

# REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI SALORNO

## PREMESSA

Il presente documento è stato redatto tenendo conto delle norme IFLA/UNESCO per le biblioteche pubbliche. Di cui si ritiene utile evidenziare alcuni stralci.

Le biblioteche pubbliche sono un fenomeno su scala mondiale che si incontra in società e culture differenti e a diversi livelli di sviluppo. Anche se i diversi contesti in cui operano si rispecchiano inevitabilmente in differenze nei loro servizi e nelle maniere in cui vengono offerti, le biblioteche hanno generalmente alcune caratteristiche in comune, che possono essere così definite:

*“Una biblioteca pubblica è un’organizzazione istituita, sostenuta e finanziata dalla comunità tramite l’amministrazione locale, regionale o nazionale, oppure tramite altre forme di organizzazione collettiva. La biblioteca fornisce l’accesso alla conoscenza, all’informazione e alle opere dell’immaginazione tramite una gamma di risorse e di servizi ed è aperta equamente a tutti i membri della comunità senza distinzioni di razza, nazionalità, età, genere, religione, lingua, condizione economica e lavorativa e grado di istruzione”.*

Compito primario della biblioteca pubblica è offrire gratuitamente risorse e servizi, con una varietà di mezzi di comunicazione, per soddisfare le esigenze individuali e collettive di istruzione, informazione e sviluppo personale, compreso lo svago e l’impiego del tempo libero. Le biblioteche svolgono un ruolo importante nello sviluppo e nel consolidamento di una società democratica permettendo a ciascuno di avere accesso ad un’ampia e variegata gamma di conoscenze, idee e opinioni.

## FINALITÀ ED OBIETTIVI GENERALI

La Biblioteca comunale di Salorno è stata istituita ai sensi della legge provinciale del 7 novembre 1983 n.41 e successive modifiche e integrazioni “Per la disciplina dell’educazione permanente e del sistema di biblioteche pubbliche”) e rientra a pieno titolo nel sistema provinciale italiano di biblioteche pubbliche.

Le sue finalità sono le seguenti:

- *metter a disposizione e fornire alla popolazione del suo bacino di utenza libri, altro materiale informativo, nonché mezzi audiovisivi;*
- *assolvere compiti di animazione culturale, al fine di favorire la formazione di base e l’educazione permanente, nonché la libera formazione del pensiero;*
- *promuovere la lettura e la creatività personale;*
- *assicurare con idonee iniziative il servizio ai cittadini svantaggiati, in particolare agli anziani, agli ammalati ed agli handicappati;*
- *favorire la collaborazione e il coordinamento della propria attività con altre biblioteche operanti nel bacino di utenza con particolare riguardo alle biblioteche scolastiche;*

## **SERVIZI**

La biblioteca offre i seguenti servizi:

- *consulenza e orientamento*
- *consultazione in sede*
- *prestito a domicilio*
- *prestito interbibliotecario*
- *fotocopie*
- *consultazione internet*
- *iniziative di promozione del proprio patrimonio e delle proprie produzioni*

## **DESTINATARI E MODALITÀ DI ISCRIZIONE**

L'utilizzo della biblioteca e dei suoi servizi è gratuito ed è rivolto alle seguenti categorie:

- *ai residenti o domiciliati in provincia di Bolzano;*
- *alle scuole di ogni ordine e grado;*
- *alle agenzie educative;*
- *alle associazioni culturali e giovanili;*
- *agli enti strumentali della Provincia e ad altri enti pubblici.*

Per l'iscrizione occorre presentare:

- il codice fiscale (per le istituzioni quello dell'ente), che verrà richiesto per l'utilizzo dei vari servizi e fungerà pertanto da tessera di iscrizione;
- e
- un documento di identità (per le istituzioni quello del legale rappresentante o di un suo delegato) in corso di validità comprovante la residenza in provincia di Bolzano;
- oppure
- per i cittadini stranieri copia del permesso di soggiorno in corso di validità comprovante il domicilio in provincia di Bolzano;
- per gli studenti universitari copia del certificato di iscrizione alla Libera Università di Bolzano.

I minori possono iscriversi solamente se accompagnati da un genitore o da chi ne fa le veci. La richiesta, se non firmata in presenza del personale addetto, deve essere corredata di una fotocopia del documento di identità di chi firma.

