizione, versi liberamente una somma a sua discrezione a sostegno della Biblioteca che non comporta nessun vantaggio supplementare rispetto alla normale iscrizione gratuita ed è interamente ed esclusivamente finalizzata a nuove acquisizioni che saranno rendicontate.

Art. 10 INCREMENTO DELLE RACCOLTE E OPERAZIONI BIBLIOTECOMICHE

Incremento delle raccolte

Le raccolte possono essere incrementate mediante:

- Acquisti effettuati con i fondi appositamente stanziati dall'ente di appartenenza, o con i contributi finalizzati della Regione Liguria o di altri enti destinati alla biblioteca e al Sistema Bibliotecario Intercomunale Finalese nel rispetto delle indicazioni, dei programmi e dei piani definiti dal Comune.
- Desiderata. Le proposte di acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla biblioteca parte degli utenti saranno tenute in particolare considerazione, verranno valutate e comunque accettate nei limiti del bilancio e motivando l'eventuale rifiuto.
- Donazioni. La biblioteca accetta donazioni di libri, materiali a stampa e multimediali previo esame degli stessi riservandosi in ogni caso la facoltà di selezionare, conservare o scartare. Nel caso che di materiali già presenti nelle proprie collezioni la biblioteca si adopererà per proporre le donazioni ad altre biblioteche (in particolare quelle del circuito regionale), o ad enti e associazioni che operino con finalità socio culturali e senza fine di lucro, od offrendole a sua volta in dono agli utenti.
- Scambi di materiali editi dall'ente e dalla biblioteca con altri enti e biblioteche.
- Deposito da parte degli autori e degli editori di opere che riguardano il Finalese o edita a Finale che, anche se non obbligatorio deve essere in ogni modo incoraggiato e perseguito per completezza e arricchimento del fondo locale.

Conservazione, revisione e scarto

Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto, la Biblioteca effettua periodicamente interventi di pulizia e spolveratura, controllo e verifica dello stato delle raccolte. Eventuali interventi di restauro o rilegatura sono valutati dal direttore. A scopo conservativo potranno essere avviate operazioni di riproduzione cartacea o digitale dei materiali del fondo antico, dei fondi speciali e del fondo locale.

Il personale della Biblioteca effettuando queste operazioni avvia contestualmente le procedure di scarto secondo i criteri stabiliti per questa indispensabile operazione dalla letteratura scientifica e dalla pratica bibliotecaria. Lo scarto è finalizzato allo svecchiamento delle raccolte, all'aggiornamento dell'offerta documentaria, alla sostituzione o riacquisto dei materiali logori che conservano validità. Il materiale giudicato inservibile, deteriorato, obsoleto o non più rispondente alle finalità del servizio viene scartato seguendo le disposizioni regionali in merito. I documenti inventariati, una volta ottenuto l'assenso allo scarto da parte del competente servizio regionale, saranno eliminati previa apposita delibera della Giunta Comunale. Quindi saranno sottoposti ad annullamento dei timbri e delle etichette di appartenenza e, a discrezione del direttore, proposti per la donazione a scuole, biblioteche, associazioni o utenti. Il materiale residuo è inviato al macero.

A seguito della revisione, il personale provvede ad aggiornare il catalogo in linea, per garantire la conformità fra informazione catalografica e effettiva disponibilità di risorse documentarie.

Inventari, Registri e Cataloghi

Gli inventari, i registri, i cataloghi bibliografici delle opere possedute e gli archivi degli utenti sono gestiti mediante sistema informatico. Gli inventari dei libri sono gestiti anche su registri cartacei.

Le biblioteca provvede ad apporre manualmente su ogni libro un apposito timbro (verso del frontespizio, ultima pagina di testo ed eventuale pagina convenuta) che segnala l'Ente di appartenenza, il numero progressivo nel registro cronologico di entrata e la collocazione stabilita a seguito delle operazioni di catalogazione. Ogni libro è dotato di un'etichetta di spalla recante la collocazione e, se prestabile, di un codice a barre univoco per procedere alle operazioni di prestito tramite lettore ottico. I periodici saranno timbrati nella prima pagina di testo di ogni numero. Il primo numero di ogni annata porterà accanto al timbro il numero d'ingresso. Per i materiali multimediali si adotteranno specifici sistemi di etichettatura e contrassegno.

