



COMUNE DI ROVERBELLA
PROVINCIA DI MANTOVA

REGOLAMENTO

BIBLIOTECA

COMUNALE

DI ROVERBELLA

Modificato con Delibera di Consiglio Comunale n. 53 del 29.12.2009



COMUNE DI ROVERBELLA

PROVINCIA DI MANTOVA

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI ROVERBELLA

ISTITUZIONE E FINALITÀ

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

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

ACCESSO ALLA BIBLIOTECA COMUNALE

La Biblioteca è aperta a tutti, tuttavia:

- Solo gli spazi riservati al pubblico sono di libero accesso;
- I bambini che hanno meno di 7 anni devono essere accompagnati da un adulto;
- L'utilizzo dei servizi per lavori di gruppo e visite guidate è soggetto a prenotazione;
- Gli orari di apertura delle biblioteche sono stabiliti dalla Giunta Municipale e sono portati a conoscenza del pubblico mediante affissione, diffusione a stampa e informatica;
- L'accesso è VIETATO a tutte le persone che, per il loro comportamento o mancanza di contegno (ubriachezza, rumore, violenza fisica e verbale), rappresentino un pericolo per il pubblico e per il personale;
- I furti, i deterioramenti del materiale e dei documenti collezionati nella Biblioteca Comunale implicano il risarcimento del danno e potranno essere perseguite per via giudiziaria.

E' vietato:

- Entrare in Biblioteca con animali;
- Fumare nei locali della Biblioteca;
- Introdurre e consumare cibi e bevande;
- Distribuire e affiggere manifesti senza autorizzazione;
- Fare riprese fotografiche, film, registrazioni, interviste e inchieste non sottoposte a domanda di autorizzazione.

Al fine di prevenire atti illeciti è richiesto il deposito all'entrata della biblioteca di borse, zaini, valigie, così come potrà essere chiesta la verifica del loro contenuto.

L'Amministrazione comunale non è responsabile di eventuali furti ai beni lasciati in deposito negli appositi locali.

Il personale è autorizzato ad espellere o interdire l'accesso agli utenti che non rispettino il presente regolamento o a far ricorso alle forze dell'ordine. Le infrazioni al regolamento potranno essere oggetto di una sanzione consistente nel divieto di accesso alla Biblioteca per un periodo di tre mesi.

SERVIZI AL PUBBLICO

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

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

L'iscrizione avviene mediante presentazione di un documento d'identità e compilazione e sottoscrizione di apposito modulo redatto conformemente alle indicazioni fornite dal Coordinamento del Sistema Bibliotecario "Grande Mantova".

Per i ragazzi di età inferiore a 15 anni l'iscrizione deve essere avallata da un genitore o da chi esercita la patria potestà. All'atto dell'iscrizione, l'utente è invitato a prendere visione del regolamento.

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

ACCESSO AI DOCUMENTI

L'accesso ai documenti in consultazione e a scaffale aperto è libero e gratuito.

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

Il personale incaricato, sentito il Responsabile del Servizio, ha comunque la facoltà, in casi del tutto eccezionali, di derogare alle disposizioni di cui sopra.

I documenti in consultazione **NON POSSONO** essere consultati fuori dalla sala di lettura, o al di fuori delle sale e degli spazi assegnati.

Quando esiste copia su microfilm, o altro supporto, di un documento, il lettore potrà consultare l'originale solo su autorizzazione eccezionale.

◆ I DOCUMENTI CONSULTATI DEVONO ESSERE RESI NEL MEDESIMO STATO NEL QUALE SONO STATI CONSEGNATI: È VIETATO FARE ANNOTAZIONI, SOTTOLINEARE I TESTI, SCIUPARE, AVERE INCHIOSTRI IN PROSSIMITÀ DEL DOCUMENTO.

PRESTITO A DOMICILIO

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

Il prestito è **PERSONALE** e l'utente è **RESPONSABILE** della **BUONA CONSERVAZIONE** del materiale preso in prestito.

