



**Città di Pomezia**  
Città Metropolitana di Roma Capitale

**REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA  
DI PUBBLICA LETTURA  
DELLA CITTA' DI POMEZIA**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N. 113 DEL 19.12.2007

## **CAPO PRIMO: FINALITA', COMPITI E SERVIZI**

### **ART. 1 – FINALITÀ DEL SERVIZIO**

La Biblioteca pubblica, servizio informativo e documentario di base della comunità, è un'istituzione che concorre a garantire il diritto dei cittadini ad accedere liberamente alla cultura, ai documenti, all'informazione; essa sostiene la formazione per tutto l'arco della vita, costituisce un punto di riferimento per le diversità culturali che compongono la società, contribuisce ad accrescere la consapevolezza dell'eredità culturale e a trasmetterla alle generazioni future. Stabilisce con i propri utenti rapporti di servizio efficaci, rispettosi dei principi di uguaglianza, imparzialità, continuità nell'erogazione delle prestazioni; persegue livelli qualitativi del servizio adeguati agli standard settoriali e sollecita la valutazione dei risultati da parte degli stessi utenti, che in questo modo sono coinvolti nello sviluppo della Biblioteca.

Il Comune garantisce il funzionamento della Biblioteca, stanziando i relativi oneri finanziari, in conformità alla normativa regionale vigente, ed in particolare

- a. individua gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e da sviluppare, le modalità di verifica dei risultati rispetto ai programmi;
- b. definisce le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi di cui alla lettera a) e le relative quote di finanziamento annuale;
- c. fornisce la Biblioteca di materiale documentario librario e multimediale;
- d. garantisce l'accesso alle nuove tecnologie e all'informazione;
- e. fornisce la Biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente al fine di garantire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
- f. consente l'organizzazione funzionale degli spazi interni alla Biblioteca e garantisce l'utilizzo di attrezzature idonee;
- g. provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali della Biblioteca, curando anche l'eliminazione delle barriere architettoniche;
- h. assicura la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico, rispondenti alle esigenze delle diverse categorie di utenti;
- i. approva il Regolamento della Biblioteca;
- j. favorisce, nell'ambito dei piani di riqualificazione generale del personale, la partecipazione dello stesso ad iniziative di formazione;
- k. programma e cura le iniziative culturali e di promozione della lettura.

### **ART. 2- COMPITI E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA**

La Biblioteca è un'istituzione culturale e costituisce un'unità di servizio fondamentale. I servizi, erogati nel rispetto delle "Raccomandazioni per le biblioteche pubbliche" dell'IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions) e ai principi stabiliti dal manifesto UNESCO sulle biblioteche pubbliche, ai quali si ispira la L.R. 42/97 "Norme in materia di beni e servizi culturali del Lazio", sono forniti sulla base dell'eguaglianza, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione sociale o grado di istruzione. Servizi e materiali specifici possono essere forniti a quegli utenti che, per qualsiasi ragione, non abbiano la possibilità di usare servizi e materiali ordinari, per esempio gli anziani, le persone disabili, ricoverate in ospedale.

La Biblioteca assicura i seguenti servizi:

- a) accesso libero a tutte le fonti informative su qualsiasi supporto e alla Rete internet;
- b) acquisizione, classificazione, conservazione e progressivo incremento, nel rispetto degli indirizzi e degli standard indicati dalla Regione Lazio, del materiale librario, documentario e multimediale, nonché promozione del suo uso pubblico;
- c) acquisizione, classificazione e conservazione di documenti inerenti la storia, cultura e tradizioni locali nonché del Fondo storico del Comune;

- d) salvaguardia del materiale librario e documentario, che presenti caratteristiche di rarità e di pregio;
- e) prestito interbibliotecario del materiale librario e servizio di “document delivery”;
- f) collaborazione con le scuole per la promozione della lettura e come supporto per l’organizzazione delle biblioteche scolastiche;
- g) realizzazione di attività culturali, rivolte a diverse fasce d’età e correlate alle funzioni proprie della Biblioteca, anche in collaborazione con enti, istituti e associazioni culturali;
- h) promozione, con iniziative mirate, alla formazione degli utenti, perché si consolidi nei cittadini la cultura e l’esercizio consapevole dei diritti e doveri umani e civili.
- i) promozione di pubblicazioni di storia, cultura e tradizioni locali;

