



**Città di Lodi Vecchio**  
Provincia di Lodi

## **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA CIVICA BIBLIOTECA**



**Approvato con delibera di consiglio n. 7 del 13/02/2019**

## **INDICE**

### **CAPO I - FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA**

Premessa

- Art. 1 - Compiti e servizi della biblioteca
- Art. 2 - Servizi telematici emultimediali
- Art. 3 - Servizi per bambini e ragazzi
- Art. 4 - Servizi per cittadini stranieri
- Art. 5 - Compiti del Comune
- Art. 6 - Istituzione Commissione Biblioteca
- Art. 7 - Attribuzione compiti Commissione Biblioteca
- Art. 8 - Personale della biblioteca
- Art. 9 - Personale non di ruolo
- Art. 10 - Apertura al pubblico della Biblioteca
- Art. 11 - Patrimonio e ordinamento delle raccolte
- Art. 12 - Incremento delle raccolte
- Art. 13 - Donazioni e lasciti
- Art. 14 - Inventari, registri e cataloghi
- Art. 15 - Procedure di catalogazione e classificazione
- Art. 16 - Conservazione e revisione del patrimonio
- Art. 17 - Consultazione in sede
- Art. 18 - Prestito a domicilio
- Art. 19 - Prestito interbibliotecario
- Art. 20 - Prestito bibliotecario e interbibliotecario materiale multimediale
- Art. 21 - Norme generali
- Art. 22 - Uso dei locali della biblioteca per altre attività

### **CAPO II - UTILIZZO DEL SERVIZIO MULTIMEDIALE**

- Art. 23 - Obiettivi del servizio
- Art. 24 - Qualità dell'informazione in Internet
- Art. 25 - Modalità di accesso al servizio
- Art. 26 - Costi per l'utilizzo del servizio
- Art. 27 - Servizi disponibili al pubblico
- Art. 28 - Hotspot Wi-Fi "BIBLIOTECA"
- Art. 29 - Responsabilità e obblighi per l'utente
- Art. 30 - Sanzioni
- Art. 31 - Utenti in età minore

### **CAPO III - DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 32 - Modifiche al regolamento
- Art. 33 - Pubblicizzazione del regolamento Entrata in vigore

## **Capo I - FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA**

### **Premessa**

La Biblioteca pubblica del Comune di Lodi Vecchio, servizio informativo e documentario di base della comunità, è un'istituzione che concorre a garantire ai cittadini l'opportunità di accedere liberamente alla cultura, ai documenti e all'informazione nella condivisione dei principi contenuti nel manifesto dell'Unesco sulle Biblioteche pubbliche.

A tal fine aderisce al Sistema Bibliotecario Lodigiano e favorisce la condivisione delle risorse e lo sviluppo della rete bibliotecaria in conformità alla normativa regionale e nazionale ed in coerenza con le linee programmatiche della Regione Lombardia e della Provincia di Lodi.

La biblioteca di Lodi Vecchio prende il nome di "Civica Biblioteca Laus"

### **Art.1 - Compiti e servizi della biblioteca**

La Biblioteca Comunale di Lodi Vecchio è un'istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio del Sistema Bibliotecario Lodigiano e dell'Organizzazione Bibliotecaria Regionale con la qualifica tipologica di Biblioteca di base di pubblica lettura. I servizi sono forniti sulla base dell'eguaglianza di tutti i cittadini, senza distinzione di razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione sociale o grado di istruzione.

La Biblioteca assicura, in modo coordinato nell'ambito del Sistema bibliotecario, i seguenti servizi:

- a) acquisizione, ordinamento, conservazione, e progressivo incremento – nel rispetto degli indirizzi e standard bibliotecari indicati dalla regione – del materiale librario documentario e multimediale, nonché promozione del suo uso pubblico;
- b) salvaguardia e valorizzazione del materiale librario e documentario raro e di pregio;
- c) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni, del materiale documentario e multimediale concernente la storia e la cultura in ambito comunale (in ambito provinciale per la Biblioteca capoluogo);
- d) prestito interbibliotecario del materiale librario, documentario e multimediale;
- e) realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie della Biblioteca di diffusione della lettura, dell'informazione, del libro e del documento;
- f) collaborazione, come centro di informazione, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio da enti pubblici e privati.

