



COMUNE DI LEVERANO

PROVINCIA DI LECCE

REGOLAMENTO PER L'USO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE "FERRUCCIO RATTA" – CENTRO CULTURALE

DEFINIZIONE DELLA CARTA DEI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA
MODALITA' DI GESTIONE DELLA SALA FALCONE - BORSELLINO

Delibera del Consiglio Comunale n. 14 del 5/4/06 esecutiva dal.....

CAPO PRIMO: Istituzione e finalità del servizio

Art. 1 Finalità del servizio

Il Comune di LEVERANO favorisce la crescita culturale individuale e collettiva e riconosce il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associativa.

A tal fine fa propria e si impegna a realizzare l'ispirazione del **Manifesto dell' UNESCO sulle Biblioteche Pubbliche**.

Si impegna inoltre a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto, facilitando l'accesso ai servizi anche da parte dei cittadini svantaggiati.

La Biblioteca Comunale è un servizio pubblico che appartiene alla comunità e risponde al bisogno di informazione, cultura e formazione permanente, cercando altresì di valorizzare le peculiarità storiche, etniche e geografiche.

Art. 2 Cooperazione interbibliotecaria

Sulla base delle leggi nazionali e regionali e per mezzo di apposite convenzioni e accordi di programma, il Comune promuove l'integrazione della Biblioteca Comunale nei sistemi territoriali e funzionali, cooperando a tal fine con le biblioteche, gli archivi e le istituzioni culturali, educative e documentarie, con gli altri Enti Locali, le Università, le Regioni e l'Amministrazione dello Stato.

Art. 3 Documentazione delle attività comunali

Il Comune si impegna a depositare presso la Biblioteca Comunale, copia degli studi e di ogni altro lavoro preparatorio di significativa rilevanza documentaria, nonché copia dei verbali e delle deliberazioni degli organi dell'Amministrazione ***riguardanti i programmi e gli interventi culturali da realizzare nella Biblioteca***.

Art. 4 Patrimonio raro e di pregio

La Biblioteca Comunale tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario raro e di pregio compreso nelle proprie raccolte, curandone anche l'arricchimento nelle aree tematiche e tipologiche che ne contraddistinguono il profilo culturale.

CAPO SECONDO: Patrimonio e bilancio

Art. 5 Patrimonio della Biblioteca

Il patrimonio della Biblioteca Comunale è costituito da:

1. materiale librario e documentario presente nella raccolta all'atto dell'emanazione del presente regolamento, e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in appositi inventari che entra a far parte del demanio culturale del Comune di Leverano;
2. attrezzature e arredi in dotazione alla Biblioteca Comunale;

Art. 6 Il Logo della Biblioteca e la denominazione degli spazi interni

Il logo della Biblioteca raffigura un libro aperto, posto in posizione verticale, con un'apertura nel centro. Il logo è accompagnato dalla denominazione: Biblioteca Comunale "Ferruccio Ratta" – Centro Culturale. Il colore originario del logo è rosso mattone riproducibile con i toni del bianco/nero/grigio. La Biblioteca è composta da diversi spazi che hanno le seguenti denominazioni: Sala "Falcone – Borsellino"; Archivio storico "Don Antonio Zecca"; Biblioteca dei ragazzi "Gianni Rodari"; Centro Studi "Geremia Re", (vedi deliberazione della G.C. n°..... del.....).

Art. 7 Scarico di beni inventariati

Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte, saranno segnalate in apposite liste redatte annualmente e scaricate dai registri d'inventario con determinazione dirigenziale.

Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di degrado fisico non assolva più alla funzione informativa sarà con le stesse procedure scaricato dall'inventario e consegnato ad enti **e beneficienze**.

Art. 8 Risorse finanziarie

Nel bilancio preventivo annuale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati alla Biblioteca Comunale e nella relazione previsionale e programmatica viene inserito il piano delle attività.

Le entrate derivano, oltre che da risorse autonome dell'Ente, da trasferimenti della Provincia e della Regione.