Il Catalogo, l'OPAC e il Portale

I libri e i materiali una volta inventariati sono catalogati in modo conforme agli standard descrittivi e semantici internazionali e nazionali in uso (REICAT, CDD, Nuovo SOGGETTARIO, ecc.). La classificazione per materie segue le regole della Classificazione Decimale Dewey (CDD) nell'edizione ridotta ufficiale più recente adottata anche per la collocazione.

I record catalografici confluiscono nell'OPAC (Online Public Acces Catalogue) del Sistema Bibliotecario Intercomunale Finalese curato dalla biblioteca stessa come biblioteca centro sistema e raggiungibile attraverso il portale del sistema. In sede il catalogo è consultabile attraverso un apposito terminale a disposizione del pubblico. Il mantenimento dell'OPAC e del Portale del Sistema (con dati specifici tipo indirizzi, orari, dotazioni, nuove acquisizioni, attività culturali di tutte le biblioteche aderenti) è curato dalla Biblioteca Mediateca Finalese.

Tutti i servizi relativi alla catalogazione, al prestito locale e interbibliotecario (ILL), alle prenotazioni, sono gestiti via WEB di modo che la disponibilità e la circolazione dei materiali sia verificabile in tempo reale. Il portale ha anche funzioni interattive con l'utenza in modo personalizzabile (my library, sms, notifiche e-mail, vetrine novità, recensioni, diffusione di circolari, funzioni di Alert, prenotazioni).

Art. 11 ISCRIZIONE ALLA BIBLIOTECA

Chiunque può iscriversi gratuitamente alla Biblioteca Mediateca Finalese senza limitazioni di alcun tipo. Per iscriversi è necessario presentare un documento d'identità valido (carta d'identità, patente, passaporto, permesso di soggiorno o altro documento con fotografia rilasciato da una autorità pubblica) e compilare e sottoscrivere un modulo di iscrizione che vale anche per accettazione del presente regolamento. Tale modulo può essere ritirato in biblioteca o scaricato dal sito del Comune e restituito successivamente per le iscrizioni di minori e disabili.

Per i minorenni è richiesta la presenza e la firma di un genitore o di chi ne fa le veci oppure di un loro insegnante il quale si renderà garante a tutti gli effetti.

I dati richiesti agli utenti, così come previsto D. Lgs. 196/2003 "Tutela dei dati personali", sono utilizzati ai soli fini della gestione del servizio, per l'elaborazione di statistiche in forma anonima, per inviare comunicazioni che riguardano i servizi richiesti alla biblioteca e per informazioni sulle attività culturali della biblioteca se richiesto all'atto di iscrizione o anche in un momento successivo.

Gli iscritti sono tenuti a comunicare tempestivamente eventuali variazioni di domicilio o di telefono alla biblioteca.

Al momento dell'iscrizione verrà rilasciata ad ogni utente una tessera d'iscrizione che sarà strettamente personale e non cedibile. L'utente dovrà esibire la tessera personale allorché intenda usufruire del servizio prestito.

In caso di smarrimento della tessera d'iscrizione, l'utente è tenuto ad avvertire tempestivamente la biblioteca che provvederà ad annullare la tessera smarrita e ad emetterne un altro esemplare o equivalente. L'utente è comunque ritenuto responsabile dei prestiti eventualmente effettuati da terzi con la propria tessera.

Agli utenti che decideranno di sostenere la biblioteca con un versamento volontario e discrezionale (Art. 10), oltre a regolare ricevuta verrà rilasciata anche una tessera che riporta la qualifica di "sostenitore".

Tutte le tessere hanno la durata di un anno a decorrere dal giorno di emissione e vanno rinnovate successivamente alla data di scadenza.

La tessera emessa dalla Biblioteca Mediateca Finalese ha validità anche nelle altre biblioteche del Sistema Bibliotecario Intercomunale del Finalese che abbiano avviato le procedure di prestito informatizzato.

Art. 12 CONSULTAZIONE, LETTURA E STUDIO IN SEDE

La consultazione, lettura e studio in sede non richiede l'iscrizione alla biblioteca. La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è a libero accesso per l'utenza mentre quella delle opere non direttamente a disposizione degli utenti o soggette a un regime particolare di conservazione avviene per il tramite del personale, che provvede a registrare la richiesta.