Inoltre la Biblioteca si fa parte attiva per il deposito di una copia delle pubblicazioni curate dal proprio Comune. Al fine di conseguire l'integrazione delle risorse bibliografiche e documentarie esistenti sul proprio territorio la Biblioteca può attuare, in proprio od attraverso il Sistema Bibliotecario, forme di collegamento e cooperazione con istituzioni bibliotecarie e archivistiche, pubbliche e private, attraverso apposite convenzioni.

## **Art.2 - Servizi telematici e multimediali**

La Biblioteca Comunale di Lodi Vecchio promuove la diffusione, la conoscenza e l'uso di strumenti telematici e multimediali quali risorse fondamentali per garantire l'accesso all'informazione e la diffusione del sapere. Può, in tal senso, prevedere l'istituzione di specifiche sezioni o servizi. Tale offerta sarà disciplinata dal capo successivo (capo II).

## **Art. 3 - Servizi per bambini e ragazzi**

In considerazione delle particolari esigenze dell'utenza più giovane e della necessità di diffondere la pubblica lettura la Biblioteca prevede appositi spazi, allestiti con patrimonio e attrezzatura idonea, rivolti a bambini e ragazzi di età compresa tra 0 e 14 anni. Tali servizi tendono a favorire la massima accessibilità alle strutture e promuovere la creatività, l'autonomia della scelta, lo sviluppo delle capacità espressive, critiche e conoscitive di bambini e ragazzi.

## **Art. 4 - Integrazione culturale per cittadini stranieri**

Allo scopo di rendere effettivo il diritto d'accesso, facilitare l'integrazione e in considerazione dell'evolversi della composizione sociale degli abitanti del comune, la Biblioteca favorirà, attraverso il proprio patrimonio e il patrimonio del Sistema Bibliotecario Lodigiano, la realizzazione di iniziative ad hoc o la creazione di servizi specifici, l'uso della struttura da parte di cittadini stranieri anche con l'obiettivo di diffondere la conoscenza di altre culture.

## **Art. 5 - Compiti del Comune**

La Biblioteca fa capo all'Amministrazione Comunale che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente.

In particolare l'Amministrazione Comunale :

- a) formula, i programmi pluriennali e i piani annuali relativi alla Biblioteca individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e sviluppare, le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati mediante la stipula di convenzioni e le modalità di verifica dei risultati rispetto ai programmi pluriennali regionale e provinciale;
- b) definisce le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi di cui alla lettera precedente e le relative quote di finanziamento da iscrivere a bilancio;
- c) fornisce la Biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
- d) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della Biblioteca;
- e) assicura la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti e tali da consentire il funzionamento del servizio di interprestito;
- f) approva il regolamento della Biblioteca;
- g) propone alla regione interventi per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela del materiale librario e documentario raro e di pregio;
- h) provvede alla qualificazione ed alla formazione del personale anche favorendone la partecipazione a iniziative formative;

- i) si impegna a rispettare i propri compiti e i relativi oneri finanziari secondo quanto stabilito dall'atto di adesione al Sistema Bibliotecario del Iodigiano.

## **Art.6 - Istituzione Commissione Biblioteca**

Presso la biblioteca, nel rispetto delle norme previste dalla L.R. 81/85, e successive modifiche e integrazioni è istituita una Commissione Biblioteca.

La Commissione è composta da :

- il Sindaco o l'Assessore delegato, membro di diritto
- Responsabile settore cultura
- Addetto di Biblioteca
- n. 3 rappresentanti di nomina consigliere di cui due in rappresentanza della maggioranza e uno della minoranza, designati anche all'esterno del Consiglio Comunale
- n.1 componenti, designati dalle locali associazioni o scelti tra cittadini rappresentativi della cultura, della scuola e delle varie componenti sociali, scelti sulla base delle candidature che dovranno pervenire all'Ufficio Protocollo

La nomina dei componenti è di competenza della Giunta Comunale restano in carica quanto il Consiglio Comunale.

La Commissione della Biblioteca, convocata per la prima volta dal Sindaco, ad ogni nuovo mandato, elegge al suo interno il segretario verbalizzante e il Presidente della Commissione il quale nomina, fra i commissari, un Vice-Presidente che lo sostituisca in caso di assenza o impedimento. Le successive convocazioni sono di competenza del Presidente della Commissione. Il Presidente della Commissione rappresenta ufficialmente la Commissione nei rapporti esterni e la sua azione è strettamente vincolata alle deliberazioni della Commissione della Biblioteca.