## **CAPO SECONDO: PATRIMONIO E BILANCIO**

### **ART. 3 - PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA**

Il patrimonio della Biblioteca comunale di Pomezia è costituito da:

- 1) materiale librario, documentario e multimediale, presente nelle raccolte della biblioteca all’atto dell’emanazione del presente Regolamento;
- 2) cataloghi e inventari relativi alle raccolte della Biblioteca;
- 3) arredi e attrezzature in dotazione alla Biblioteca;
- 4) l’immobile destinato ad ospitare la struttura operativa del servizio.

Il materiale documentario su qualunque supporto, gli arredi e le attrezzature presenti nella Biblioteca sono assegnati al Dirigente di Settore cui fa capo il Servizio Biblioteca, che a sua volta lo affida per la custodia e la conservazione al Responsabile del servizio stesso, il quale è tenuto a dare tempestivamente notizia al Dirigente di Settore di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno di cui venga, direttamente o indirettamente, a conoscenza.

### **ART. 4 - INCREMENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO**

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per donazione e scambio. La scelta dei materiali librari e documentari, per l’incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al Responsabile della Biblioteca e deriva:

- 1) dall’acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario, effettuato sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai Regolamenti comunali di contabilità e dei contratti per quanto attiene alla scelta dei fornitori;
- 2) dalle donazioni regolarmente inventariate e catalogate;
- 3) da scambi.

Qualsiasi utente, gruppo di interesse o associazione del territorio comunale, può proporre l’acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca. Le proposte vengono valutate e accolte, quando possibile, nei limiti del bilancio, conformemente alle linee di coerente ed equilibrato sviluppo del patrimonio.

### **ART. 5 - DONAZIONI E LASCITI**

Per quanto riguarda l’accettazione di eventuali donazioni e lasciti di fondi librari organici o di particolare pregio a favore della Biblioteca, provvede il Comune ai sensi di legge, sentito il parere del Responsabile della Biblioteca.

Per la donazione di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente il Responsabile della Biblioteca, che vaglia, al fine dell’inserimento nel registro cronologico d’entrata, la conformità del contenuto e dello stato delle opere suddette rispetto alla natura della Biblioteca di base.

## **ART. 6 - REGISTRI E CATALOGHI**

La Biblioteca conserva ed aggiorna su supporto cartaceo e/o magnetico, i seguenti inventari e registri;

- a) registro cronologico d'entrata;
- b) registro degli iscritti al prestito;
- c) registro dei prestiti effettuati;
- d) catalogo per titolo, autore, soggetto, genere, lingua, classe, tipo di pubblicazione;

La Biblioteca pone a disposizione del pubblico il catalogo collettivo del Sistema Bibliotecario Nazionale.

## **ART. 7 - PROCEDURE PER LA CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE**

Tutto il materiale librario e multimediale, acquisito o donato, ad eccezione delle pubblicazioni minori e non convenzionali, deve essere assunto in carico negli appositi registri di entrata; ogni unità deve avere un proprio numero d'ingresso. La catalogazione deve seguire, per la scelta dell'intestazione, le Regole Italiane di Catalogazione per Autori (RICA); per le intestazioni di soggetto deve basarsi sul Soggettario per i cataloghi delle biblioteche italiane; la classificazione per materia deve adottare le regole della classificazione decimale Dewey (CDD). La descrizione bibliografica deve seguire gli standard ISBD. Tutti i repertori suddetti saranno presi in considerazione sempre nella loro edizione più aggiornata e più completa.