Di norma, non possono essere date in prestito più di tre opere per volta. Agli insegnanti dell'Istituto Comprensivo di Roverbella possono essere prestate più di tre opere per giustificati motivi di ordine didattico.

La **durata** del prestito è di:

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

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

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

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

PRESTITO di DVD e CD MUSICALI

Il prestito di DVD e CD musicali è accessibile senza limiti di età, nel rispetto della legislazione in vigore sulla tutela dei diritti d'autore.

La riproduzione, l'esecuzione pubblica e la radiodiffusione delle opere registrate è **VIETATA**.

PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

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

Il prestito interbibliotecario dura, di norma:

- 30 giorni (esclusi i giorni necessari per il trasporto) per il materiale cartaceo
- 8 giorni (esclusi i giorni necessari per il trasporto) per il materiale multimediale.

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

PROROGA DEL PRESTITO

Il prestito può essere prorogato, previa richiesta dell'utente fatta **PRIMA** della scadenza dello stesso, a patto che quello stesso documento non sia stato nel frattempo richiesto o prenotato.

Il prestito e prestito interbibliotecario dei libri può essere rinnovato per altri 30 giorni. Per quanto riguarda i multimediali, la proroga è di ulteriori 8 giorni.

Il personale incaricato può, in qualsiasi momento, richiedere l'immediata restituzione delle opere in prestito.

RIPRODUZIONE FOTOGRAFICA

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

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

La riproduzione del materiale della Biblioteca è consentita. Le condizioni verranno di volta in volta stabilite dal Responsabile, in relazione alla provenienza dei materiali, tenuto conto delle norme legislative che disciplinano la proprietà e la riproduzione dei materiali fotografici. I servizi di reprografia (fotocopia, xerocopia o sistema analogo) sono tariffati e limitati all'utilizzo di carattere scolastico.

La fotocopiatura di interi volumi è severamente vietata, salvo il caso che si tratti di opere rare fuori catalogo.

NORMATIVA VIGENTE

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

ACCESSO A INTERNET

Il servizio è gratuito, le stampe sono tariffate, ed è regolamentato come segue:

- Gli utenti della biblioteca possono accedere alla rete internet mediante l'utilizzo delle postazioni informatiche a loro disposizione, previa prenotazione anche telefonica;
- Per poter usufruire del servizio è necessario essere in possesso della tessera d'iscrizione alla Biblioteca e della CRS (carta regionale dei servizi);
- Sono ammessi al servizio tutti gli utenti maggiorenni, per i minorenni è necessaria l'autorizzazione di un genitore al momento dell'iscrizione;
- Ogni utente può utilizzare internet per **NON PIÙ DI UN'ORA AL GIORNO**: se l'utente non si presenta entro 15' dall'inizio dell'ora prenotata, la prenotazione è da considerarsi annullata;
- In caso di problemi tecnici che impediscano o limitino l'uso di internet, non è previsto il recupero dei tempi non fruiti;
- La navigazione in internet può essere utilizzata **SOLO PER GLI SCOPI CONSENTITI DALLA LEGISLAZIONE VIGENTE**. L'utente è civilmente e penalmente responsabile dell'eventuale uso improprio del servizio, per la violazione di accessi protetti, per il mancato rispetto delle norme sul copyright e sulle licenze d'uso;

Per quanto non espressamente previsto sulle modalità di utilizzo del servizio internet, si rinvia alle disposizioni interne alla Direzione del Servizio Biblioteche.

DISPOSIZIONI FINALI

Pubblicizzazione del regolamento

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

Modifiche al presente Regolamento

Ogni modifica al presente regolamento deve essere deliberata dal Consiglio Comunale

Collegamenti tra norme

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

Disposizioni finali e transitorie

Con l'approvazione del presente Regolamento, vengono abrogati tutti i precedenti provvedimenti che disciplinano la regolamentazione della Biblioteca Comunale. Per quanto non espressamente dal presente Regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio della delibera di approvazione.