## **Art.7 - Attribuzione compiti Commissione Biblioteca**

La Commissione ha i seguenti compiti:

- favorire in ogni modo gli apporti di enti, associazioni, gruppi di studiosi in grado di fornire concrete prestazioni di animazione culturale e di sviluppo di speciali settori bibliografici;
- proporre all'Amministrazione Comunale gli indirizzi generali della politica culturale della biblioteca;
- organizzare iniziative dirette alla promozione della lettura, alla valorizzazione del patrimonio bibliografico all'incentivazione dell'uso dei servizi di biblioteca, alla conoscenza dei processi di comunicazione e di informazione;
- incentivare le collaborazioni con le associazioni culturali, le scuole, gli organismi che sul territorio svolgono attività culturali, educative o di servizi alla persona presentare all'amministrazione comunale entro il mese di novembre di ogni anno la relazione sull'attività svolta e il programma di massima per l'anno successivo.

## **Art. 8 - Personale della biblioteca**

La modalità e i requisiti di assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento giuridico-economico del personale della Biblioteca sono stabiliti dal Regolamento organico

per i dipendenti comunali nel rispetto della L.R. N°81 del 14/12/1985 (e successive modifiche).

La responsabilità della Biblioteca è in capo al Responsabile del Servizio che ne affida la gestione al Bibliotecario o Assistente di Biblioteca cui compete la gestione biblioteconomica. Il Bibliotecario o l'Assistente di Biblioteca opera in piena autonomia professionale nel rispetto dei principi di deontologia professionale e degli standard tecnici fissati dai competenti organi regionali, nazionali e internazionali, sulla base degli indirizzi fissati dall'Amministrazione, gli obiettivi e i criteri di massima per conseguirli.

In particolare il Bibliotecario o l'Assistente di Biblioteca deve:

- a) assicurare il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi secondo quanto disposto nel programma pluriennale formulato dal Comune e dal Sistema Bibliotecario Lodigiano;
- b) è responsabile della consistenza e della conservazione delle raccolte;
- c) svolgere funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico, avvalendosi dell'assistenza del responsabile di servizio;
- d) mantenere attivi i rapporti con il Sistema Bibliotecario e le biblioteche facenti parte di esso; e) aggiornare la propria preparazione tecnico-professionale anche partecipando a congressi, convegni specifici, ad eventuali corsi di aggiornamento e seguendo l'attività delle associazioni di categoria;
- e) dare esecuzione alle deliberazioni comunali;
- f) fornire al Comune le relazioni sull'attività della Biblioteca, l'incremento o meno del materiale bibliotecario e i dati utili per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali.
- g) essere a disposizione per qualsiasi necessità inerente alla consultazione del catalogo, intervenire nell'individuazione delle opere di consultazione a scaffale aperto.

Il Bibliotecario o l'Assistente di Biblioteca collabora allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio partecipando al comitato tecnico del Sistema Bibliotecario Lodigiano.

## **Art. 9 - Personale non di ruolo**

Il personale non di ruolo, impiegato e reclutato nei modi previsti dalla legge, deve essere qualificato professionalmente e possedere le competenze attinenti al profilo professionale ricoperto.

## **Art. 10 - Apertura al pubblico della Biblioteca**

L'orario di apertura al pubblico è stabilito con provvedimento del responsabile del servizio, sulla base degli indirizzi espressi dalla Giunta Comunale, e non può essere, complessivamente, inferiore alle 22 ore settimanali.

Gli orari, così come eventuali periodi di chiusura, devono essere comunicati al pubblico in modo chiaro e tempestivo.

## **Art. 11 - Patrimonio e ordinamento delle raccolte**

Il patrimonio della Biblioteca è costituito dal materiale librario e documentario su qualsiasi supporto, cataloghi, inventari e data base, attrezzature, arredi, opere artistiche, immobili destinati ad ospitarne le strutture.

Il materiale librario e documentario è organizzato in sezioni e fondi tali da consentirne la conservazione favorendone, al contempo, l'uso e l'accesso.

## **Art. 12 - Incremento delle raccolte**

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, doni e scambi.

La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della biblioteca è affidata al Bibliotecario o Assistente di Biblioteca che la programma in riferimento all'utenza, alle caratteristiche e finalità del servizio e si attiva per rendere possibile il coordinamento degli acquisti nell'ambito del Sistema. Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla biblioteca. Le proposte vengono vagliate dal bibliotecario ed accolte se coerenti con le finalità del servizio e le caratteristiche delle raccolte. Per le richieste di acquisto devono essere predisposti appositi moduli accessibili al pubblico denominati "Desiderata".