L'iscrizione ha validità illimitata.

L'utente iscritto è tenuto a comunicare tempestivamente eventuali variazioni di indirizzo e di telefono.

I dati anagrafici degli utenti saranno trattati nel rispetto delle norme vigenti sulla privacy ed utilizzati esclusivamente per motivi concernenti la gestione e l'erogazione dei servizi.

### **ACCESSO AI SERVIZI ED ORARIO DI APERTURA**

Si accede ai servizi previa iscrizione e sottoscrizione di un modulo attestante l'accettazione delle condizioni previste dal regolamento e delle responsabilità che ne conseguono in caso di mancato rispetto di quanto da esso previsto.

Qualora l'iscritto sia un minore, il modulo va firmato dai genitori o da chi ne fa le veci. L'amministrazione declina ogni responsabilità circa i materiali presi in prestito e i siti internet consultati in loco.

Ad essa farà seguito una presentazione dei servizi e delle modalità di utilizzo degli stessi:

la consultazione dell'OPAC (il catalogo elettronico), la ricerca dei materiali sugli scaffali, la loro collocazione, dove riporli dopo averli esaminati, la navigazione internet con i principali siti attinenti il patrimonio della biblioteca.

La biblioteca è aperta nel seguente orario:

Orario invernale di apertura al pubblico:

Giorno	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Mattino	-	10.00-12.00	10.00-12.00	10.00-12.00	-
Pomeriggio	-	14.00-18.00	14.00-18.00	14.00-18.00	16.00-20.00

Orario estivo di apertura al pubblico:

Giorno	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Mattino	-	9.00-12.00	9.00-12.00	9.00-12.00	9.00-12.00
Pomeriggio	-	16.00-19.00	16.00-19.00	16.00-20.00	-

Gli utenti della biblioteca devono osservare un contegno adeguato e tale da non arrecare disturbo.

Si raccomanda di non sostare più a lungo dello stretto necessario alle postazioni OPAC in presenza di altri utenti. Qualora fosse necessario fare ricerche o studi più approfonditi si invita a prenotare una delle postazioni internet dalle quali è possibile accedere al catalogo elettronico.

È severamente vietato fumare, mangiare, bere, utilizzare telefoni cellulari.

## CONDIZIONI E DURATA DEL PRESTITO

I materiali (DVD, VHS, CD-ROM, CD, diapositive, libri e riviste) vengono consegnati dietro presentazione del codice fiscale.

Possono essere prelevati fino ad un massimo di 3 media, 5 libri e 5 riviste per volta.

La durata del prestito è di 30 giorni per i libri e di 7 giorni per il restante materiale.

Qualora si dovesse richiedere un prolungamento del prestito, è necessario comunicarlo tempestivamente prima della scadenza, personalmente o per telefono al seguente numero: 0471 – 884664.

Il prestito verrà prolungato solo nel caso in cui il materiale non sia stato nel frattempo già prenotato da altro utente.

In caso di ritardo nella restituzione del materiale verranno applicate delle sanzioni pecuniarie.

Le istituzioni citate tra i destinatari a cui è rivolta la biblioteca, possono chiedere il prestito dei materiali per un periodo di tempo più lungo ed in quantità maggiore, solamente se presentano una relazione, firmata dal legale rappresentante o da chi ne fa le veci, che descrive l'iniziativa nell'ambito della quale essi vengono usati e motivano in modo chiaro ed inequivocabile la necessità di utilizzarli per un periodo prolungato.

I materiali possono essere prenotati nei seguenti modi:

- telefonicamente o tramite fax al n.0471-884664
- tramite e-mail [biblio.salurn@rolmail.net](mailto:biblio.salurn@rolmail.net)
- tramite l'opac in rete

Se l'opera prenotata è in prestito al suo rientro l'utente verrà avvisato telefonicamente.

Se l'opera prenotata non è in prestito è possibile prenotarla online. In questo caso resta a disposizione per 3 giorni, trascorsi i quali la prenotazione viene annullata.

I seguenti materiali possono essere consultati solamente in loco:

- le enciclopedie, i dizionari e tutte le opere di consultazione di base;
- l'ultimo numero delle riviste,
- i media/libri di pregio;
- il materiale sottoposto a vincoli speciali: es. materiale fotografico;
- le banche dati;
- giochi.