## **ART. 8 – PROCEDURA PER IL CONTROLLO DEL POSSEDUTO - REVISIONE E SCARTO - SCARICO DEI BENI INVENTARIATI**

E' previsto un controllo, possibilmente annuale, di tutto il materiale librario e multimediale inventariato. Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte della Biblioteca, così come il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che per il suo deterioramento fisico o per l'obsolescenza dei suoi contenuti non fosse più in grado di soddisfare le esigenze informative dell'utenza, saranno segnalati dal Responsabile della Biblioteca in apposite liste di scarto ed eliminati dall'inventario con atto dirigenziale, considerato che il patrimonio librario delle biblioteche comunali è soggetto al regime di demanio pubblico (art. 824 C.C.). E' compito del Responsabile della Biblioteca provvedere all'eliminazione del materiale scartato e alla eliminazione dal catalogo.

Ogni testata di periodico posseduto (sia quotidiano che rivista) sarà inventariato, con la dicitura "materiale di consumo", con un unico numero di inventario per ogni annata. I quotidiani verranno scartati una volta al mese mentre le riviste di contenuto strettamente legato all'attualità verranno scartate due volte all'anno con la stessa procedura prevista per lo scarto dei volumi monografici. Verranno conservate soltanto le annate delle riviste di contenuto scientifico e artistico.

## **ART. 9 - RISORSE FINANZIARIE**

Nel bilancio preventivo annuale e pluriennale del Comune di Pomezia sono inseriti capitoli di entrata e di uscita relativi al servizio Biblioteca. Le entrate possono derivare da risorse autonome dell'Ente e da trasferimenti della Provincia e della Regione. I servizi di base, previsti dalle "Raccomandazioni per le biblioteche pubbliche" dell'IFLA e dal Manifesto Unesco per le biblioteche pubbliche devono essere erogati gratuitamente. I capitoli in uscita coprono le spese per l'acquisto di materiale documentario e di strumentazioni, attrezzature e arredi, per lo svolgimento delle attività di promozione del libro e della lettura, per le attività culturali e per le pubblicazioni di storia locale, nonché per il pagamento dei servizi generali di gestione e dei contratti di prestazione d'opera.

## **ART. 10 - GESTIONE AMMINISTRATIVA**

La gestione amministrativa della Biblioteca, in quanto servizio pubblico locale, viene effettuata dal Comune secondo modalità previste dall'articolo 113/bis del Decreto Legislativo n° 267/2000. Il Dirigente di Settore, sulla base delle risorse attribuitegli e degli obiettivi prefissati dal Piano Esecutivo di Gestione, provvederà tramite il Responsabile di servizio all'ordinario funzionamento dei servizi Bibliotecari.

Nel Piano Esecutivo di Gestione sono inseriti appositi capitoli di spesa e di entrata, afferenti alla Biblioteca Comunale.

La Giunta, con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, definisce gli obiettivi del servizio affidando al Dirigente preposto le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie alla loro attuazione e gli strumenti di verifica dei risultati.

## **CAPO TERZO: ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE DEL SERVIZIO E RISORSE UMANE**

### **ART. 11 - STANDARD DI SERVIZIO**

La Biblioteca comunale, come tutti i servizi pubblici, è ispirata ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici" indicati dal D.P.C.M. 27 gennaio 1994, quali eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia. Il personale assegnato alla Biblioteca conforma il proprio comportamento e il proprio stile di lavoro a tali principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

La Biblioteca articola e orienta i propri servizi, incrementa e valorizza le proprie raccolte in base all'analisi delle esigenze dell'utenza e organizza il materiale documentario, secondo le regole della tecnica biblioteconomica condivise all'interno del Polo SBN RMS (Regione Lazio e Università degli studi "La Sapienza" di Roma) al quale ha aderito.

Gli standard di prestazione dei servizi sono determinati tenendo conto di quelli definiti dalla Regione Lazio.

