

# **REGOLAMENTO**

## **PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE "G.MAZZINI" ARENZANO**

- TITOLO 1 - Carattere e finalità della Biblioteca
- TITOLO 2 - Commissione della Biblioteca
- TITOLO 3 - Personale
- TITOLO 4 - Ordinamento interno
- TITOLO 5 - Servizi all'utenza
- TITOLO 6 - Servizio Internet
- TITOLO 7 - Disposizioni finali

***Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 in data 7 novembre 2005  
Revisione con deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 in data 21 aprile 2009***

# TITOLO 1 - Carattere e finalità della Biblioteca

## Art. 1

La Biblioteca Comunale di Arenzano, denominata "Giuseppe Mazzini", appartiene al Comune, ed ha sede in Piazza Simon Bolivar 1.

E' stata fondata nel 1974 con deliberazione di Consiglio Comunale.

Essa è un'istituzione culturale, aperta al pubblico che, in collaborazione con il Sistema Bibliotecario della Provincia di Genova a cui ha aderito nel 1989, concorre, anche ai sensi della Legge Regionale in data 20.12.78 n. 61, a diffondere l'informazione, a promuovere la formazione civile e intellettuale dei cittadini e a realizzare, con criteri d'imparzialità e di rispetto delle opinioni, le condizioni per l'esercizio del diritto allo studio e alla cultura.

La Biblioteca è un servizio rivolto a tutti i cittadini residenti ed ospiti nel territorio comunale, senza distinzioni di età - a partire dalla prima infanzia - nazionalità, lingua, condizioni personali e sociali, nel rispetto delle particolari esigenze degli utenti in età minore.

## Art. 2

Scopi istituzionali della Biblioteca sono:

- promuovere, valorizzare e migliorare la conoscenza del patrimonio librario mediante attività di vario genere che stimolino ed indirizzino l'interesse del pubblico;
- porre gratuitamente a disposizione di tutti, attraverso la lettura in sede ed il prestito, un'organica raccolta aggiornata di documenti comunque intesi, materiale a stampa, audiovisivi e multimediali;
- assicurare agli utenti un servizio di informazione bibliografica gratuito sul possesso della biblioteca e sulle risorse bibliografiche disponibili nelle biblioteche aderenti al Sistema bibliotecario della Provincia di Genova e di ogni tipologia a livello nazionale;
- diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali in collaborazione con le altre istituzioni - scolastiche e culturali - locali mettendo a disposizione, compatibilmente con l'andamento dei propri servizi, i propri beni e la propria organizzazione, per iniziative culturali di pubblico interesse coerenti con la tipologia del servizio stesso;
- promuovere collegamenti con gli organi collegiali della scuola locale al fine di attuare la più ampia utilizzazione della Biblioteca da parte della comunità e stimolare presso i ragazzi dell'età della scuola dell'obbligo la familiarità con l'uso delle fonti di informazione e di documentazione. A tale scopo, e' allestita una sezione con dotazione documentale e di arredi adeguata alla maturità fisica ed intellettuale di questa fascia di utenza;
- attuare una attiva collaborazione con il Consiglio Comunale dei Ragazzi;
- favorire la più idonea fruizione per tutte le fasce d'utenza e l'adeguamento del servizio alle esigenze dell'utenza svantaggiata. Organizzare e realizzare le attività culturali conformi alle loro specifiche finalità, mediante l'uso integrato degli strumenti e delle metodologie più idonee alla promozione della comunicazione e dell'informazione;
- promuovere forme di animazione culturale, connesse con tutti gli strumenti di espressione e comunicazione, quali il libro, gli audiovisivi, il teatro, il cinema, la musica, la grafica, il dibattito o, comunque, di quanto possa apparire utile a mantenere la propria funzione di centro culturale della comunità.

### Art. 3

Per il raggiungimento degli scopi istituzionali, la Biblioteca:

- provvede all'acquisizione, all'ordinamento, alla conservazione e al progressivo incremento del materiale librario e documentario a stampa e del materiale audiovisivo, nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione, nonché il suo uso pubblico, con particolare riferimento alla documentazione locale. A questo scopo, incrementa e valorizza le proprie raccolte, sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza, ed organizza il materiale documentario per la pubblica fruizione, secondo gli standard della tecnica biblioteconomica e documentalistica e secondo le regole catalografiche nazionali. Le raccolte possono accrescersi attraverso acquisti e doni;
- promuove, attraverso il proprio ente gestore, la cooperazione e l'integrazione con altre biblioteche, in particolare con il Sistema Bibliotecario Provinciale, o nuclei documentari pubblici o privati operanti nello stesso ambito territoriale, per la gestione coordinata dei servizi;
- promuove la pubblica fruizione del proprio materiale in modo da corrispondere alle esigenze di informazione, di studio, di formazione culturale e di impiego del tempo libero di tutta la comunità.