Per la consultazione delle opere antiche, o comunque stampate da più di cinquant'anni, dei manoscritti, dei materiali d'archivio, delle opere grafiche, delle stampe e manifesti, delle carte geografiche che presentano caratteri di rarità o di pregio, è richiesta l'esibizione della tessera d'iscrizione o, per i non iscritti la consegna di un documento d'identità al personale. Nei casi di particolare rarità dei materiali la consultazione deve avvenire in spazi adeguatamente sorvegliati con le modalità indicate dal direttore.

Sono esclusi dalla consultazione in sede tutti i materiali non inventariati, non bollati o numerati e i film vietati ai minori.

Gli utenti sono responsabili del materiale preso in consultazione.

Art. 13 COMPORTAMENTO IN BIBLIOTECA

I locali, gli arredi, le raccolte, i materiali d'ogni tipo, le attrezzature e gli spazi di pertinenza della biblioteca sono beni della collettività e come tali vanno rispettati. Chi li sottrae o li danneggia in qualsiasi modo è civilmente e penalmente responsabile e l'amministrazione comunale si riserva il diritto di perseguire ogni atto di vandalismo.

Gli utenti in Biblioteca devono tenere un comportamento tale da non recare disturbo agli altri utenti, favorendo il silenzio. In particolare sono vietati:

- l'ingresso in biblioteca con borse, sporte, zaini o simili (nell'atrio è collocato un armadio portaborse a scomparti con singole serrature e chiavi ove questi oggetti vanno depositati sotto esclusiva responsabilità dei rispettivi proprietari);
- l'uso dei telefonini all'interno dei locali;
- il consumo di cibi e bevande (esclusa l'acqua) fuori dall'area appositamente attrezzata;
- l'ingresso con animali ad eccezione di quelli che accompagnano persone disabili;
- il fumare
- usare strumenti di riproduzione fotografica o d'altro tipo se non autorizzati dal personale

Chi trasgredisce alle norme di comportamento sarà richiamato dal personale e nei casi più gravi (sottrazioni o danneggiamenti volontari), fatta salva ogni altra responsabilità civile o penale, potrà essere sospeso dai servizi dal direttore.

Art. 14 SERVIZIO PRESTITO

Titolarità. Tutti gli iscritti alla Biblioteca Mediateca Finalese possono usufruire del servizio prestito a domicilio presentando la tessera d'iscrizione personale in corso di validità. E' vietato

usufruire del servizio prestito utilizzando tessere diverse da quella propria, infatti il prestito è personale e l'utente è direttamente responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.

Sono ammesse al prestito le opere appartenenti al fondo moderno. Sono escluse dal prestito tutte le opere appartenenti alle sezioni speciali, al fondo antico e quelle stampate da oltre cinquant'anni, le opere rare o di pregio, le opere in consultazione, le opere in copia unica del fondo locale, l'ultimo numero di un periodico corrente e quelle opere che, a giudizio del direttore, devono rimanere in sede.

Quantità. Ad ogni utente non possono essere prestati più di quattro "pezzi" per volta con il limite di: 4 volumi, 2 videocassette, 2 cd audio, 1 dvd. Ragionate eccezioni possono essere fatte nel caso di opere su più supporti che non si possano separare senza pregiudicare l'unitarietà dell'opera stessa (per esempio un'opera lirica in 3 cd).

Durate. Le durate del prestito sono le seguenti:

- 30 giorni per i libri prorogabili, prima della data di scadenza, di altri 15 giorni e solo se il documento non risulta prenotato da un altro utente;
- 15 giorni per le novità librarie, non prorogabili;
- 15 giorni per le riviste, prorogabili, prima della data di scadenza, di altri 15 giorni e solo se il documento non risulta prenotato da un altro utente;
- 7 giorni per i materiali multimediali (VHS, DVD, CD AUDIO), non prorogabili;

La proroga può essere concessa anche telefonicamente.

Prenotazioni L'utente può prenotare libri che al momento della richiesta non risultino disponibili. E' possibile effettuare una prenotazione anche telefonicamente o inviando una mail alla biblioteca interessata. Al momento del rientro dell'opera sarà cura della biblioteca informare l'utente tramite posta elettronica o telefonicamente. La prenotazione sarà valida per tre giorni a decorrere da questo avviso; trascorso tale periodo senza che l'opera sia stata ritirata la prenotazione decadrà.