I capitoli in uscita coprono le spese per l'acquisto di materiale documentario e di strumentazioni, attrezzature ed arredi; per lo svolgimento delle attività di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario; per l'organizzazione e la realizzazione di iniziative finalizzate alla promozione della lettura; per il pagamento dei servizi generali di gestione e dei contratti di prestazione d'opera.

Art. 9 Relazione di bilancio

Una relazione programmatica è predisposta dal Dirigente del Settore secondo le indicazioni della G.C., in vista della formazione del bilancio preventivo. In essa sono indicati gli obiettivi del servizio, in termini di attività ordinaria e di progetti speciali; le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, gli strumenti di verifica dei risultati.

Art. 10 Verifica delle attività svolte

Il Responsabile del Settore interessato predispone una relazione dettagliata, finalizzata a dimostrare il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, onde facilitare il controllo di gestione sull'attività del servizio.

CAPO TERZO: Organizzazione funzionale del servizio

Art. 11 Obiettivi e standard di servizio

Gli obiettivi e gli standard di prestazione dei servizi sono posti a conoscenza degli utenti, che possono concorrere alla loro determinazione e al loro controllo nei modi previsti dai successivi articoli 22 e 24, facendo comunque riferimento alla **Carta dei servizi della biblioteca**.

CAPO QUARTO: Personale, organizzazione del lavoro, direzione

Art. 12 Direzione e organizzazione del servizio

Il Responsabile del settore è anche responsabile della gestione della Biblioteca Comunale e quindi effettua i dovuti controlli sullo svolgimento del servizio; ne determina, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione, gli obiettivi e i criteri di massima per conseguirli. Cura, con ordine di servizio, la efficace applicazione del Regolamento e degli altri atti normativi approvati dai competenti organi dell'Amministrazione.

Il funzionario a cui è assegnata la responsabilità del servizio, riunisce, di norma trimestralmente, il personale impegnato per la gestione della Biblioteca, per l'esame e la discussione dei problemi tecnici inerenti l'attività.

Di norma, prima della presentazione della Relazione previsionale di bilancio e prima della stesura del Conto Consuntivo, o comunque ogni volta lo ritenga opportuno, il Responsabile convoca la riunione del personale, o dell'organismo che si occupa della gestione della biblioteca, per illustrare e discutere gli obiettivi e valutare i risultati dell'attività del servizio.

Art. 13 Formazione e aggiornamento

Il Responsabile del settore, sentito il Segretario Generale, deve individuare le attività di aggiornamento professionale, sia sul piano tecnico sia su quello gestionale, da far svolgere durante l'anno, al personale che gestisce la biblioteca o che ha la responsabilità del servizio.

CAPO QUINTO: Servizio al pubblico

Art. 14 Criteri ispiratori del servizio pubblico

Le strutture operative in cui si articola il servizio sono istituite e organizzate secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

Il personale addetto al servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art. 15 Orario di apertura al pubblico

Con deliberazione della G.C. è stabilito l'orario giornaliero e settimanale della Biblioteca Comunale. L'apertura è articolata sulle fasce di orario che consentano ad ogni categoria di utenti l'utilizzo dei servizi.

Motivato provvedimento del Responsabile del Settore stabilisce i periodi di chiusura della biblioteca per eventuali lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili documentarie o per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione alla cittadinanza.

Art. 16 Accesso alla Biblioteca

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 Responsabile del Settore possono escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della biblioteca, o riservarne l'uso, anche in via permanente, a particolari tipi di attività.

Art. 17 Consultazione in sede

La consultazione dei cataloghi e degli inventari, la consultazione e la lettura del materiale documentario sono libere.

Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle sue ricerche con opera di consulenza assidua, discreta e qualificata.

Art. 18 Limitazione della consultazione

Provvedimenti motivati del Responsabile del Settore possono escludere temporaneamente sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

Art. 19 Prestito domiciliare

È consentito il prestito domiciliare del materiale documentario appartenente alle raccolte della Biblioteca.

Le modalità di fruizione del servizio di prestito nonché le sanzioni per l'inosservanza di tali norme sono stabilite con provvedimento del Responsabile.

Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse per particolari e motivate esigenze dal bibliotecario di servizio.

Ad uffici, scuole ed altri consimili soggetti che ne abbiano fatta motivata richiesta potrà essere consentito derogare ai limiti di tempo e di numero anche per determinati periodi di tempo e specifiche categorie di opere.

Art. 20 Iscrizione al servizio di prestito

Sono ammessi al servizio di prestito tutti i residenti nel comune di Leverano.

Sono altresì ammessi tutti coloro che pur non risiedendo nel comune di Leverano, abbiano qui la loro attività di studio o lavoro.

Le condizioni soggettive richieste per l'iscrizione sono determinate con provvedimento del

Responsabile e saranno autocertificate dal richiedente, previo accertamento dell'identità personale.

Art. 21 Gratuità dei servizi. Servizi a pagamento

I servizi forniti dalla biblioteca sono gratuiti quando non comportino costi diretti per la singola prestazione. Saranno quindi a pagamento, con tariffe stabilite dalla G.C., le riproduzioni con qualsiasi mezzo eseguite, di materiale documentario e bibliografico. L'introduzione di eventuali nuovi servizi a pagamento saranno deliberate dal Consiglio Comunale e la determinazione delle relative tariffe sarà disposta dalla GC., su proposta del Responsabile del Settore. Il bibliotecario di turno rilascia regolare ricevuta per le somme rimosse, secondo le modalità stabilite dalla legge.

Art. 22 Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti

L'utente può sottoporre all'Amministrazione Comunale, proposte intese a migliorare le prestazioni del Servizio.

L'Utente può proporre l'acquisizione di materiale documentario dandone gli estremi nell'apposito registro esposto nella biblioteca.

L'utente può avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del servizio, indirizzando al Sindaco e al Responsabile del settore, una lettera firmata, cui sarà data risposta motivata entro 30 giorni.

Art. 23 Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente

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 o dagli ordini di servizio del Responsabile del settore dovrà essere dapprima richiamato ed in caso di reiterata inosservanza allontanato dal bibliotecario di turno. Avverso tale provvedimento l'utente potrà fare reclamo al Responsabile del settore.

CAPO SESTO: Rapporti istituzionali con l'utenza

Art. 24 Consultazione degli utenti

Le Associazioni a carattere sociale e culturale, presenti nel territorio comunale, possono concorrere alla definizione degli obiettivi del servizio ed alla valutazione dei risultati raggiunti.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 25

Copia del presente regolamento, dei provvedimenti interni del servizio che abbiano rilevanza in ordine al servizio pubblico, saranno esposti in apposito albo.

Art. 26

Sono abrogate, con atto del Consiglio Comunale n° del....., tutte le disposizioni regolamentari approvate precedentemente.

BIBLIOTECA COMUNALE "Ferruccio Ratta" – CENTRO CULTURALE

CARTA DEI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

PREMESSA

1.1 A cosa serve la Carta dei Servizi della Biblioteca

La Carta dei servizi della Biblioteca Comunale di Leverano, descrive le modalità di erogazione dei servizi della Biblioteca allo scopo di favorire un rapporto diretto tra la Biblioteca e i propri utenti.

1.2 Principi fondamentali della Carta dei Servizi della Biblioteca

La Carta dei Servizi si ispira ai seguenti principi:

a) Eguaglianza. Nessuna distinzione è compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione e opinione politica.

L'accesso ai servizi è garantito a tutti, senza limitazioni di carattere territoriale, ad eccezione di alcuni servizi di elevato impatto organizzativo e impegno di risorse umane, come ad es. i servizi di prestito bibliotecario, le ricerche bibliografiche complesse, ecc.

La Biblioteca si adopera per rendere accessibili i propri servizi ai soggetti portatori di handicap o di qualsiasi altra minorità.

b) Imparzialità. Il comportamento nei confronti dell'utente è ispirato a criteri di obiettività, giustizia e imparzialità.

c) Continuità. L'erogazione dei Servizi nell'ambito delle modalità stabilite è assicurato con continuità e regolarità. Eventuali interruzioni del servizio saranno preventivamente comunicate all'utenza.

d) Partecipazione. La partecipazione degli utenti è garantita al fine di favorire la collaborazione degli stessi per il miglioramento dei servizi.