### Art. 4

La Biblioteca è amministrata dall'Assessorato alla Promozione Culturale del Comune, che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente, assicurandone sede ed attrezzature idonee. In particolare il Comune:

- definisce le previsioni di spesa per gli interventi ed i servizi della Biblioteca stessa e la relativa quota di finanziamento da iscriverne a bilancio;
- fornisce la Biblioteca di personale professionale qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
- provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della biblioteca;
- assicura la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti;
- approva il regolamento della Biblioteca e ne nomina la Commissione;
- propone alla Regione, su indicazione del Bibliotecario, interventi anche pluriennali per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela del materiale librario;
- favorisce la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative possibilmente in orario di servizio o comunque assicurando la retribuzione dei partecipanti;
- programma e cura le iniziative culturali volte alla diffusione della lettura.

## **TITOLO 2 - Commissione della Biblioteca**

### Art. 5

Il Sindaco nomina una Commissione per la gestione delle attività della Biblioteca.

Sono membri di diritto della Commissione:

- il Sindaco o l'Assessore da lui delegato con funzioni di presidente della Commissione;
- il Responsabile del Servizio a cui appartiene il servizio Biblioteca;
- l'Assistente di Biblioteca, il quale funge da Segretario della Commissione, che in caso di assenza o di impedimento è sostituito dal funzionario incaricato di tale compito dalla Civica

Amministrazione.

Sono membri della Commissione eletti dal Consiglio Comunale:

- un rappresentante della minoranza eletto in unica votazione ed a suffragio limitato.

Sono membri designati da organismi ed organizzazioni:

- due rappresentanti designati congiuntamente dalle associazioni ed istituzioni culturali locali maggiormente rappresentative

- due rappresentanti dei frequentatori della Biblioteca indicati dagli utenti stessi riuniti in assemblea, preferibilmente uno di età compresa nei 30 anni e uno ultratrentenne con il maggior numero di frequenze

- tre rappresentanti designati dagli organi collegiali dell'Istituto Comprensivo del Comune di Arenzano

- un rappresentante designato congiuntamente dalle organizzazioni sindacali locali dei lavoratori maggiormente rappresentative

Qualora gli organismi e le organizzazioni non provvedano entro trenta giorni dalla richiesta, che avviene con lettera raccomandata R.R. e con avviso affisso in biblioteca per la convocazione dell'assemblea degli utenti, a comunicare le designazioni di propria competenza, il Sindaco procede ugualmente alla nomina della Commissione che si intende validamente costituita dagli altri componenti.

Art. 6

I membri della Commissione della Biblioteca rimangono in carica 5 anni, e comunque non oltre la data di scadenza del Consiglio Comunale che li ha nominati. Nelle more della costituzione della nuova Commissione sono prorogati i poteri di quella scaduta. Tutti gli incarichi sono svolti a titolo gratuito.

Art. 7

Alla Commissione sono affidati compiti propositivi e consultivi sull'attività di indirizzo generale di politica culturale e di gestione della Biblioteca.

Art. 8

La Commissione si riunisce ordinariamente due volte l'anno e, straordinariamente, su invito del Presidente o quando lo richieda la maggioranza dei membri.

potrà sempre deliberare purché siano presenti almeno la metà più uno dei suoi membri.

La Commissione è tenuta a predisporre il Registro dei verbali delle riunioni. I membri della Commissione che non presenzino ingiustificatamente a due sedute consecutive saranno considerati decaduti e verranno sostituiti con le stesse modalità previste all'art. 5 per la loro designazione.

## **TITOLO 3 - Personale**

Art. 9

La dotazione del personale e' composta dal necessario numero di assistenti di biblioteca .

Le norme che regolano la copertura dei posti che si rendessero vacanti sono previste dal Regolamento organico del personale del Comune di Arenzano nel rispetto delle disposizioni della L.R. 20/12/78, n. 61 in materia di biblioteche. La Biblioteca si può anche avvalere del lavoro di personale qualificato di cooperative sociali, promuovendone la partecipazione alle attività, sotto l'indirizzo ed il controllo del personale in servizio.

A seguito di stipulazione di apposite convenzioni è prevista la possibilità di utilizzare obiettori di coscienza, personale in servizio civile volontario nonché stagisti o tirocinanti, con le

procedure e nei limiti previsti dai rispettivi ordinamenti.

#### Art. 10

Nel rispetto delle finalità del servizio, degli indirizzi impartiti dall'Amministrazione Comunale, dei programmi adottati, dei criteri determinati dal Commissione di biblioteca, delle risorse assegnate al servizio e in seguito ad una adeguata analisi dei bisogni della comunità, il Responsabile del Servizio appronta le strategie gestionali e i metodi per conseguire gli obiettivi assegnati alla Biblioteca.