## **NORME D'USO**

I materiali vanno utilizzati con cura e restituiti integri entro i tempi stabiliti. In particolare le cassette audio e video vanno riavvolte, tutti i documenti inseriti nella loro custodia.

L'utente è personalmente responsabile dei materiali ricevuti in prestito e non può prestarli ad altri. Guasti o eventuali inconvenienti di funzionamento riscontrati nell'uso vanno prontamente segnalati. Il materiale danneggiato o perduto dovrà essere sostituito, in accordo con le indicazioni del personale addetto al prestito e/o nell'ambito di quanto disposto dalle linee guida della struttura per la costituzione del patrimonio nonché del budget a disposizione.

Ai sensi della normativa vigente in materia di protezione del diritto d'autore, il materiale audiovisivo può essere concesso in prestito decorsi 18 mesi dal 1° atto di esercizio del diritto di distribuzione (legge 633/1941 e legge 248/2000, articolo 169) e solo per finalità educative e culturali senza scopo di lucro. Non è consentito alcun uso diverso da quello per il quale il materiale è stato ceduto.

Dopo la consultazione il materiale non va riposto sugli scaffali, ma va lasciato sui tavoli per la consultazione o restituito agli addetti al prestito.

L'utente può proporre l'acquisto di materiale che ritiene utile per l'aggiornamento del patrimonio della biblioteca. Tale richiesta dovrà essere fatta tramite la compilazione completa di un apposito modulo che dovrà essere restituito al personale addetto al prestito. La direzione si riserva di valutare l'opportunità dell'acquisizione nell'ambito di quanto disposto dalle linee guida della struttura per la costituzione del patrimonio.

## **SERVIZIO DI FOTOCOPIATURA**

È possibile avvalersi di un servizio di fotocopie di alcuni documenti, nel rispetto della legge sulla tutela per i diritti d'autore. È pertanto consentita la fotocopiatura di opere dell'ingegno pubblicate per le stampe esistenti nella biblioteca esclusivamente per uso personale dell'utente entro il limite del 15%. Si raccomanda di non fotocopiare personalmente i documenti, ma di rivolgersi agli addetti al prestito.

Non è possibile fare fotocopie di materiale esterno alla biblioteca nemmeno dietro pagamento, si fa eccezione per gli alunni e gli studenti (scuole elementari medie e superiori), i quali hanno diritto a 10 copie gratuite di materiale di studio anche esterno alla biblioteca. Gli adulti sono tenuti al pagamento delle fotocopie.

## **CONSULTAZIONE IN LOCO**

Il materiale della biblioteca, per cui non è consentito il prestito a domicilio o che l'utente intende consultare in loco, può essere visionato nell'apposita sala consultazione o negli spazi della biblioteca riservati a questo scopo, previa richiesta al personale addetto e solamente da parte di persone regolarmente iscritte.

È possibile visionare solo un film in DVD o VHS e un CD-ROM al giorno.

La consultazione di più materiali è consentita solo nel caso in cui gli stessi debbano essere visionati velocemente per poter scegliere i più adatti per la realizzazione di un progetto o per motivi di studio.

Non è possibile visionare materiale di proprietà dell'utente.

## CONSULTAZIONE INTERNET

Presso la biblioteca sono a disposizione dell'utente alcune postazioni internet accessibili solamente alle persone regolarmente iscritte, come ulteriore strumento di informazione rispetto alle fonti tradizionali. Internet è una risorsa che deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali della biblioteca. Internet in biblioteca è da intendersi, dunque, prioritariamente come fonte di informazione per finalità di ricerca, studio e documentazione, non per scopi commerciali.

Per gli utenti minorenni valgono le stesse norme richieste per l'utilizzo degli altri servizi ed in particolare l'autorizzazione dei genitori o di chi ne fa le veci.

Per l'utilizzo di internet l'utente è tenuto ad effettuare una esplicita richiesta, indicando il giorno, l'ora e la durata del collegamento. L'utilizzo del servizio, previa conferma del personale addetto al prestito, deve avvenire entro i 15 minuti successivi all'ora di prenotazione e solamente presso la postazione assegnata. È ammesso l'utilizzo per un massimo di 1 ora al giorno e di 4 ore alla settimana.