Restituzioni entro la data di scadenza o di proroga. E' fondamentale per garantire un servizio efficiente e puntuale che gli utenti restituiscano le opere ricevute in prestito alla data di scadenza o di proroga.

Ritardi. Il ritardo rispetto alla data di riconsegna comporta l'applicazione di sanzioni nelle misure determinate annualmente dall'amministrazione comunale in considerazione dell'oggetto del prestito (libri o multimediali) e del periodo di ritardo. La tabella delle sanzioni sarà esposta in maniera ben visibile nei locali della biblioteca. Esse possono consistere in un periodo di sospensione ed esclusione dal servizio equivalente ai giorni di ritardo o in una multa pecuniaria proporzionale agli stessi. La riammissione al servizio di prestito è comunque subordinata alla restituzione delle opere prese in prestito.

Mancata restituzione o danneggiamenti. L'utente che non restituisca i materiali ricevuti in prestito, o li restituisca danneggiati, oltre a subire le sanzioni previste dal presente Regolamento, è tenuto a riacquistare e consegnare entro 15 giorni alla biblioteca copia identica del materiale. Nel caso non fosse possibile recuperare copia identica del volume o del materiale smarrito o danneggiato provvederà al rimborso del costo corrente previo accordo con il direttore.

Cura dei materiali. E' assolutamente vietato piegare le pagine, sottolineare i libri o scrivere sulle opere prese in prestito. E' anche raccomandata la massima cura nell'utilizzo dei materiali multimediali presi in prestito osservando i consigli e le indicazioni di corretto utilizzo predisposte dalla biblioteca. Nel caso che l'utente riscontrasse un difetto di qualsiasi natura nel libro o nei materiali multimediali ricevuti in prestito è tenuto a segnalarlo al personale di servizio in modo che lo stesso possa procedere a delle verifiche ed eventuali sostituzioni.

Richiesta di restituzione. Il direttore può, in qualsiasi momento, richiedere la restituzione anticipata delle opere in prestito, motivando la richiesta.

Prestito Interbibliotecario del sistema

Il servizio prestito tra biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario Intercomunale Finalese è un servizio gratuito e funziona previa richiesta e prenotazione dei volumi o dei materiali multimediali

tramite telefono o mail. Se disponibile l'opera verrà recapitata alla biblioteca richiedente nel più breve tempo possibile. A tale fine è organizzato un giro di distribuzione tra tutte le biblioteche del sistema con periodicità settimanale, sulla base delle disponibilità e risorse assegnate al sistema.

Prestito interbibliotecario nazionale ed internazionale

Un utente iscritto alla biblioteca può usufruire anche del prestito interbibliotecario con biblioteche non appartenenti al Sistema Intercomunale del Finalese secondo gli orientamenti e le norme specifiche adottate a livello nazionale e internazionale, corrispondendo le spese postali per la spedizione e la restituzione dei volumi e quelle eventuali stabilite dalla biblioteca proprietaria dell'opera richiesta. La biblioteca può richiedere somme in acconto relativamente a questo specifico servizio.

Prestiti speciali

Il direttore della biblioteca potrà decidere motivate eccezioni alle regole riguardanti i materiali esclusi dal prestito in presenza di progetti di ricerca, pubblicazioni, mostre o attività culturali di rilievo nonché delle debite garanzie fornite da studiosi, Enti pubblici o privati, organizzatori.

Art 15 SERVIZI MULTIMEDIALI e INTERNET

La Biblioteca Mediateca Finalese favorisce il libero accesso alle risorse elettroniche in un processo di integrazione con le risorse tradizionali della biblioteca; promuove la fruizione dei documenti multimediali e delle risorse della rete Internet da parte degli utenti, contribuisce allo sviluppo di processi di alfabetizzazione telematica e di appropriazione degli strumenti di rete per la comunicazione e l'accesso alle informazioni da parte della popolazione; agevola lo sviluppo delle capacità di utilizzo del PC e delle risorse della rete. La biblioteca promuove e sostiene l'uso del software libero adottandolo nelle postazioni a disposizione del pubblico e, per quanto fattibile, in quelle degli uffici.