### **ART. 12 - PERSONALE DELLA BIBLIOTECA**

La direzione del servizio Biblioteca è affidata preferibilmente a un Responsabile con profilo di Bibliotecario, cui compete la gestione biblioteconomica, tecnica e amministrativa del servizio stesso, coordinandone l'attività secondo le indicazioni del Dirigente del Settore. Il Dirigente del Settore comunque può avvalersi della figura di un Responsabile addetto, in assenza del Bibliotecario, al coordinamento dei seguenti compiti:

- a. assicurare il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi;
- b. svolgere le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico, secondo gli indirizzi stabiliti dal Comune in base all'art. 3 comma a del presente Regolamento;
- c. impiegare il personale secondo le esigenze del servizio nel rispetto delle qualifiche funzionali di ciascuna unità;
- d. curare la buona conservazione dei materiali e degli arredi presenti in Biblioteca;
- e. rilevare i dati statistici annualmente;
- f. fornire al Dirigente le necessarie relazioni sull'attività della Biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali.

### **ART. 13 - RECLUTAMENTO**

Il reclutamento del personale avviene:

- a) mediante concorso pubblico indetto dal Comune;
- b) tramite trasferimento da altri enti pubblici e statali;

- c) tramite assegnazione da parte del Comune di personale proveniente dai propri ruoli previa qualificazione e addestramento, ove necessario.

#### **ART. 14 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

Il Comune provvede, assieme alla Provincia di Roma e alla Regione Lazio, all'attività di aggiornamento e formazione professionale del personale.

#### **ART. 15 - PERSONALE A TEMPO DETERMINATO**

Il Comune può deliberare la stipula, per la realizzazione di progetti, ricerche, studi o attività a termine, di contratti di diritto pubblico o privato di prestazione d'opera e di consulenza professionale con soggetti esterni.

#### **ART. 16 - CONVENZIONI**

Il Comune, al fine di assicurare prestazioni e servizi che non rientrano nelle competenze del personale o per i quali non vi è una sufficiente dotazione organica, può deliberare la stipula di convenzioni a tempo determinato con Enti, Associazioni, Cooperative o Società, nel rispetto dei programmi dell'Amministrazione Comunale in materia di politiche occupazionali. Può altresì deliberare la stipula di convenzioni con Università, Enti di ricerca e di formazione.

#### **ART. 17- PARTECIPAZIONE DEL VOLONTARIATO**

L'Amministrazione Comunale può avvalersi della collaborazione di volontari per la realizzazione delle attività di propria competenza. L'Amministrazione Comunale, con atto dirigenziale del Dirigente del Settore, concede il nulla-osta ai fini della partecipazione dei volontari alle attività della Biblioteca, e ne disciplina le modalità di collaborazione. Il Responsabile della Biblioteca individua le competenze da attribuire ai singoli volontari nell'ambito della funzionalità complessiva della struttura.

L'Amministrazione comunale provvederà alla necessaria copertura assicurativa dei volontari.

### **CAPO QUARTO: SERVIZI AL PUBBLICO**

#### **ART. 18 - APERTURA AL PUBBLICO**

L'orario di apertura viene organizzato in base all'articolazione degli spazi e dei servizi e alle risorse umane disponibili, tenendo presente l'obiettivo di offrire la massima accessibilità e fruibilità al pubblico.

In linea generale l'apertura deve essere effettuata per sei giorni settimanali, dal lunedì al venerdì in orario antimeridiano e post-meridiano, con apertura il sabato in orario antimeridiano, secondo il monte ore standard previsto dalla Regione Lazio. Il servizio viene assicurato dal personale incaricato previa turnazione. Orari diversi possono essere stabiliti per alcuni periodi o servizi interni alla Biblioteca e stabiliti con apposito atto gestionale. Nel periodo estivo e durante le festività possono essere effettuate riduzioni temporanee dell'orario e/o dei servizi della Biblioteca.

Di norma, per esigenze di servizio, 15 minuti prima della chiusura serale terminano la registrazione dei prestiti e l'assistenza nelle ricerche e l'uso delle postazioni multimediali.

La Biblioteca chiude normalmente per attività di revisione e riordino una settimana all'anno.

In caso di chiusura straordinaria della Biblioteca per cause eccezionali, dovrà esserne data chiara e tempestiva informazione all'utenza.