La direzione tecnica della biblioteca è affidata a bibliotecari od assistenti di biblioteca, secondo quanto previsto dall'art. 12 della legge regionale n. 61/1978. Detto personale tecnico:

- provvede al reperimento e all'acquisizione dei documenti costituenti le raccolte della biblioteca, valutando l'offerta del mercato editoriale, il posseduto della biblioteca, le esigenze di coordinamento in sede di sistema locale, la domanda degli utenti sia espressa, sia deducibile dall'analisi dei prestiti;
- provvede all'inventariazione del materiale bibliografico, del materiale audiovisivo ed elettronico e di ogni altro materiale documentale in dotazione alla biblioteca ed alle operazioni legate al loro trattamento fisico;
- provvede alla catalogazione dei documenti e all'allestimento dei cataloghi necessari all'accesso alle raccolte della biblioteca nei diversi supporti e tipologie;
- provvede all'organizzazione tecnica delle raccolte della biblioteca e delle sezioni della stessa, curandone la funzionalità rispetto alle esigenze dei diversi tipi di utenti;
- procede alla revisione periodica delle raccolte con riguardo alla loro consistenza, stato di conservazione e svecchiamento ed adotta i provvedimenti conseguenti;
- provvede alla consulenza e all'orientamento dei lettori nella consultazione e nella ricerca bibliografica circa il posseduto dalla biblioteca, circa le risorse delle biblioteche aderenti al Sistema bibliotecario della Provincia di Genova, circa l'offerta del mercato editoriale;
- rileva le proposte e le esigenze dei lettori in ordine all'aggiornamento delle raccolte e all'organizzazione dei servizi di biblioteca;
- assume ed elabora ogni dato relativo al patrimonio e al servizio, utile al controllo di gestione; in particolare, rileva con regolarità le attività di consultazione e prestito dei materiali, attenendosi alle istruzioni tecniche del Servizio provinciale competente;
- predispone e presenta, unitamente alla Relazione consuntiva annuale, un'analisi dettagliata sulle condizioni della biblioteca nei suoi diversi aspetti: personale, struttura, arredo, attrezzatura, patrimonio bibliografico (consistenza e composizione), servizi offerti, domanda soddisfatta, supportandola con dati statistici anche comparativi;
- predispone e presenta alla Giunta Comunale, nei tempi compatibili con la programmazione finanziaria comunale, il Programma annuale;
- organizza iniziative culturali collegate con le finalità della biblioteca, dirette in particolare alla promozione della lettura, alla diffusione dell'informazione bibliografica, alla valorizzazione del patrimonio librario, periodico, audiovisivo, alla comprensione dei processi della comunicazione e dell'informazione;
- mette in atto tutte le azioni necessarie per offrire al pubblico il servizio di *community reference* e, in particolare, per far sì che la biblioteca rappresenti anche il centro di informazione su tutte le attività culturali locali;
- può collaborare con le associazioni e gli enti culturali operanti nel territorio e in particolare con la scuola per la promozione e valorizzazione del servizio di biblioteca;
- rappresenta il comune nel Comitato di programmazione del Centro Sistema Bibliotecario

della Provincia di Genova e cura i rapporti tecnici della Biblioteca con il competente Servizio provinciale;

- provvedere alla selezione ed accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca, adottando i conseguenti provvedimenti.

Art. 11

L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico mediante un avviso esposto all'ingresso della Biblioteca.

L'orario è stabilito con provvedimento della Giunta Comunale su proposta del Responsabile del Servizio, favorendo l'utilizzo dei servizi da parte di ogni categoria di utenti, in conformità alle disposizioni della legislazione regionale sulle biblioteche e compatibilmente con le disponibilità di personale.

In caso di chiusura straordinaria della Biblioteca per cause eccezionali dovrà esserne data tempestivamente pubblica comunicazione.

L'apertura al pubblico deve sempre essere assicurata da personale con formazione professionale adeguata in materia biblioteconomica.

## **TITOLO 4 - Ordinamento interno**

Art.12

Per la piena attuazione del suo ordinamento interno e dell'uso pubblico, la Biblioteca deve disporre dei seguenti registri e cataloghi:

- a) registro cronologico generale di entrata dei libri e di altro materiale di informazione;
- b) catalogo topografico o sistematico informatizzato
- c) catalogo alfabetico per autori informatizzato
- d) catalogo alfabetico per soggetti informatizzato
- e) bollettari e registri delle operazioni di prestito esterno tra biblioteche (prestito nazionale ed internazionale);
- f) data base degli iscritti alla Biblioteca;
- g) data base delle opere date in prestito;
- h) scadenziario informatizzato dei prestiti;
- i) registro del servizio di Internet.

