

COMUNE DI CASTELLO D'ARGILE

**Modalità organizzative della
"Biblioteca comunale"
e della postazione multimediale**

La Biblioteca Comunale si occupa della organizzazione e della gestione di attività finalizzate alla promozione della lettura.

La Biblioteca ha sede in Via Matteotti, 146 e offre ai suoi frequentatori più di 15.000 volumi, di cui circa 1.500 per ragazzi, periodici e quotidiani, videocassette, DVD, cd-rom.

Libri per adulti:

Si possono trovare libri di narrativa con una sezione di gialli e fantascienza, testi di saggistica e testi per lo studio di storia, arte, sociologia, pedagogia, filosofia, psicologia, matematica, astronomia, medicina, politica, diritto, musica, teatro, poesia e altro ancora.

Libri per ragazzi:

La sezione ragazzi, raccoglie testi di narrativa per lettori dai 0 ai 14 anni, quali: favole, fumetti, gialli, horror e fantascienza, poesia, romanzi, oltre le monografie e le opere generali di tecnica, storia, arte, scienza che soddisfano le necessità di apprendimento e ricerca dei ragazzi.

Le modalità organizzative del servizio denominato "**BIBLIOTECA COMUNALE**", comprendono anche l'uso della postazione multimediale e sono contenute nei punti di seguito specificati.

1) Orario della Biblioteca

Da Lunedì a Venerdì : 15.00 - 19.00

Giovedì: anche dalle 20.30 - 22.30

Sabato 15.00 - 18.00

2) Servizi della Biblioteca

Sono disponibili al pubblico i seguenti servizi:

- iscrizioni
- prestito e rinnovo prestito libri
- consultazione catalogo online
- accesso ad Internet
- visione vhs
- ascolto cd musicali
- informazioni bibliografiche
- servizi di reference
- lettura e consultazione quotidiani e periodici
- prenotazione
- fotocopie.

3) Iscrizione al prestito

Possono iscriversi al servizio di prestito tutti i residenti nei comuni della Provincia di Bologna e coloro, anche stranieri, che vi abbiano attività continuativa di studio o lavoro. L'iscrizione si effettua di persona. E' necessario presentare un documento d'identità valido.

Non sono accettati documenti che non siano certificativi dell'identità.

Minori: fino al compimento dei 18 anni si richiede l'autorizzazione scritta di un genitore o di chi altri detenga la potestà genitoriale. La dichiarazione, se non firmata in presenza dell'addetto, deve essere accompagnata da fotocopia del documento di identità di chi firma.

Eventuale autocertificazione relativa all'attività di studio nei comuni della Provincia di Bologna deve essere sottoscritta dal genitore o da chi altri detenga la potestà genitoriale e accompagnata dalla fotocopia di un documento di identità di chi firma.

4) Prestito

Possono essere presi in prestito gratuito a casa fino a 4 documenti (libri, vhs, dvd, cd audio, cd-rom ecc.) di cui al massimo 3 multimediali (vhs, dvd, cd audio, cd-rom).

La biblioteca non è responsabile di eventuali danni arrecati alle attrezzature degli utenti dall'utilizzo dei materiali dati in prestito.

La maggior parte dei documenti è ammessa al prestito.

Sono esclusi tutti i documenti di consultazione, l'ultimo fascicolo dei periodici e quanti riportano una indicazione di esclusione sul catalogo o sull'opera stessa. È possibile che siano temporaneamente esclusi dal prestito e in alcuni casi anche dalla lettura, alcuni documenti a discrezione del Bibliotecario per necessità gestionali.

Il prestito dura 30 giorni per i libri, 7 giorni per multimediali.

Per motivi tecnici non si rilasciano ricevute dei prestiti e delle restituzioni. Accettando tale norma non sono ammessi reclami relativi alla richiesta di restituzione di un libro del quale risulti scaduto il prestito.

È possibile prenotare solo i libri e fino a un massimo di 1, presentandosi in Biblioteca.

Il libro prenotato resta a disposizione per 3 giorni dopo la restituzione effettiva.

Documenti prenotati non sono rinnovabili al prestito. Il rinnovo dura 15 giorni.

Chi non sia in regola con le restituzioni non può effettuare nuovi prestiti, rinnovi e prenotazioni.

5) Responsabilità dell'utente

L'utente è personalmente responsabile dei materiali ricevuti in prestito e non può prestarli ad altri. Si impegna a restituirli entro i tempi stabiliti e nello stesso stato di conservazione in cui li ha avuti.

Il ritardo nella restituzione comporterà una sospensione dal prestito proporzionale alla durata del ritardo. Le restituzioni sono possibili anche via posta; l'utente resta responsabile della restituzione anche per i tempi di rientro del documento.

L'utente che smarrisca o danneggi, anche parzialmente, libri o multimediali, si impegna a consegnare alla biblioteca un'opera uguale o, se questo non sia possibile, di pari valore, in accordo con le indicazioni dei bibliotecari.