## **Art. 13 - Donazioni e lasciti**

L'accettazione di eventuali lasciti di fondi librari organici, o di particolare pregio, a favore della Biblioteca è subordinata all'assenso da parte dell'Amministrazione comunale, sentito il parere del responsabile del servizio.

In caso di donazione di opere singole, o comunque costituenti fondo non omogeneo, il Bibliotecario o l'Assistente di Biblioteca, al fine dell'inserimento nel patrimonio della Biblioteca vaglia direttamente lo stato e la conformità alle caratteristiche delle raccolte per stabilirne l'idoneità.

Non sono ammessi libri di testo scolastici, Enciclopedie, qualsiasi tipo di materiale in cattive condizioni e/o obsoleto.

## **Art. 14 - Inventari, registri e cataloghi**

La Biblioteca conserva e aggiorna, su supporto cartaceo e/o informatico, i seguenti inventari e registri:

- registro cronologico d'entrata del materiale librario;
- registro delle opere scartate;
- registro delle opere smarrite;
- registro completo del Fondo Frova;
- registro dell'elenco "Desiderata".

Mette inoltre a disposizione del pubblico cataloghi, su supporto informatico, organizzati in modo

tale da rendere pienamente accessibile la conoscenza delle proprie raccolte ed il patrimonio del Sistema bibliotecario seguendo le seguenti modalità:

OPAC PROVINCIALE <http://lodi.webiblio.net/index.jsp> (Patrimonio della biblioteca di Lodi Vecchio e del Sistema Bibliotecario Lodigiano)

SITO COMUNALE [www.comune.lodivecchio.lo.it](http://www.comune.lodivecchio.lo.it)

## **Art. 15 - Procedure di catalogazione e classificazione**

Tutto il materiale librario, documentario e multimediale ammesso a far parte del patrimonio deve essere assunto in carico in appositi elenchi e registri.

La catalogazione delle opere è affidata al centro di catalogazione del Sistema bibliotecario del Lodigiano che ne curerà l'esecuzione in conformità con le procedure elencate nell'apposita carta dei servizi elaborata dal Sistema stesso.

## **Art. 16 - Conservazione e revisione del patrimonio**

La Biblioteca provvede a controlli e verifiche periodiche dello stato delle raccolte assicurando, nel contempo, tutti quegli interventi necessari ad assicurare la conservazione, anche fisica, del patrimonio. Periodicamente, al fine di garantire il costante aggiornamento delle raccolte, la Biblioteca effettua operazioni di revisione del proprio patrimonio. A seguito della revisione deve essere avviato allo scarto il materiale giudicato inservibile o superato. Per le modalità operative si farà riferimento a quelle elaborate in ambito di Sistema.

## **Art. 17 - Consultazione in sede**

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera, mentre quella del materiale non direttamente a disposizione degli utenti avviene, nelle modalità previste, per il tramite degli addetti alla distribuzione. Sono esclusi dalla consultazione parte dei materiali facenti parte del Fondo Frova.

Al momento della cessata consultazione l'utente deve restituire il materiale al personale o lasciarlo sui tavoli (non sistemare il materiale a scaffale qualora non si sia ben certi della posizione del volume).

La consultazione di opere rare o di pregio è concessa previa richiesta al responsabile di servizio, la presentazione di un documento d'identità e la compilazione dell'apposito modulo di richiesta e deve avvenire con modalità tese a salvaguardare l'integrità del materiale. Per ragioni di conservazione può essere disposta, in modo temporaneo, l'esclusione dalla consultazione di alcuni documenti. Eventuali deroghe devono essere autorizzate dal responsabile del servizio.

L'accettazione di richieste di opere non direttamente a disposizione degli utenti cessa 15 minuti prima della chiusura.

## **Art. 18 - Prestito a domicilio**

Il prestito è un servizio gratuito assicurato dalla Biblioteca a tutti i cittadini regolarmente iscritti. L'iscrizione avviene mediante la presentazione di un documento di identità e dà luogo alla consegna di una tessera che permette l'accesso a tutti i punti facenti parte del Sistema bibliotecario. La tessera d'iscrizione è personale e non cedibile e deve essere presentata ogni qual volta l'utente utilizza il servizio di prestito.