Art. 13

Ogni unità fisica di materiale librario o di materiale audiovisivo o multimediale non allegato a quello librario o di quotidiani e periodici rilegati in volume, che entra a far parte delle raccolte della biblioteca, viene inventariata in un registro cronologico di entrata, assegnandole un distinto numero progressivo; accanto a questo, una descrizione sommaria del materiale, la data di acquisizione, la provenienza ed il prezzo.

Ogni unità inventariata di materiale documentario viene contrassegnata con timbro recante il nome della biblioteca, accanto al quale viene trascritto il numero di ingresso, viene classificata, secondo la versione più recente delle tavole di classificazione decimale Dewey, catalogata, secondo le norme catalografiche nazionali ed internazionali, soggettata, utilizzando il Soggettario elaborato dalla Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze, e vi si appone l'etichetta indicante la collocazione.

Per la schedatura del materiale bibliografico si osserveranno le "Regole italiane di catalogazione per autori" emanate dal Ministero per i Beni Culturali e Ambientali e gli

International Standard Bibliographic Description (ISBD) elaborati dall'IFLA; per la classificazione del materiale bibliografico moderno si seguirà il sistema di classificazione decimale Dewey.

Per il materiale non bibliografico si costituirà uno speciale schedario.

## **TITOLO 5 - Servizi all'utenza**

Art. 14

I servizi della biblioteca sono organizzati secondo criteri di qualità ed orientati alla più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza, sulla base di quanto indicato nelle Linee-guida IFLA / UNESCO per lo sviluppo del servizio bibliotecario pubblico.

L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito, come pure sono gratuiti tutti i servizi di consultazione e lettura in sede e di prestito a domicilio. La biblioteca assicura anche alle persone disabili la possibilità di accedere ai propri locali.

E' vietato fumare in qualsiasi locale della Biblioteca. E' vietato accedere a scaffali o locali che non siano quelli assegnati al pubblico. E' vietato introdurre borse, cartelle, cappotti, che vanno lasciati negli spazi stabiliti

### Letture in sede

Art. 15

L'utente consulta liberamente i cataloghi ed il materiale documentario, in particolari condizioni di vigilanza e di controllo da parte del personale addetto.

L'accesso alle sale di lettura, per studiarvi con proprio materiale, è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura.

I ragazzi in età prescolare e in età della scuola dell'obbligo consultano liberamente solo il materiale collocato nelle sezioni ad essi appositamente riservate. La consultazione dell'altro materiale è consentita, se indispensabile, solo con l'assistenza di parenti adulti o del personale della biblioteca.

E' vietato sgualcire le pagine, apporvi segni o scritte, ricalcare figure o deteriorare in qualsiasi modo il materiale consultato.

Nessun lettore può uscire, anche se per breve tempo, dalla Biblioteca, senza prima aver restituito le opere ricevute.

Il personale addetto alla Biblioteca potrà allontanare temporaneamente le persone che disturbano o recano danno al materiale della biblioteca ed è tenuto ad escluderle temporaneamente o definitivamente dall'uso della stessa, salvo denunciarli all'Autorità Giudiziaria, in caso di danneggiamento particolarmente grave ai libri o alle suppellettili.

### Uso del personal computer e delle postazioni multimediali

Art. 16

Gli utenti possono utilizzare il computer per la fruizione delle componenti del programma WordPad (videoscrittura) per un periodo massimo di sessanta minuti, gratuitamente, o per periodi di tempo superiori solo in casi di disponibilità valutati dal personale addetto alla Biblioteca, previa prenotazione.

La consultazione di CD ROM forniti dalla Biblioteca è gratuita.

## Fruizione e prestito materiale audiovisivo e multimediale (audiolibri, VHS, DVD, CD, ...)

Art. 16 bis

*Il materiale audiovisivo e multimediale viene concesso in prestito previa iscrizione alla biblioteca ed accettazione delle norme previste all'art. 17 del presente Regolamento.*

*Il prestito di suddetto materiale è condizionato al rispetto delle norme vigenti in materia di diritto d'autore (prestabilità dopo minimo 18 mesi dall'uscita), viene escluso dal prestito tutto il materiale che il personale addetto giudicherà opportuno non far uscire dalla sede.*

*Il prestito a domicilio del materiale audiovisivo e multimediale della Biblioteca è :*

*- un servizio pubblico e gratuito, al quale sono ammessi i utenti maggiorenni residenti e non residenti nel Comune. In caso di cambiamento di indirizzo, l'utente è obbligato ad informare la biblioteca;*