L'utente ha diritto di accesso alle informazioni della biblioteca che lo riguardano. Egli può prospettare osservazioni e formulare suggerimenti per il miglioramento dei servizi ai quali la Biblioteca darà sollecito riscontro,

e) Efficienza ed efficacia. La Biblioteca Comunale di Leverano ispira il suo funzionamento a criteri di efficienza (utilizzando le risorse in modo da raggiungere i migliori risultati) e di efficacia (conseguendo gli obiettivi prefissati). La Biblioteca effettua monitoraggi dei bisogni, fissa degli standard di qualità dei servizi e predispone sistemi di misurazione e valutazione dei risultati conseguiti.

2.1 ORARIO PROVVISORIO DI APERTURA AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA

	Mattino	Pomeriggio/Sera
Lunedì		
Martedì		
Mercoledì		
Giovedì		
Venerdì		
Sabato		

3.1 I SERVIZI

I principali servizi erogati dalla Biblioteca, liberi e gratuiti se non specificato diversamente dal Regolamento, sono i seguenti:

a) Servizio di consulenza e studio in sede

b) Servizio di prestito librario

c) Servizio di consulenza bibliografica, accesso a banche dati

d) Servizio di riproduzione dei documenti

e) Servizio Internet e postazione multimediale

f) Sezione speciale: la Biblioteca dei ragazzi "Gianni Rodari"

g) Sezione speciale: la sezione locale

i) servizio informa-giovani

L'erogazione di questi servizi avviene nei tempi e nei modi indicati dal Regolamento.

a) Servizio di consultazione e studio in sede.

La consultazione del patrimonio bibliografico e documentario della Biblioteca può avvenire in modo diretto ed immediato da parte dell'utente.

La biblioteca predispone degli spazi per lo studio e la lettura in sede.

b) Servizio di prestito librario

Per accedere a tale servizio l'utente deve iscriversi alla Biblioteca. L'iscrizione è gratuita. La tessera d'iscrizione viene rilasciata dopo aver accertato l'identità del richiedente. Per i minori di quattordici anni è necessaria la sottoscrizione di un genitore o di chi ne fa le veci. In caso di smarrimento della tessera, questa potrà essere duplicata. Di norma il prestito dei libri è di trenta giorni, mentre per i periodici è di sette giorni. *Per le classi degli Istituti Comprensivi Statali* locali il prestito può essere di due mesi. Il prestito è personale e non può essere ceduto a terzi. Il prestito può essere concesso esclusivamente a chi esibisce la tessera di iscrizione.

Di norma non possono essere prestate allo stesso utente più di tre opere, periodici compresi. Sono escluse dal prestito le opere di consultazione generale, i documenti delle sezioni locali, l'ultima pubblicazione dei periodici, il materiale su supporto magnetico (nastri e cd-rom), i documenti appositamente segnalati dalla dicitura "non prestabile".

Il materiale in prestito può essere prenotato anche telefonicamente. L'utente interessato sarà avvisato telefonicamente del rientro del libro, il quale dovrà essere ritirato entro e non oltre tre giorni dall'avviso, dopodiché verrà ricollocato nello scaffale.

Agli utenti portatori di handicap o impossibilitati ad accedere alle strutture della Biblioteca verrà fornito, compatibilmente con le esigenze del personale, un servizio di prestito a domicilio. Il sollecito alla restituzione dei libri prestati e non consegnati, sarà inviato tempestivamente tramite avviso scritto. Se il libro non sarà consegnato *entro dieci giorni utili alla consegna*, dalla data di restituzione indicata nell'apposito cartellino promemoria, l'utente sarà escluso dai servizi della Biblioteca per *novanta* giorni tramite il ritiro della tessera di iscrizione e il libro potrà essere ritirato presso l'utente dal personale della biblioteca.