#### **ART. 19 - ACCESSO ALLA BIBLIOTECA COMUNALE**

L'accesso alla Biblioteca è libero. L'accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura. Provvedimenti motivati del Dirigente di Settore o del Responsabile di servizio possono escludere

temporaneamente l'accesso a sale o locali della Biblioteca o riservarne l'uso a particolari tipi di attività.

#### **ART. 20 - CONSULTAZIONE IN SEDE**

La Biblioteca garantisce agli utenti l'accesso ai cataloghi on-line della rete Bibliotecaria, regionale e nazionale.

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera.

La consultazione delle rimanenti opere e dei materiali non direttamente a disposizione degli utenti, avviene tramite il personale della Biblioteca.

#### **ART. 21 – ISCRIZIONE ALLA BIBLIOTECA**

L'iscrizione alla Biblioteca è gratuito.

L'iscrizione avviene tramite la compilazione di un apposito modulo di richiesta e la presentazione di un documento di identità in corso di validità. I dati anagrafici dell'utente vengono poi inseriti nel data base gestionale. Tutti i dati così acquisiti sono utilizzati, nel rispetto della normativa vigente, per la tutela dei dati personali, per l'espletamento del servizio di prestito e delle statistiche ad esso connesse e secondo le modalità e formulazioni adottate per gli altri servizi del Comune, compresa la possibilità di utilizzo dei dati per far pervenire all'iscritto al prestito informazioni sulle attività promosse dai servizi culturali. L'utente iscritto alla Biblioteca è tenuto a comunicare tempestivamente la variazione di residenza e/o domicilio e quella di utenza telefonica.

Coloro che, per ragioni di età, non sono muniti di un documento personale di riconoscimento, vengono iscritti previa compilazione di un modulo di richiesta ad hoc da parte di un familiare maggiorenne.

I disabili o degenti possono essere iscritti al prestito da un loro delegato, tramite presentazione di delega scritta, di autocertificazione sull'impossibilità di recarsi in Biblioteca personalmente e di un documento valido, anche in fotocopia, del delegato e del delegante.

#### **ART. 22 - PRESTITO DOMICILIARE**

Parte del materiale documentario appartenente alle raccolte della Biblioteca comunale di Pomezia è disponibile per il servizio di prestito a domicilio. Possono accedere al servizio tutti i cittadini che effettuano l'iscrizione alla Biblioteca.

E' ammesso al prestito domiciliare tutto il materiale documentale in possesso della Biblioteca ad eccezione di:

- a) opere ammesse alla sola consultazione in sede (enciclopedie, dizionari, vocabolari, codici e manuali);
- b) repertori bibliografici;
- c) opere considerate di consultazione generale;
- d) volumi rari o di particolare pregio;
- e) materiali della sezione di Storia locale e del Fondo storico;
- f) quotidiani;
- g) ultimo numero delle riviste.

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

#### **ART. 23 - CONDIZIONI DEL SERVIZIO PER IL PRESTITO**

L'utente regolarmente iscritto al servizio può prendere in prestito al massimo 3 documenti per volta. Nel caso di monografie in più volumi ogni volume vale come singolo prestito. I prestiti vengono registrati nel data base gestionale.

La durata del prestito è fissata in:

- 30 giorni per i libri, con possibilità di un'unica proroga per altri 15 giorni, previa richiesta alla Biblioteca, se il volume non è stato nel frattempo prenotato da altri utenti.
- 7 giorni per periodici e materiali multimediali, con possibilità di proroga per altri 3 giorni, previa richiesta alla Biblioteca, se il materiale non è stato nel frattempo prenotato da altri utenti.

Deroghe al numero massimo di volumi o alla durata del prestito possono essere concesse per particolari e motivate esigenze dal Responsabile della Biblioteca in servizio.

Sono ammesse eccezioni per i testi assegnati dagli insegnanti per particolari attività didattiche.

I documenti presi in prestito devono essere restituiti in condizioni identiche a quelle riscontrate al momento del ritiro. Non sono ammesse sottolineature, note a margine ecc. nemmeno a matita. Il materiale multimediale preso in prestito deve essere restituito integro, cioè non danneggiato né da fonti di calore né da graffiature.