*- il prestito dura 7 giorni e può essere rinnovato per altri 7 giorni, presentando il materiale al banco del prestito; non sono accolte richieste di rinnovo per telefono;*

*- il numero di opere in prestito ad ogni iscritto è limitato a 1, questa limitazione appare opportuna soltanto finché la biblioteca è dotata di un numero limitato di documenti multimediali, in seguito si potranno prestare 2 opere alla volta.*

*- chi smarrisce o danneggia un DVD è tenuto a riacquistarlo nuovo;*

*- un DVD che si trova in prestito può essere prenotato da un altro utente, della disponibilità del testo prenotato l'utente verrà avvisato per posta elettronica o telefonicamente e dal quel momento inizieranno a decorrere i due giorni; trascorso tale periodo senza che l'opera sia stata ritirata la prenotazione decade automaticamente; ogni iscritto alla Biblioteca può prenotare un solo DVD;*

*Ad ogni persona possono essere prestate non più di due opere e non più di quattro volumi per volta e non può prestare ad altri le opere ottenute in prestito; la durata massima del prestito è di giorni trenta, prorogabili, su richiesta dell'utente, previa verifica della presenza di prenotazioni da parte di altri utenti. Particolari motivi possono giustificare la richiesta di restituzione prima della scadenza fissata.*

*I soggetti che accedono al prestito sono responsabili della tutela, dell'integrità e della restituzione del materiale documentario nei termini fissati.*

*Chi non restituisce puntualmente un'opera, è sospeso dal prestito ed invitato, per iscritto, alla restituzione. Trascorsi ulteriori sette giorni l'abbonato è escluso definitivamente dal prestito ed, invitato una seconda volta ad effettuare la restituzione, ovvero, in caso di smarrimento, a consegnare altro esemplare nuovo o a versare una somma pari al valore aggiornato dell'opera stessa.*

*Nei confronti di chi non adempie agli obblighi di cui sopra, si procederà a norma di legge.*

*Il materiale audiovisivo e multimediale è escluso dal prestito interbibliotecario, infatti, per la natura stessa di questi materiali, la durata del loro prestito deve essere breve. Fare il prestito interbibliotecario significherebbe prolungare la durata del prestito, con una forte penalizzazione dell'utenza locale.*

## Prestito esterno

### Art.17

L'iscrizione al servizio di prestito comporta l'accettazione delle regole che lo disciplinano. Allo scopo la biblioteca può far sottoscrivere all'interessato dei moduli all'uopo predisposti. Chi si iscrive al prestito deve fornire le proprie generalità e gli eventuali altri dati utili a fini statistici, con esibizione di documento di identità in corso di validità o suo equivalente. Per i minorenni il modulo di iscrizione deve essere controfirmato da un genitore, secondo procedure ispirate a semplificazione che non scorraggino l'accesso dei minori ai servizi di biblioteca. I dati richiesti agli utenti, così come previsto dal D.Lgs. 30/6/2003 n. 196 (Codice privacy) sono utilizzati ai soli fini della gestione del servizio (allegato 1).

Il materiale documentario viene concesso in prestito, ad eccezione del materiale raro e di pregio, di parte del materiale depositato nel Fondo locale, dei quotidiani e periodici, del materiale miscelaneo rilegato in volume, del materiale in precario stato di conservazione, delle opere di generale consultazione, quali dizionari, enciclopedie, atlanti, repertori, bibliografie, cataloghi, codici, raccolte di leggi, statuti, regolamenti e giurisprudenza, del materiale multimediale e tutto l'altro materiale che il personale addetto giudicherà opportuno non far uscire dalla sede.

Il prestito a domicilio di libri della Biblioteca è un servizio pubblico e gratuito, al quale sono ammessi i cittadini residenti e non residenti nel Comune.

In caso di cambiamento di indirizzo, l'utente è obbligato ad informarne sollecitamente la biblioteca.

Ad ogni persona possono essere prestate al massimo due opere per volta (non più di quattro volumi) e l'utente non può prestare ad altri le opere ottenute in prestito; la durata massima del prestito è di giorni trenta, prorogabili, su richiesta dell'utente, previa verifica della presenza di prenotazioni da parte di altri utenti. Particolari motivi possono giustificare la richiesta di restituzione prima della scadenza fissata.

L'utente può prenotare libri che al momento della richiesta non risultino disponibili fino ad un massimo di due. La prenotazione è valida per due giorni dal momento del rientro del documento in biblioteca. Della disponibilità del testo prenotato l'utente verrà avvisato per posta elettronica o telefonicamente e dal quel momento inizieranno a decorrere i due giorni; trascorso tale periodo senza che l'opera sia stata ritirata la prenotazione decade automaticamente.