Se la data di restituzione dovesse coincidere con la chiusura al pubblico della Biblioteca da parte dell'Amministrazione sarà ritenuto valido, come data di restituzione, il primo giorno successivo utile per la consegna. Gli utenti saranno informati sulle regole del prestito tramite il cartellino promemoria della restituzione. Il prestito può essere rinnovato anche telefonicamente o tramite posta elettronica inviando gli estremi, salvo avvenuta prenotazione del documento.

c) Servizio di consulenza bibliografica e accesso a banche dati

La ricerca bibliografica può avvalersi di banche dati on line, fornendo nel contempo assistenza di tipo tecnico o informativo. Il servizio ha tempi di esecuzione immediati ad eccezione delle ricerche complesse per le quali è previsto un tempo massimo di risposta entro 15 giorni.

e) Servizio di riproduzione dei documenti

E' possibile riprodurre il materiale non prestabile posseduto dalla Biblioteca, ad eccezione di immagini o schemi grafici che possono essere presenti anche nei documenti prestabili. La riproduzione fotostatica è comunque gestita dal personale della biblioteca secondo criteri di economicità e discrezionalità, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di copyright. Il costo del servizio è definito dalla G.C.. Per la riproduzione di materiale su floppy disk da Internet, si fa riferimento alle norme di utilizzo del servizio stesso.

f) Servizio Internet e postazione multimediale

Nella Biblioteca Comunale di Leverano è a disposizione una postazione Internet e una postazione multimediale. L'accesso ai servizi è consentito, previa prenotazione, esclusivamente nelle ore di apertura al pubblico ed è gratuito. La prenotazione consentita per la postazione multimediale è di un'ora al giorno per utente. Le modalità di accesso ad Internet sono fissate nelle apposite 'Norme per l'accesso al Servizio Internet' in allegato alla presente Carta dei Servizi.

g) Sezione speciale: la biblioteca per ragazzi

La Biblioteca Comunale svolge un servizio peculiare per l'utenza di età compresa tra 0 e 14 anni, per la quale predispone un patrimonio bibliografico e documentario vario per la tipologia e contenuti in uno spazio specifico e dotato delle caratteristiche di sicurezza e facile accessibilità. L'accesso e il prestito del materiale della sezione ragazzi avviene con le stesse modalità descritte nei punti precedenti.

La Biblioteca collabora con le Scuole del territorio nella realizzazione di progetti che abbiano come fine la diffusione della lettura tra i ragazzi, la presentazione e la conoscenza di libri e autori.

h) Sezione speciale: il fondo locale (in via di realizzazione)

La Biblioteca Comunale raccoglie documenti di tipologia varia che testimoniano la storia e la cultura della comunità locale, per i quali predispone e attua progetti di valorizzazione. I documenti del fondo locale non sono prestabili. La Biblioteca raccoglie una copia delle tesi dei giovani laureati, nati, residenti o domiciliati a Leverano.

i) Sezione speciale: l'emeroteca

La Biblioteca Comunale è abbonata, al momento dell'emanazione della presente carta, a n. riviste. L'accesso alla consultazione in biblioteca dei periodici è immediato. E' possibile il prestito domiciliare di n. 3 arretrati dei periodici, escluso il quotidiano, per un tempo massimo di sette giorni. Il prestito dei periodici è soggetto alle norme generali sul prestito dei documenti. Non sono prestabili i periodici della settimana o del mese in corso e comunque l'ultimo numero disponibile.

l) Sezione speciale: Musica e Videoteca

La Biblioteca mette a disposizione degli utenti n. cd musicali e n.videocassette Vhs e DVD di vario genere. L'ascolto e la visione sono consentiti tramite apposito lettore e comunque con l'ausilio di cuffie auricolari. Il servizio deve essere prenotato tramite l'apposito modulo (ALLEGATO C).