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

6) Assistenza bibliografica e Reference

Il servizio di assistenza bibliografica e reference è disponibile per tutti gli utenti, anche non iscritti al prestito. Il servizio di reference elettronico garantisce risposta entro tre giornate lavorative.

7) Posti di lettura

I tavoli di lettura delle diverse aree sono destinati alla consultazione dei materiali della biblioteca. La destinazione esclusiva è esplicitamente segnalata. Dove la lettura di materiali propri è possibile, gli oggetti eventualmente lasciati incustoditi ad occupare il posto, verranno rimossi dopo 20 minuti.

8) Postazioni video

Le postazioni video sono utilizzabili da tutti gli utenti, anche non iscritti al prestito, solo a seguito di prenotazione effettuabile sia di persona sia per telefono.

E' consentita la visione ad un solo utente per postazione, anche con cuffia personale.

Nella Biblioteca non è possibile visionare video propri o video ammessi al prestito.

9) Accesso a Internet e documenti multimediali

a) Obiettivi del servizio

Presso la Biblioteca comunale di Castello d'Argile sono attive postazioni per la consultazione di documenti e media multimediali e telematici (cd-rom, banche dati, Internet) per consentire soddisfare le esigenze informative e culturali della comunità locale e dei singoli utenti, integrando le tradizionali fonti di informazione cartacee.

E' garantito un servizio di assistenza di base per un proficuo e corretto uso degli strumenti offerti dalla postazione multimediale.

Il Comune di Castello d'Argile e gli operatori della Biblioteca comunale non sono responsabili del contenuto e dell'eventuale uso delle informazioni e dei dati reperiti tramite la consultazione di cd-rom, banche dati e siti Internet o altre reti telematiche.

b) Iscrizione degli utenti

L'accesso ai servizi della postazione multimediale avviene previa iscrizione degli utenti.

Per iscriversi è necessario presentare un documento di identità in corso di validità da allegare in fotocopia alla dichiarazione predisposta di presa visione e accettazione delle presenti disposizioni. (modulo A per maggiorenni - modulo B per minorenni)

Gli utenti minori di 18 anni possono accedere ai servizi della postazione multimediale unicamente se autorizzati per iscritto da uno dei genitori.

A tal fine, devono preferibilmente essere accompagnati, la prima volta, da uno dei genitori (o da chi ne fa le veci) che, dopo aver presentato un documento di identità in corso di validità firmerà l'apposita dichiarazione di presa visione, accettazione e autorizzazione per il proprio figlio.

In caso di impossibilità di entrambi i genitori ad accompagnare il minore, sarà accettata la dichiarazione debitamente firmata, accompagnata da un documento di identità in corso di validità del genitore firmatario.

c) Modalità di accesso al servizio

L'accesso alla postazione multimediale è articolato secondo i seguenti orari:

da lunedì a venerdì dalle 15.00 alle 18.30

sabato dalle 15.00 alle 17.00

Eventuali variazioni possono essere disposte dal personale in base alle esigenze complessive della biblioteca, fornendo adeguata e preventiva informazione all'utenza.

L'utente iscritto ai servizi multimediali, con le modalità descritte al precedente punto b, può prenotare fino a una sessione di consultazione al giorno per la durata massima di un'ora, prolungabile solo in assenza di altre prenotazioni o nel caso non vi siano altri utenti in attesa.

Le prenotazioni possono essere effettuate rivolgendosi al banco del reference oppure telefonicamente.

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 farà richiesta.

E' richiesta la disdetta della prenotazione in caso di impossibilità a presentarsi.

Di norma, l'uso della postazione è consentito a non più di due utenti contemporaneamente.

L'apertura delle sessioni di consultazione di cd-rom e banche dati o di navigazione in Internet deve essere effettuata dal personale della biblioteca, che può fornire ulteriore assistenza compatibilmente con le altre esigenze di servizio.

d) Servizi disponibili

Sono disponibili per gli utenti i seguenti servizi:

- **Consultazione dei cd-rom tematici e delle banche dati disponibili;**
- **In Internet:**
- **consultazione siti WWW,**
- **posta elettronica esclusivamente presso fornitori di free e-mail;**
- **Scarico dati (download) solo su floppy disk forniti dalla biblioteca a titolo di prestito;**
- **Stampe.**
- **Tutti gli altri servizi si intendono esclusi.**

Le modalità di erogazione del servizio possono essere variate a discrezione dell'Amministrazione.

e) Norme di comportamento e responsabilità degli utenti

Ad ogni singolo utente della postazione multimediale viene richiesto un comportamento rispettoso dell'etica e delle norme di buon uso dei servizi di rete (Netiquette), delle quali si può prendere visione in biblioteca.

Internet e gli altri media telematici non possono essere utilizzati per scopi vietati dalla legislazione vigente.