I soggetti che accedono al prestito sono responsabili della tutela, dell'integrità e della restituzione del materiale documentario nei termini fissati.

Chi non restituisce puntualmente un'opera, è sospeso dal prestito ed invitato, per iscritto, alla restituzione. Trascorsi ulteriori quindici giorni l'utente è escluso definitivamente dal prestito ed, invitato una seconda volta ad effettuare la restituzione, ovvero, in caso di smarrimento, a consegnare altro esemplare nuovo o a versare una somma pari al valore aggiornato dell'opera stessa, aumentabile di quello della legatura. Nei confronti di chi non adempie agli obblighi di cui sopra, si procederà a norma di legge.

Chi restituisce un volume gravemente deteriorato è tenuto a sostituirlo con un altro esemplare nuovo o a versare una somma pari al suo valore commerciale aggiornato. Nei confronti di chi non adempie agli obblighi di cui sopra, si procederà a norma di legge.

Nel caso di prestito destinato a scuole, ospedali, case famiglia e simili l'intestazione dell'iscrizione viene effettuata al relativo ente che delega un suo rappresentante quale responsabile della restituzione dei documenti. Può essere concesso il prestito di un documento per ogni persona appartenente al gruppo collettivo.

La Biblioteca attua il prestito interbibliotecario di libri e lo scambio di informazioni bibliografiche con le seguenti Biblioteche:

- Biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario della Provincia di Genova, anche attraverso il servizio provinciale "Libri in viaggio con il Bibliobus", secondo le modalità fissate dal regolamento del Sistema Bibliotecario stesso;
- Biblioteche di Enti locali o di interesse locale della Liguria, a norma dell'articolo 11, 2° comma della L.R. del 20/12/1978, n. 61;
- Biblioteche pubbliche statali italiane, a norma del D.P.R. 5 settembre 1967, n. 1501
- Biblioteche pubbliche italiane e Enti diversi e Biblioteche pubbliche di altri Stati a condizione di reciprocità. Le eventuali spese indicate dalle Biblioteche che concedono il prestito, sono a carico dei richiedenti. Per quanto riguarda l'attuazione del prestito interbibliotecario, resta fermo quanto disposto per il prestito esterno, in ogni caso, per tali opere, devono essere sempre garantite le più ampie misure di sicurezza.

## **TITOLO 6 - Servizio Internet**

Art.18

Il Comune di Arenzano riconosce l'utilità dell'informazione elettronica per il soddisfacimento delle esigenze informative, educative e ricreative della comunità. Il servizio viene erogato gratuitamente in coerenza con i fini istituzionali della Biblioteca, che è centro fornitore di informazione, documentazione, sviluppo culturale e svago.

La particolare tipologia del servizio impone tuttavia che l'accesso allo stesso sia disciplinato in maniera specifica e utilizzato correttamente. Le postazioni internet possono pertanto essere utilizzate da tutti secondo le modalità e la disciplina stabilite dal presente Regolamento.

Il servizio di collegamento Internet è offerto, soltanto su prenotazione, per intervalli orari di trenta minuti, o per periodi di tempo superiori solo in casi di disponibilità valutati dal personale addetto alla Biblioteca e di norma, ogni utente può utilizzare Internet per non più di un'ora al giorno, nelle seguenti fasce orarie :

### ORARIO INVERNALE

- |                          |               |
|--------------------------|---------------|
| - dal lunedì al venerdì  | 15.00 - 17.30 |
| - dal martedì al giovedì | 10.00 - 11.30 |
| - sabato                 | 10.00 - 11.30 |

### ORARIO ESTIVO

- |                         |               |
|-------------------------|---------------|
| - dal lunedì al venerdì | 9.30 - 12.00  |
| - martedì e giovedì     | 16.30 - 18.00 |
| - sabato                | 10.00 - 11.30 |

Non è previsto il recupero del tempo non fruito. In caso di problemi tecnici che impediscano, limitino o rallentino temporaneamente l'uso di internet, non è parimenti previsto il recupero dei tempi non fruiti.

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

Per poter accedere al servizio l'utente deve:

- essere iscritto alla Biblioteca da almeno 7 gg.;- dimostrare un minimo di conoscenza degli strumenti informatici messi a disposizione per il collegamento con Internet;
- consentire che vengano annotati da parte del personale della Biblioteca il giorno e l'intervallo orario di collegamento;

- sottoscrivere apposita dichiarazione con l'impegno ad osservare le regole di comportamento seguenti (allegato 2 e 3):