L'utente è tenuto a comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo.

Per i ragazzi di età inferiore ai 18 anni l'iscrizione deve essere avallata da un genitore o da chi ne esercita la patria potestà mediante un modulo (allegato al presente regolamento) che può essere firmato alla presenza dell'assistente di Biblioteca o consegnato con allegato un documento d'identità valido di chi autorizza.

L'iscrizione alla biblioteca dà il diritto a richiedere User e Password per accedere ai servizi di consultazione della propria tessera e di prenotazione e/o richiesta di materiale della Biblioteca o delle biblioteche del Sistema Bibliotecario Lodigiano.



*L'iscrizione implica l'accettazione delle norme che regolamentano il servizio che devono essere adeguatamente pubblicizzate e, comunque, facilmente e liberamente consultabili.*

Particolari dati personali richiesti agli utenti verranno utilizzati nel rispetto della vigente normativa sulla privacy e finalizzate allo svolgimento delle funzioni istituzionali previste dal presente regolamento.

Di norma non possono essere date in prestito più di 6 opere librarie per volta e 2 documenti multimediali per volta. Deroche a tale limite sono concesse, in casi eccezionali, a discrezione del Bibliotecario o dell'Assistente di Biblioteca e sulla base di richieste motivate. La durata del prestito è di 30 giorni prorogabili, per identico periodo, su richiesta avanzata prima della scadenza e in base alle modalità previste dal servizio.

La proroga non è concedibile qualora l'opera sia stata, nel frattempo, prenotata da altro utente.

Il Bibliotecario o l'Assistente di Biblioteca, per ragioni valide e motivate, può altresì, chiedere, in qualsiasi momento l'immediata restituzione delle opere in prestito.

Sono esclusi dal prestito: opere edite anteriormente al '900, materiale di consultazione come Enciclopedie e Dizionari, materiale raro o di pregio, periodici e materiale che per ragioni di servizio richieda un'esclusione temporanea, parte del materiale del Fondo Frova.

*L'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito che deve essere restituito nelle stesse condizioni in cui era al momento della consegna.*

In caso di smarrimento o grave danneggiamento l'utente è tenuto alla sostituzione con esemplare identico indicato dal personale della biblioteca o, qualora l'opera non sia più in commercio, a ricomprare il materiale in base alle indicazioni del Bibliotecario o Assistente di Biblioteca.

Per ritardi nella riconsegna delle opere dalla data di prestito, dopo solleciti telefonici o scritti, la biblioteca può procedere all'esclusione dell'utente dal prestito con le seguenti modalità:

Dopo 60 giorni dalla prima data di scadenza del prestito, se l'utente non ha proceduto a nessun rinnovo (nel caso di rinnovo si intendono 30 giorni dalla data di scadenza dello stesso) si sospende l'utente per un periodo di 2 mesi.

Se il ritardo supera i 6 mesi, al momento del rientro del libro si possono comminare, come penalità e deterrente, ulteriori due mesi di sospensione dal momento della restituzione.

Se il ritardo supera 1 anno si può sospendere l'utente per ulteriori 4 mesi dal momento della restituzione.

**Al termine dei 4 mesi se l'utente non ha ancora riportato il libro la sospensione diventa definitiva fino alla restituzione.**

**Nel periodo di sospensione l'utente non potrà prendere in prestito nessun documento presso tutte le biblioteche facenti parte del Sistema.**

## **Art. 19 - Prestito interbibliotecario**

La Biblioteca svolge un regolare e vicendevole servizio di interprestito con gli altri punti aderenti al Sistema Bibliotecario del Lodigiano. Le opere desiderate possono essere richieste presso il servizio di riferimento e secondo le modalità stabilite dallo stesso. Trascorsi 7 giorni in caso di mancato ritiro, l'opera verrà restituita al servizio di provenienza.

La durata del prestito è di 30 giorni a decorrere dalla data di consegna all'utente e valgono le norme di cui all'art. 16. Titolare della procedura è la Biblioteca che ha effettuato la consegna dell'opera all'utente.

Oggetto del servizio è l'intero patrimonio delle biblioteche del Sistema con le seguenti esclusioni e limitazioni: volumi esclusi dal prestito, perché di consultazione o per altri motivi, dalle singole biblioteche; volumi posseduti dal servizio di riferimento ma in prestito e periodici.