In caso di ritardo nella restituzione delle opere in prestito, la Biblioteca invia all'utente fino a tre comunicazioni telefoniche di sollecito, a cui segue un ulteriore sollecito scritto, inviato per raccomandata, con ricevuta di ritorno. In caso di restituzione a seguito di sollecito scritto è prevista una sospensione temporanea dal servizio pari al ritardo effettuato per la restituzione.

L'utente che smarrisca o danneggi, anche parzialmente, un documento ricevuto in prestito è tenuto a provvedere alla sua reintegrazione, che potrà avvenire con un altro esemplare della stessa edizione oppure, previo accordo con il personale della Biblioteca, con un esemplare di edizione diversa o con documenti di valore commerciale attuale non inferiore a quello di un documento della stessa tipologia di quello smarrito o danneggiato. La Biblioteca rimane comunque proprietaria del documento danneggiato.

La sottrazione per mancata restituzione del documento si configura come appropriazione indebita ai sensi dell'articolo 646 del Codice Penale.

#### **ART. 24 - SERVIZIO PRENOTAZIONI**

Le opere non disponibili al momento della richiesta di prestito possono essere prenotate. La Biblioteca accetta al massimo 3 prenotazioni per ogni titolo.

Quando il libro prenotato viene restituito, l'operatore avvisa telefonicamente l'utente che ha attivato la prenotazione.

Se entro 3 giorni non è possibile rintracciare l'utente, la prenotazione viene annullata.

Se entro 7 giorni da quando l'utente è stato avvisato il libro non viene ritirato, la prenotazione viene ugualmente annullata.

#### **ART. 25 - PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO E FORNITURA DEI DOCUMENTI (DOCUMENT DELIVERY)**

Il Servizio di prestito interbibliotecario (prestito tra biblioteche) si attiva prioritariamente per motivi di studio e/o ricerca, di tipo accademico, scolastico o personale.

La durata del prestito interbibliotecario è equivalente a quella del prestito locale (solitamente 30 giorni). L'eventuale proroga deve essere autorizzata dalla Biblioteca prestante. In caso di risposta positiva, le modalità sono analoghe a quelle del prestito locale (massimo 15 giorni).

La Biblioteca comunale di Pomezia esclude dal prestito interbibliotecario:

- a) i documenti non ammessi al prestito locale, ovvero ammessi alla sola consultazione in sede;
- b) il materiale multimediale;

Non si attivano richieste di prestito interbibliotecario per documenti posseduti dalla Biblioteca richiedente, ma momentaneamente non disponibili, già in prestito o già prenotati.



Un altro tipo di servizio che si effettua da Biblioteca a Biblioteca è la fornitura di documenti (Document Delivery). Tramite la propria Biblioteca di riferimento l'utente può richiedere fotocopie di articoli o parti di monografie, ovviamente nel rispetto della Legge sulla Protezione del diritto d'autore. La Biblioteca comunale di Pomezia invia le fotocopie richieste via posta ordinaria.

#### **ART. 26 - SERVIZIO FOTOCOPIE**

Il servizio fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca comunale ed è limitato a poche pagine. Di norma non possono essere fotocopiati i materiali che presentano rischi di deterioramento, le opere che per le loro dimensioni, per il tipo di rilegatura o per la consistenza della carta potrebbero essere danneggiate. Per permettere all'utente iscritto alla Biblioteca di effettuare più fotocopie, sempre nel rispetto della Legge sul diritto di autore, è consentito un prestito breve per il tempo necessario ad effettuare all'esterno della Biblioteca la riproduzione, previa consegna di un documento di identità valido.

#### **ART. 27 - SERVIZI TELEMATICI E MULTIMEDIALI – ISCRIZIONE E ACCESSO**

La Biblioteca rende fruibile la documentazione anche su supporto digitale (cd-rom, banche dati, ecc). Riconoscendo l'utilità dell'informazione elettronica per il soddisfacimento delle esigenze informative, educative e di ricerca, la Biblioteca mette a disposizione degli utenti l'accesso alla rete Internet.