L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, dell'uso fatto di tali strumenti. La responsabilità si estende anche alla violazione della legislazione in materia di copyright (Legge n. 248 del 18/09/2000), di sicurezza dei sistemi informatici (Legge n. 547 del 23/12/1993), di tutela dei dati personali (Legge n. 675 del 31/12/1996).

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.

Viene inoltre fatto espresso divieto agli utenti di:

1. visitando siti commerciali, finanziari o simili, richiedere prestazioni e servizi o assumere obblighi contrattuali che comportino oneri o costi a carico del Comune o della biblioteca;
2. inviare messaggi in "aree news" (è consentita esclusivamente la lettura);
3. effettuare la registrazione permanente di dati sul disco fisso dei PC della postazione;
4. utilizzare programmi installati sui PC della postazione senza l'autorizzazione del personale addetto;
5. installare, consultare o utilizzare per lo scarico dati (download) cd-rom o floppy disk di loro proprietà.

f) Costi delle stampe

Le stampe hanno i seguenti costi:

Stampa bianco e nero: primo foglio gratuito

dal secondo foglio in poi € 0,20 a foglio

Stampa a colori € 0,50 a foglio

10) Sanzioni

L'uso improprio del servizio 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 al servizio.

L'utente è tenuto al rimborso integrale di tutti gli eventuali danni causati 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.

11) Fotocopiatura

E' possibile la fotocopiatura di materiale della biblioteca, nel rispetto delle leggi a tutela del diritto di autore esposte presso le macchine fotocopiatrici.

12) Borse e bagagli

Gli addetti ai servizi della biblioteca non possono accettare ad alcun titolo la custodia, anche momentanea, di borse e altri oggetti personali degli utenti. Sono disponibili armadietti per la conservazioni di oggetti degli utenti la cui chiave deve essere lasciata presso lo sportello dell'armadietto stesso all'uscita dalla biblioteca.

I bibliotecari non rispondono dei beni conservati in detti armadietti qualora fossero danneggiati o sottratti.

13) Uso di portatili

E' ammesso l'uso di PC portatili , senza collegamento alla rete informatica della biblioteca.

14) E' inoltre fatto espressamente divieto di:

- fumare in qualsiasi spazio
- introdurre cellulari attivi nelle sale e utilizzare prese per la loro ricarica
- utilizzare radio e registratori
- utilizzare le postazioni video e audio per documenti non di proprietà della biblioteca
- introdurre e consumare cibi e bevande nelle sale

- utilizzare attacchi elettrici per la ricarica di apparecchi personali
- danneggiare i documenti della biblioteca
- effettuare riproduzioni che violino i limiti delle vigenti leggi sul diritto d'autore
- cedere ad altri la password per l'accesso ai pc
- modificare o danneggiare la configurazione hardware e software dei pc
- installare programmi
- spegnere o resettare i pc

Modulo "A"

Al Comune di Castello d'Argile

**Dichiarazione di presa visione e accettazione norme per per l'uso della
postazione multimediale per gli utenti maggioreni.**

Io sottoscritto/a _____,
nato/a a _____ il _____, residente
a _____, via _____,
tel. _____

Dichiaro

1. di aver preso visione del Regolamento e delle modalità per l'accesso e l'uso della postazione multimediale della Biblioteca comunale di Castello d'Argile;
2. di accettare senza riserva tutte le disposizioni ivi contenute;
3. di ritenere valida la presente autorizzazione fino a revoca scritta.
4. autorizzare il Comune di Castello d'Argile, ai sensi della Legge 675/96 e successive modificazioni, all'inserimento in archivi dei propri dati personali e al loro utilizzo per lo svolgimento delle attività istituzionali della Biblioteca comunale.

Data _____

Firma

—

Al Comune di Castello d'Argile

Dichiarazione di presa visione, accettazione e autorizzazione per gli utenti minorenni da parte di un genitore.

Io sottoscritto/a _____,
nato/a a _____ il _____, residente
a _____, via _____,
tel. _____, in qualità di genitore

- Padre
 Madre
 Altro _____

di _____, nato a _____ il _____

dichiaro

1. di aver preso visione del Regolamento e delle modalità per l'accesso e l'uso della postazione multimediale della Biblioteca comunale di Castello d'Argile;
2. di accettare senza riserva tutte le disposizioni ivi contenute;
3. di autorizzare mio figlio ad accedere alla postazione multimediale, usufruendo dei relativi servizi (inclusa la consultazione di Internet), esonerando il Comune di Castello d'Argile da qualsiasi responsabilità;
4. di ritenere valida la presente autorizzazione fino a revoca scritta.
5. Autorizzare il Comune di Castello d'Argile, ai sensi della Legge 675/96 e successive modificazioni, all'inserimento in archivi dei propri dati personali e al loro utilizzo per lo svolgimento delle attività istituzionali della Biblioteca comunale.

Data _____

Firma

—