## **Art. 20 - Prestito bibliotecario e interbibliotecario materiale multimediale**

Ai sensi dell'art. 69, comma 1 della legge 22 Aprile 1941, n.633 e successive modificazioni "protezione dei diritti d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio", il prestito eseguito dalle biblioteche e discoteche dello Stato e degli altri enti pubblici, ai fini esclusivi di promozione culturale e studio personale, non è soggetto ad autorizzazione da parte del titolare del relativo diritto, al quale non è dovuta alcuna remunerazione ed ha ad oggetto esclusivamente:

- a) gli esemplari a stampa delle opere, eccettuati gli spartiti e le partiture musicali;
- b) i fonogrammi ed i video grammi contenenti opere cinematografiche o audiovisive o sequenze d'immagini in movimento, siano esse sonore o meno, decorsi almeno diciotto mesi dal primo atto di esercizio del diritto di distribuzione, ovvero, non essendo stato esercitato il diritto di distribuzione, decorsi almeno ventiquattro mesi dalla realizzazione delle dette opere e sequenze di immagini.

Il prestito è concesso solo ed esclusivamente per uso privato e personale. Le Biblioteche comunali declinano ogni responsabilità in caso di utilizzo improprio del materiale multimediale movimentato.

La durata del prestito di ogni opera multimediale è di 7 giorni dal momento della consegna del materiale all'utente finale da parte della Biblioteca di arrivo. E' previsto un unico rinnovo, di ulteriori 7 giorni, che può essere effettuato unicamente dalla biblioteca che ha prestato l'opera all'utente, previa autorizzazione della biblioteca proprietaria del documento e verifica che l'opera non sia già stata prenotata da altro utente.

Il materiale, di norma, rimarrà a disposizione in biblioteca per 7 giorni, se non verrà ritirato in tale arco di tempo verrà reso alla biblioteca di partenza.

Di norma è ammesso il prestito, da parte di ogni biblioteca di massimo 2 documenti multimediali per ogni singolo utente. Complessivamente, nell'ambito del Sistema bibliotecario Lodigiano, un utente non può avere in carico più di 6 documenti multimediali.

La richiesta e la prenotazione è consentita in remoto utilizzando le procedure di accesso online.

Il rinnovo, invece, deve essere effettuato direttamente dalla Biblioteca che ha prestato l'opera all'utente finale.

Nel caso di furto, smarrimento e/o danno del materiale movimentato l'utente dovrà provvedere al riacquisto dell'opera secondo le indicazioni ed il valore che verrà indicato dalla Biblioteca proprietaria.

Per ritardi nella riconsegna del materiale multimediale dalla data di prestito, dopo solleciti telefonici o scritti, la biblioteca può procedere all'esclusione dell'utente dal prestito con le seguenti modalità:

Dopo 30 giorni dalla prima data di scadenza del prestito, se l'utente non ha proceduto ad alcun rinnovo (nel caso di rinnovo si intendono 15 giorni dalla data di scadenza dello stesso) si sospende l'utente per un periodo di 2 mesi.

Se il ritardo supera i 3 mesi al momento del rientro dell'audiovisivo si possono comminare, come penalità e deterrente, ulteriori due mesi di sospensione dal momento della restituzione.

Se il ritardo supera i 6 mesi si può sospendere l'utente per ulteriori 4 mesi dal momento della restituzione.

**Al termine dei 4 mesi se l'utente non ha ancora riportato il materiale la sospensione diventa definitiva fino alla restituzione.**

**Nel periodo di sospensione l'utente non potrà prendere in prestito nessun documento presso tutte le biblioteche facenti parte del Sistema.**

## **Art. 21 - Norme generali**

Ogni cittadino ha la possibilità di usufruire dei servizi offerti dalla biblioteca a condizione di osservare le norme previste e garantire il rispetto dei diritti degli altri utenti. **In particolare non è consentito:**

- l'accesso ai locali il cui uso è riservato al personale;
- fumare in qualsiasi parte della Biblioteca;
- l'uso di cellulari in modalità che possano arrecare disturbo agli utenti;
- l'uso delle attrezzature e degli arredi diverso dalla loro destinazione;
- portare cibo negli spazi di studio;
- sottolineare, ricalcare o altro che possa arrecare danno al materiale della Biblioteca.