In caso di problemi tecnici che impediscano o limitino l'uso di internet, è previsto il recupero dei tempi non fruiti, compatibilmente con le esigenze organizzative relative al servizio erogato.

È severamente vietato:

- *alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni dell'hardware o del software del computer;*
- *utilizzare la casella di posta elettronica della biblioteca o l'utilizzo di posta elettronica presso fornitori di free e-mail;*
- *caricare un file in rete (upload) o scaricarlo sul disco fisso (download);*
- *collegarsi a chat, videoconferenze e collegamenti telefonici;*
- *utilizzare le postazioni per svolgere attività commerciali, sottoscrivere abbonamenti o effettuare acquisti;*
- *l'accesso a siti con materiale illegale e inappropriato;*
- *violare la privacy e la riservatezza di terze persone;*

La navigazione in internet è consentita di norma a non più di 2 persone contemporaneamente per postazione.

*Il personale non è tenuto ad assistere gli utenti, può invece intervenire e sospendere la navigazione in qualsiasi momento, a propria insindacabile discrezione, nel caso in cui l'utente svolga ricerche su siti o visioni materiali ritenuti inappropriati per un luogo di pubblico accesso o addirittura illegali.*

L'utente è direttamente responsabile civilmente e penalmente, a norme delle vigenti leggi per l'uso fatto del servizio internet. La direzione si riserva di segnalare alle competenti forze di polizia per gli accertamenti del caso, quegli utenti che compiono abusi o svolgono attività illecite o illegali.

L'utente è inoltre responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright (scarico e riutilizzazione – senza l'autorizzazione dell'autore – di testi, fotografie, immagini, partiture ecc...) e delle licenze d'uso.

Si consiglia di non inserire nella rete i propri dati personali e di valutare criticamente i siti visitati.

Per i minori (l'accesso non è comunque consentito come gli altri servizi ai minori di 14 anni) è bene confrontarsi con i genitori sulle informazioni trovate in rete in quanto internet è nato come strumento per gli adulti. Benché attualmente siano disponibili in rete servizi informativi ed educativi specificatamente destinati ai ragazzi, tuttavia il libero accesso ai siti e l'assenza di un efficace sistema di controllo dell'uso, rendono possibile che i ragazzi si trovino ad imbattersi in situazioni poco appropriate o addirittura rischiose. L'educazione all'uso è la soluzione più impegnativa, ma senz'altro la più efficace. In altre parole, l'adulto dovrà essere in grado di spiegare al ragazzo in maniera esauriente quali siano le risorse presenti in rete, mettendo eventualmente in guardia contro eventuali rischi e suggerendo un codice di comportamento attento e responsabile.

*Il personale non è tenuto ad esercitare la supervisione sui siti visitati dai minori, che è demandata ai genitori o a chi ne fa le veci.*

## REFERENCE

La biblioteca offre, su richiesta, un servizio di assistenza nello svolgimento di ricerche bibliografiche negli ambiti di sua specifica competenza e nell'orientamento verso servizi bibliotecari ed informativi del territorio.

Le informazioni possono essere richieste durante l'orario al pubblico per telefono al seguente numero 0471-884664 anche per fax anche in altri orari tramite e-mail al seguente indirizzo [biblio.salurn@rolmail.net](mailto:biblio.salurn@rolmail.net).

Verrà data una risposta entro 3 giorni.

## SANZIONI

In caso di abuso e in proporzione alla gravità dello stesso, la direzione della biblioteca può applicare le seguenti sanzioni:

- *sospensione del prestito per 3 mesi dopo tre ritardi consecutivi senza preventiva comunicazione e reiterata consegna dei materiali non integri o in condizioni diverse da quelle in cui sono stati consegnati (cassette audio-video non riavvolte, non inserite nell'apposita custodia, diapositive non ripristinate nell'ordine corretto ecc...) o reiterato mancato ritiro dei materiali prenotati;*
- *sospensione definitiva dal prestito in caso di reiterati ritardi senza preventiva comunicazione e mancata consegna del materiale dopo due solleciti in forma scritta o tramite e-mail o fax;*

- *sospensione dalle postazioni multimediali per 3 mesi in caso di ripetuta mancata fruizione delle ore prenotate senza preavviso;*
- *sospensione definitiva dalle postazioni multimediali in caso di gravi violazioni durante l'utilizzo delle stesse.*