- 1) non alterare i dati presenti in Internet e a non alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni software e hardware dei computer del Servizio, non violare la sicurezza del sistema informatico locale e remoto ;
- 2) osservare le leggi vigenti relative al copyright, alla frode e ogni altra disposizione di legge;
- 3) farsi carico integralmente di ogni onere o costo per accessi a siti o richieste di prestazioni e servizi a pagamento della rete;
- 4) utilizzare la posta elettronica secondo quanto disposto dal presente regolamento e assumere la totale responsabilità per il contenuto dei messaggi trasmessi;
- 5) accendere, spegnere e resettare il PC ;
- 6) non salvare alcun dato e down load dei file su materiale informatico, e' consentito l'uso della stampante collegata al PC per un numero massimo di 20 pagine;
- 7) non utilizzare proprio materiale informatico;
- 8) non visitare siti che per contenuto o immagini sono non idonei ad un luogo pubblico;
- 9) non violare la privacy di terzi e non tentare di accedere indebitamente a qualsiasi file appartenente a terzi;
- 10) riconoscere e dare atto che la Biblioteca non è responsabile in alcun modo per il contenuto, la qualità, la validità di qualsiasi informazione reperita in rete;
- 11) sollevare il Comune e/o il personale addetto da qualsiasi responsabilità per qualsiasi evento subito in proprio o arrecato a terzi durante o a seguito dell'utilizzazione del collegamento a Internet a mezzo postazione della Biblioteca;
- 12) assumere in generale ogni responsabilità derivante dall'uso del servizio Internet;
- 13) riconoscere che il non rispetto del regolamento comporterà l'applicazione di sanzioni.

Se minore, la dichiarazione dovrà essere sottoscritta da un genitore in presenza del personale della Biblioteca. Il personale addetto alla Biblioteca non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di internet da parte del minore. Il Comune non risponderà in alcun modo per problemi derivanti dall'utilizzo indebito di password introdotte dall'utente, o da precedenti utenti, su siti internet ad accesso valicato.

E' fatto divieto di utilizzo della ragione sociale del Comune, degli indirizzi di posta elettronica del Comune o di qualsiasi altro identificativo del Comune per sottoscrizioni di servizi o acquisizioni di beni offerti in rete.

Il Comune si riserva di effettuare controlli e monitoraggi dei siti visitati e delle informazioni ricercate, senza che l'utente possa sollevare opposizioni di sorta.

Internet non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione vigente. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet.

Durante il collegamento è vietato svolgere qualsiasi attività commerciale o professionale, sottoscrivere abbonamenti o acquisti di qualsiasi tipo.

Sono disponibili i seguenti servizi:

- consultazione siti e pagine web ;
- stampa di pagine web;
- posta elettronica attraverso i siti che offrono gratuitamente caselle di posta.

Non sono disponibili i seguenti servizi:

- uso della casella elettronica con l'indirizzo della Biblioteca;
- caricamento di files in rete e di programmi aggiuntivi;
- instant messaging e chat;
- salvataggio di dati sul disco rigido;

- telefonate virtuali;
- partecipazione a conferenze telematiche.

In caso di accertata violazione dei punti precedenti il personale addetto alla Biblioteca ha facoltà di revocare immediatamente e sia temporaneamente che definitivamente l'accesso all'utente responsabile delle violazioni.

Il Comune si riserva la facoltà di promuovere, se ed in quanto ne sussistano i presupposti, azione legale e di rivalsa economica per i danni provocati da inosservanza delle norme del disciplinare di comportamento e /o per i danneggiamenti alle apparecchiature informatiche.

## **TITOLO 7 - Disposizioni finali**

Art. 19

E' espressamente abrogato il Regolamento della Biblioteca Civica, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 7 novembre 2005.

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

Art. 20

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

## **ALLEGATO 1**

### **Informativa ex art. 13 D.lgs. 196/2003**

Gentile Signore/a,  
desideriamo informarLa che il D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

Secondo la normativa indicata, tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. n. 196/2003, pertanto, Le forniamo le seguenti informazioni:

1- I dati da Lei forniti verranno trattati per le attività istituzionali e nell'ambito dell'ordinaria gestione della Biblioteca stessa;

2- Il trattamento sarà effettuato con le seguenti modalità: informatizzato;

3- Il conferimento dei dati è obbligatorio per avere diritto ai servizi della Biblioteca e l'eventuale rifiuto di fornire tali dati comporta il non accesso ai servizi per i quali è prevista la registrazione dei dati personali;

4- I dati non saranno comunicati ad altri soggetti, né saranno oggetto di diffusione;

5- Il titolare del trattamento è': \_\_\_\_\_

6- Il responsabile del trattamento è': \_\_\_\_\_

7- In ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. 196/2003, che per Sua comodità riproduciamo integralmente:

#### **Decreto Legislativo n.196/2003**

##### **Art. 7 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti**

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:

a) dell'origine dei dati personali;

b) delle finalità e modalità del trattamento;

c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;

d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;

e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

3. L'interessato ha diritto di ottenere:

a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;

b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;

c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

- a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
- b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO \_\_\_\_\_