E' inoltre vietato danneggiare in alcun modo materiale di proprietà del servizio o portarlo all'esterno dello stesso senza la preventiva autorizzazione del personale. Eventuali danni a documenti della Biblioteca vanno risarciti secondo le norme previste all'art. 16. Eventuali danni a materiale della biblioteca vanno risarciti da chi ne ha causato il danno.

Nei locali della Biblioteca deve essere mantenuto un comportamento ed un tono di voce rispettoso nei confronti dei presenti.

Nei locali della biblioteca si consiglia di non lasciare oggetti incustoditi.

Qualora vengano accertate infrazioni al presente regolamento, il responsabile del servizio adotterà i necessari provvedimenti.

Il personale può allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento di disturbo.

Sulla base della gravità delle infrazioni accertate, si adotteranno provvedimenti conseguenti con la possibilità di sospendere l'utente dall'accesso ai servizi della Biblioteca per un determinato periodo.

Per gli studenti che si rechino negli spazi della Biblioteca a studiare è richiesta la tessera della biblioteca o la carta d'identità da lasciare al banco.

## **Art. 22 - Uso dei locali della biblioteca per altre attività**

L'uso dei locali della Biblioteca per attività promosse da altre istituzioni o associazioni è consentito esclusivamente per iniziative aventi finalità di carattere culturale, deve essere regolato in modo da non interferire con il funzionamento della stessa. L'autorizzazione viene rilasciata dal competente ufficio comunale previa richiesta dettagliata.

I locali della Biblioteca Comunale di Lodi Vecchio possono essere utilizzati, a discrezione dell'amministrazione e previo accordo col responsabile del servizio Biblioteca, per attività istituzionali dell'Ente.

## **CAPO II - UTILIZZO DEL SERVIZIO MULTIMEDIALE**

### **Art. 23 - Obiettivi del servizio**

La Biblioteca comunale di Lodi Vecchio riconosce l'utilità dell'informazione elettronica per il soddisfacimento delle esigenze informative ed educative della comunità.

La Biblioteca comunale di Lodi Vecchio offre ai propri utenti l'accesso ai computer per la consultazione di banche dati e cd-rom e per la connessione a Internet come ulteriore strumento di informazione rispetto alle fonti informative tradizionali.

I computer sono una risorsa che in Biblioteca deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali della stessa e sono pertanto da intendersi esclusivamente come **fonte di informazione per finalità di ricerca, studio e documentazione.**

### **Art. 24 - Qualità dell'informazione in Internet**

La responsabilità delle informazioni presenti in Internet è propria di ogni singolo produttore: spetta all'utente vagliare criticamente la qualità delle informazioni reperite.

La Biblioteca non ha il controllo delle risorse disponibili in rete, né la completa conoscenza di ciò che Internet può mettere in ogni momento a disposizione del pubblico: la stessa, pertanto, non è responsabile per i contenuti offerti.

### **Art. 25 - Modalità di accesso al servizio**

L'accesso al servizio di utilizzo dei computer è consentito esclusivamente agli utenti che risultino iscritti in Biblioteca, dopo aver compilato un modulo di iscrizione al servizio specifico e dopo aver preso visione del presente Regolamento. Gli orari del servizio coincidono con gli orari della Biblioteca.

La prenotazione della postazione è consigliata; l'utilizzo della postazione ha la durata di un'ora prorogabile qualora non ci siano prenotazioni o altra utenza che ne richiedesse l'utilizzo.

Ricerche con l'ausilio del personale vanno concordate anticipatamente compatibilmente con le esigenze di servizio.

Nel caso vengano utilizzate Pen Drive, il personale è autorizzato al controllo e alla verifica del dispositivo.

L'utilizzo della postazione pc e di internet sono consentiti dopo la sottoscrizione del modulo di assunzione e responsabilità degli illeciti (allegato al presente regolamento).

### **Art 26. - Costi per l'utilizzo del servizio**

L'accesso al servizio è concesso gratuitamente agli utenti della Biblioteca.

### **Art. 27 - Servizi disponibili al pubblico**

Sono disponibili i seguenti servizi:

- a) utilizzo di programmi di videoscrittura, fogli di calcolo e altre applicazioni similari;

b) consultazione di Internet;

c) posta elettronica presso fornitori di free e-mail;

Lo scarico dei dati può avvenire solo su pen -drive e non sul pc in uso.

Non sono permesse operazioni di download che richiedano tempi supplementari rispetto al periodo di consultazione.

L'uso della posta elettronica deve uniformarsi agli obiettivi previsti dal servizio, di cui all'art.21 del presente Regolamento.