L'accesso a Internet è consentito nel rispetto della normativa vigente in materia. Nel momento dell'approvazione del presente regolamento è consentito sulle postazioni della biblioteca solo agli utenti iscritti al servizio previa esibizione di un documento di identità valido che verrà fotocopiato e contestuale rilascio di un ID e di una Password strettamente personali. La Biblioteca utilizza un sistema di rilevamento automatizzato dell'identità dell'utente, della postazione e dei tempi di connessione. L'iscrizione al servizio comporta l'accettazione delle norme che regolano il servizio.

Sulle postazioni multimediali sono disponibili i seguenti servizi:

1. consultazione siti e pagine WEB;
2. consultazione di basi dati su supporto fisico, su rete locale o su Internet;
3. uso della chat e della posta elettronica attraverso i siti che offrono gratuitamente caselle di posta, dei servizi di videotelefonata e di videoconferenza;
4. uso di programmi di videoscrittura, fogli di calcolo, database o di altri applicativi installati dal personale;
5. salvataggio dei dati e download dei file su pen-drive;
6. consultazione di Cd-Rom multimediali

Accesso dei minorenni. Gli utenti minorenni sono considerati alla stregua di quelli adulti in tutti gli aspetti dell'attività della biblioteca. Per i minori che vogliono accedere alle postazioni multimediali è richiesto che all'atto dell'iscrizione un genitore o di chi ne fa le veci autorizzi, attraverso la sottoscrizione di un apposito modulo, l'uso di Internet da parte del minore. Il personale della biblioteca non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di Internet, che è demandata comunque ai genitori o a chi ne fa le veci.

L'uso dei PC è consentito per turni della durata massima di un'ora. Tale durata può essere ridotta della metà a discrezione del personale della biblioteca nell'eventualità si debba garantire l'accesso alle postazioni al maggior numero possibile di utenti.

E' possibile, al massimo e se lo spazio lo consente, l'accesso di due utenti ad una singola postazione.

All'utente è fatto divieto di:

- modificare o danneggiare la configurazione hardware e software dei PC;

- installare programmi e/o salvare file dalla rete o da supporti ottico-magnetici sui dischi rigidi dei computer;
- accendere, spegnere o resettare i PC;
- visitare siti inappropriati alla biblioteca.

La biblioteca è sollevata da ogni responsabilità civile o penale derivante da un uso illegale da parte dell'utente del collegamento alla rete internet. L'utente si assume ogni responsabilità, si impegna a rispettare le leggi vigenti, le normative sul copyright e sulla privacy e gli eventuali contratti che potrà stipulare per l'erogazione dei servizi WEB.

La biblioteca non è responsabile del contenuto, della qualità e della validità delle informazioni e non garantisce la riservatezza della consultazione.

L'utilizzo scorretto dei servizi e il mancato rispetto del regolamento può comportare:

- interruzione della sessione di consultazione
- sospensione o esclusione dal servizio
- denuncia alle autorità competenti.

Art. 16 Orari di apertura.

La biblioteca è aperta al pubblico nel modo più ampio possibile rispetto alla disponibilità di personale, compatibilmente con i carichi di lavoro necessari per lo svolgimento delle operazioni biblioteconomiche, dei compiti amministrativi, dell'organizzazione delle manifestazioni culturali della biblioteca o affidate alla biblioteca e la realizzazione degli obiettivi previsti dai programmi annuali. L'orario di apertura al pubblico è distinto in orario invernale ed orario estivo e in ogni caso non può essere inferiore alle 18 ore di apertura settimanali. Per offrire una possibilità di frequentazione anche a chi è impegnato nel lavoro durante il giorno la biblioteca effettua un'apertura serale settimanale durante l'inverno e due aperture serali nel periodo estivo. Una volta all'anno, in autunno, la biblioteca effettua un periodo di chiusura al pubblico per verifica degli inventari, controllo e riordino del patrimonio, espletamento delle procedure di scarto e operazioni di stack management.

Art. 17 PUBBLICIZZAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento è esposto nei locali della biblioteca, pubblicato sul sito internet del comune e della biblioteca e messo a disposizione degli utenti e dei visitatori.

Art. 18 Il presente Regolamento sostituisce integralmente il "Regolamento della Civica Biblioteca" approvato con delibera di Consiglio Comunale del 5/5/1989, modificato con successiva delibera consiliare n. 160 del 19/9/1989.