L'accesso ai servizi multimediali e telematici avviene previa iscrizione degli utenti ed è contestuale all'iscrizione in Biblioteca.

Gli utenti minorenni possono accedere ai servizi multimediali unicamente se autorizzati per iscritto da uno dei genitori e, la prima volta che intendono utilizzare il servizio, devono essere accompagnati.

Ciascun utente verrà dotato di apposito "account" per l'accesso ai servizi telematici, regolamentato per un utilizzo massimo di 45 minuti a sessione. L'accesso può essere richiesto anche senza prenotazione e sarà consentito nel momento in cui la postazione si renderà disponibile. Se l'utente non si presenta entro 15 minuti dall'orario stabilito all'atto della prenotazione, la postazione viene considerata libera e ceduta a chi ne fa richiesta.

L'utente è tenuto a firmare il registro sul quale vengono annotate data, orario e numero di tessera della Biblioteca delle sessioni di consultazione.

#### **ART. 28 - SERVIZI TELEMATICI E MULTIMEDIALI DISPONIBILI**

Sono a disposizione degli utenti postazioni internet al piano terra per i minori di 16 anni e postazioni internet al piano superiore. E' prevista un'ulteriore postazione per la consultazione del materiale multimediale. Gli utenti possono scaricare i dati (download) solo su memorie USB rimovibili e non possono effettuare stampe.

Le modalità di erogazione dei servizi possono essere variate a discrezione dell'Amministrazione comunale.

#### **ART. 29 - SERVIZI TELEMATICI - NORME DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DEGLI UTENTI**

Ad ogni singolo utente dei servizi multimediali e telematici viene richiesto un comportamento rispettoso dell'etica e delle norme di buon uso dei servizi di rete, delle quali si può prendere visione in Biblioteca.

Tali servizi non possono essere utilizzati per scopi vietati dalla legislazione vigente.

L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, dell'uso fatto di Internet e degli altri servizi. La responsabilità si estende anche alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.

E' vietato svolgere operazioni che compromettano la regolare operatività della rete.

E' altresì vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei PC della Biblioteca.

### **ART. 30 - SERVIZI TELEMATICI E MULTIMEDIALI - SANZIONI PER L'USO IMPROPRIO**

L'uso improprio dei servizi multimediali e telematici e la violazione delle norme citate nelle presenti disposizioni autorizzano il personale della Biblioteca a interrompere qualsiasi sessione di consultazione e a sospendere l'utente dall'accesso ai servizi per un periodo, a discrezione del Responsabile della Biblioteca, proporzionalmente all'uso improprio effettuato. In caso di reiterate violazioni potranno essere adottate misure più restrittive fino alla sospensione definitiva dai servizi. L'utente è tenuto al rimborso integrale di tutti gli eventuali danni cagionati alla dotazione hardware o software della postazione multimediale nel corso o in conseguenza di una propria sessione di consultazione.

La richiesta di assistenza da parte del personale della Biblioteca non esime l'utente da tale obbligo.

### **ART. 31 - SERVIZI PER BAMBINI E RAGAZZI**

In considerazione delle particolari esigenze dell'utenza più giovane, la Biblioteca prevede spazi appositi allestiti con attrezzatura idonea ed organizza servizi speciali rivolti ai bambini e ai ragazzi, a partire dalla prima infanzia e per tutto l'arco dell'età dell'obbligo scolastico. I servizi, articolati anche in considerazione delle diverse fasce di età, tendono all'obiettivo prioritario di offrire la massima accessibilità al fine di promuovere la libera creatività, l'autonomia della scelta e lo sviluppo delle capacità espressive, critiche e conoscitive dei bambini e dei ragazzi. Costituisce parte sostanziale di questi servizi la disponibilità di una consulenza qualificata fornita dal Responsabile della Biblioteca per l'orientamento nelle scelte di lettura, consultazione e prestito dei vari tipi di documenti, per l'istruzione all'uso delle diverse fonti, per l'individuazione e il reperimento di informazioni. Possono essere previste attività di promozione alla lettura e visite guidate per le scuole.