Non sono disponibili al pubblico i seguenti servizi: account di posta elettronica, caricamento di file in rete (upload), instant messaging e chat (IRC), telefonate virtuali; non è consentito accedere a siti a pagamento, installare o salvare alcun tipo di software o applicazione, scaricare file mp3 o file musicali e/o audiovisivi o qualsiasi materiale coperto da copyright, visitare siti che per contenuti e immagini siano in contrasto con le finalità di pubblico servizio (Art. 21 del regolamento).

In caso di necessità di riavvio della connessione ad internet o di riavvio del pc, è essenziale rivolgersi all'Assistente di Biblioteca/Bibliotecario.

Il personale della Biblioteca garantisce l'assistenza di base agli utenti compatibilmente con le altre esigenze di servizio.

## **Art.28 - Hotspot WI-FI “BIBLIOTECA”**

La Biblioteca mette a disposizione dell'utenza un hotspot WI -FI. L'accesso, libero e gratuito, è subordinato al rilascio di un account personale che viene assegnato dall'Assistente di Biblioteca.

Si può accedere a questo servizio dal proprio pc portatile, tablet, smartphone o altri apparecchi wireless. Si accede al servizio connettendosi alla rete “BIBLIOTECA”. Ad ogni utente vengono assegnate delle credenziali (username e password) per il riconoscimento.

Gli utenti minorenni devono essere autorizzati all'utilizzo di internet da un genitore o chi ne fa le veci, responsabili conseguentemente dell'eventuale uso improprio da parte del minore.

Il servizio è utilizzabile durante gli orari di apertura della Biblioteca.

Il personale di Biblioteca garantisce l'assistenza di base agli utenti, compatibilmente con le esigenze di servizio

## **Art. 29 - Responsabilità e obblighi per l'utente**

Internet e, in generale, il computer non possono essere utilizzati 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.

La Biblioteca si riserva di denunciare l'utente alle autorità competenti per le attività illecite o illegali dallo stesso eventualmente compiute.

L'utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni ed è responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.

E' vietato alterare dati immessi da altri e svolgere operazioni che influenzino o compromettano la regolare operatività della rete o ne restringano la fruizione e le prestazioni per gli altri utenti.

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

L'installazione di software sui computer della Biblioteca, sia prelevato dalla rete sia residente su altri supporti, è permessa unicamente se destinata ad estendere le funzionalità native del browser (plug-in, ecc.) e **può avvenire solo con l'autorizzazione del Bibliotecario o Assistente di Biblioteca.**

## **Art. 30 - Sanzioni**

La violazione degli obblighi di cui al presente Regolamento può comportare: interruzione della sessione; sospensione o esclusione dall'accesso al servizio; denuncia.

## **Art. 31 - Utenti in età minore**

L'iscrizione al servizio dei minori di 18 anni si effettua mediante un apposito modulo sottoscritto da un genitore o da chi ne fa le veci previa visione del presente Regolamento e delle Raccomandazioni per la sicurezza dei minori in rete (affisse in biblioteca, consultabili in rete e allegate alla presente). Tale modulo può essere firmato alla presenza del Bibliotecario o all'Assistente di Biblioteca o consegnato con allegato un documento d'identità valido di chi autorizza.

Il personale della Biblioteca **non** è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di Internet da parte dei minori, che è demandata ai genitori o a chi ne fa le veci.

Il limite minimo di età per l'utilizzo dei pc è posto a 11 anni, al di sotto di tale età è necessaria la presenza di un genitore o di chi ne fa le veci.

## **CAPO III - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 32 - Pubblicizzazione del regolamento**

Il presente regolamento deve essere liberamente accessibile agli utenti del servizio; la biblioteca adotterà le opportune iniziative per rendere note, agli utenti, le norme che regolano l'erogazione del servizio.

### **Art. 33 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore a far data dalla sua pubblicazione.

[biblioteca@comune.lodivecchio.lo.it](mailto:biblioteca@comune.lodivecchio.lo.it)

[www.comune.lodivecchio.lo.it](http://www.comune.lodivecchio.lo.it)

*Il presente regolamento abroga e sostituisce il precedente regolamento della biblioteca di Lodi Vecchio approvato il 22 NOVEMBRE 1988 con Delibera n° CC 155 del 22 NOVEMBRE 1988 e ogni altra norma comunale in contrasto con esso.*