(firma dell'interessato o di chi ne fa le veci) \_\_\_\_\_

Arenzano, \_\_\_\_\_

## ALLEGATO 2

### **Modulo di iscrizione al Servizio Internet**

Preso visione del Regolamento del servizio Internet della Biblioteca di Arenzano, io sottoscritto/a ..... , nato/a ..... il ..... , residente a ..... in via ..... e domiciliato a ..... in via ..... (telefono..... ), tessera n. .... accetto di rispettarne le regole e, in particolare, mi impegno a:

- 1) non alterare i dati presenti in Internet e a non alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni software e hardware dei computer del Servizio, non violare la sicurezza del sistema informatico locale e remoto ;
- 2) osservare le leggi vigenti relative al copyright, alla frode e ogni altra disposizione di legge;
- 3) farmi carico integralmente di ogni onere o costo per accessi a siti o richieste di prestazioni e servizi a pagamento della rete;
- 4) utilizzare la posta elettronica secondo quanto disposto dal regolamento e assumere la totale responsabilità per il contenuto dei messaggi trasmessi;
- 5) non accendere, spegnere e resettare il PC ;
- 6) non salvare alcun dato e down load dei file su materiale informatico, e' consentito l'uso della stampante collegata al PC per un numero massimo di 20 pagine;
- 7) non utilizzare mio materiale informatico;
- 8) non visitare siti che per contenuto o immagini sono non idonei ad un luogo pubblico;
- 9) non violare la privacy di terzi ed non tentare di accedere indebitamente a qualsiasi file appartenente a terzi;
- 10) riconoscere che il Servizio non è responsabile in alcun modo per il contenuto, la qualità, la validità di qualsiasi informazione reperita in rete;
- 11) sollevare il Comune o il personale addetto da qualsiasi responsabilità per qualsiasi evento subito in proprio o arrecato a terzi durante o a seguito dell'utilizzazione del collegamento a Internet a mezzo postazione del Servizio;
- 12) assumere in generale ogni responsabilità derivante dall'uso del servizio Internet;
- 13) riconoscere che il non rispetto del regolamento comporterà l'applicazione di sanzioni.

Arenzano, \_\_\_\_\_

Firma.dell'utente

### **ALLEGATO 3**

#### **Modulo di iscrizione al servizio Internet per minori**

In qualità di genitore del minore ..... [nome e cognome del minore], nato il....., residente a ..... tessera n. .... , io sottoscritto/a ..... nato/a ..... il ..... , residente a ..... in via ..... e domiciliato a ..... in via ..... (telefono .....

) documento d'identità n....., presa visione del regolamento del servizio Internet della Biblioteca , lo autorizzo a fruire di tale servizio, consapevole di essere responsabile dell'uso che egli farà di Internet e di ogni danno eventualmente procurato, accetto di farne rispettare le regole e, in particolare, mi impegno a che mio figlio:

- 1) non alteri i dati presenti in Internet e non alteri, rimuova o danneggi le configurazioni software e hardware dei computer del Servizio, non violi la sicurezza del sistema informatico locale e remoto ;
- 2) osservi le leggi vigenti relative al copyright, alla frode e ogni altra disposizione di legge;
- 3) utilizzi la posta elettronica secondo quanto disposto dal regolamento e mi assumo la totale responsabilità per il contenuto dei messaggi trasmessi;
- 4) non accenda, spenga e resettì il PC ;
- 5) non salvi alcun dato e down load dei file su materiale informatico, e' consentito l'uso della stampante collegata al PC per un numero massimo di 20 pagine;
- 6) non utilizzi proprio materiale informatico;
- 7) non visiti siti che per contenuto o immagini sono non idonei ad un luogo pubblico;
- 8) non violi la privacy di terzi e non tenti di accedere indebitamente a qualsiasi file appartenente a terzi; ed inoltre:
- 9) riconosco che il Servizio non è responsabile in alcun modo per il contenuto, la qualità, la validità di qualsiasi informazione reperita in rete;
- 10) sollevo il Comune o il personale addetto da qualsiasi responsabilità per qualsiasi evento subito in proprio o arrecato a terzi durante o a seguito dell'utilizzazione del collegamento a Internet a mezzo postazione del Servizio;
- 11) assumo in generale ogni responsabilità derivante dall'uso del servizio Internet;
- 12) riconosco che il non rispetto del regolamento comporterà l'applicazione di sanzioni.
- 13) mi faccio carico integralmente di ogni onere o costo per accessi a siti o richieste di prestazioni e servizi a pagamento della rete.

Arenzano, \_\_\_\_\_

Firma del genitore