### **ART. 32 - UTILIZZO SALA CONFERENZE**

Per utilizzare la sala conferenze, dotata di circa 50 posti a sedere e di un tavolo per conferenze, una postazione multimediale, un video-proiettore, una lavagna luminosa, un lettore registratore dvd, un impianto "home theatre", video conferenza, due microfoni, si deve presentare una richiesta scritta su apposito modulo, che va autorizzata dal Responsabile della Biblioteca, in base alle prenotazioni già esistenti. Il richiedente deve sottoscrivere l'assunzione di responsabilità civile e penale in caso di uso improprio, danneggiamento o sottrazione dei materiali e delle attrezzature presenti. Per impedire che ciò si verifichi, le apparecchiature della sala Conferenze vanno, in ogni caso, utilizzate esclusivamente sotto la diretta sorveglianza del personale. L'utilizzo della Sala Conferenze è comunque soggetto alle prescrizioni previste dal Regolamento per l'utilizzo delle strutture comunali approvato con D.C.C. n. 61 del 18/07/05.

### **ART. 33 - PROPOSTE, SUGGERIMENTI E RECLAMI**

Ogni utente può sottoporre alla Biblioteca Comunale di Pomezia proposte intese a migliorare le prestazioni del servizio.

Ogni utente può altresì avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del servizio seguendo la procedura ordinaria delle segnalazioni.

La Biblioteca, per contro, assicura piena e trasparente informazione agli utenti sui servizi e le modalità di fruizione attraverso l'esposizione del presente Regolamento - del quale si può prendere visione in qualsiasi momento e sul quale il personale può fornire ogni chiarimento - e la tempestiva comunicazione di iniziative, cambiamenti di procedure o qualsiasi altra notizia riguardante le attività del servizio.

### **ART. 34 - COMPORTAMENTO DEGLI UTENTI**

Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca comunale a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi in particolare alle norme di cui ai commi seguenti. Le sale di lettura sono a disposizione di chi intende consultare i materiali della Biblioteca: in esse va osservato il silenzio. La Biblioteca non risponde dei libri di proprietà privata introdotti.

Il comportamento dei minori nelle sale è responsabilità dell'adulto che li accompagna.

E' vietato al pubblico l'accesso ai magazzini e agli altri locali non adibiti ai servizi della Biblioteca. E' vietato il ricalco delle illustrazioni o qualsiasi tipo di azione che possa comunque macchiare o danneggiare i documenti. Si ricorda, inoltre, che è penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri, strappa pagine o tavole, o in qualunque modo danneggia opere di proprietà di una Biblioteca pubblica.

Chi smarrisce o danneggia materiali o arredi di proprietà della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico o, se non fosse possibile, versando una somma corrispondente al valore commerciale attuale di ciò che si deve sostituire.

In Biblioteca è vietato fumare in base all'Art. 51 della Legge n. 3 del 16/01/2003 sulla tutela della salute dei non fumatori.

### **ART. 35 - SANZIONI PER COMPORTAMENTO SCORRETTO**

L'utente che tenga nell'ambito dei locali adibiti a Biblioteca, o delle loro pertinenze, un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico, ovvero non rispetti le norme previste dal presente Regolamento, deve essere dapprima richiamato e, in caso di reiterata inosservanza, allontanato dal personale in servizio, che relazionerà tempestivamente sull'accaduto al Responsabile di servizio e al Dirigente di settore.

Avverso tale provvedimento l'utente può presentare reclamo all'Amministrazione comunale.

### **ART. 36 – DISPOSIZIONI FINALI**

Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente Regolamento valgono le norme degli altri Regolamenti Comunali.

Il presente Regolamento della Biblioteca comunale di Pomezia sostituisce integralmente quello precedentemente approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 58 del 28 Maggio 1999.

Ogni modifica al presente regolamento deve essere deliberata dal Consiglio Comunale.

Il presente regolamento deve essere esposto o comunque messo a disposizione degli utenti della Biblioteca; agli utenti, all'atto dell'iscrizione, viene consegnato la documentazione di illustrazione sintetica dei servizi offerti.