4.1 INDICATORI DEL LIVELLO DI QUALITA' DEL SERVIZIO

Le modalità e i tempi sopra descritti, intesi a regolare lo svolgimento dei servizi di biblioteca, costituiscono altrettanti indici di misurazione e valutazione dei risultati conseguiti dalla Biblioteca. Tuttavia concorrono allo scopo e quindi rientrano tra i parametri di giudizio, gli indicatori e i relativi valori elencati nella sottostante tabella:

INDICATORE	2005	2006	Valore medio di riferimento
1. metri quadri di superficie disponibili ogni 1000 abitanti			40
2. Ore di apertura settimanale al pubblico			25
3. Dotazione documentaria complessiva per abitante			1,2
4. Documenti sonori, video e multimediali in percentuale sul patrimonio			10%
5. Libri per ragazzi in percentuale sul patrimonio			30%
6. Periodici correnti ogni 1000 abitanti			8
7. Numero acquisizioni annue di documenti ogni 1000 abitanti			80
8. Prestiti annui di documenti per abitante			1,1
9. Spesa annua per abitante in gestione biblioteca (escluso il personale)	euro	euro	

*) I valori medi di riferimento sono stati proposti dall'Assemblea dei bibliotecari al XLVI Congresso nazionale AIB, Torino, 11-13 maggio 2000

5.1 OSSERVAZIONI SUI SERVIZI

Sono previste procedure di intervento per tutelare l'utente verso qualsiasi forma di disservizio o mal funzionamento che limiti o neghi la fruibilità dei servizi, nonché verso ogni comportamento lesivo della dignità del singolo e dei principi che regolano questa Carta dei Servizi. L'utente può presentare per iscritto osservazioni sui servizi della Biblioteca tramite apposito modulo (ALLEGATO...) che sarà messo a disposizione dal Bibliotecario. Le comunicazioni anonime non saranno prese in considerazione.

Il responsabile del procedimento effettua gli accertamenti del caso e garantisce una risposta entro trenta giorni dalla presentazione delle osservazioni indicando i termini entro i quali avverrà presumibilmente la rimozione delle cause che hanno indotto al reclamo stesso.

6.1 FORME DI PARTECIPAZIONE DEGLI UTENTI

Gli utenti possono suggerire l'acquisto di documenti non posseduti dalla biblioteca attraverso l'apposita modulistica (ALLEGATO....). Il responsabile del servizio vaglierà l'acquisto delle singole proposte compatibilmente con il piano di sviluppo del patrimonio e le risorse finanziarie disponibili e le trasmette alla G.C. per le relative determinazioni. I cittadini e le Associazioni presenti sul territorio, possono presentare istanze e proposte in sede di programmazione culturale e di indirizzo.

7.1 DOVERI DEGLI UTENTI

Il comportamento degli utenti nel locale della Biblioteca deve essere corretto e rispettoso delle competenze del personale addetto. Danni arrecati alla sede o al patrimonio della Biblioteca, segnalati dal Bibliotecario, dovranno essere risarciti sulla base delle valutazioni di mercato. La mancata osservanza delle norme della Carta dei Servizi e dei presenti doveri degli utenti, comporterà l'allontanamento dai locali della Biblioteca da parte del personale addetto e l'esclusione dai servizi offerti tramite il ritiro per sessanta giorni della tessera di iscrizione.

Prima di entrare nei locali della Biblioteca l'utente è tenuto a depositare borse, zaini e soprabiti negli appositi spazi.

8.1 NORME TRANSITORIE

Gli utenti che ne facciano richiesta hanno diritto ad una copia della presente Carta dei Servizi della Biblioteca Comunale di Leverano.

**NORME PER L'ACCESSO AL SERVIZIO INTERNET
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE di LEVERANO**

1. Obiettivi del servizio

1. La Biblioteca Comunale di Leverano riconosce l'utilità dell'informazione elettronica per il soddisfacimento delle esigenze informative ed educative della comunità.
2. La Biblioteca Comunale offre gratuitamente ai propri utenti l'accesso ad Internet come ulteriore strumento di informazione rispetto alle fonti tradizionali.
3. Internet è una risorsa che in biblioteca deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali della stessa, così come determinati dal Regolamento: Internet in Biblioteca è da intendersi, dunque, prioritariamente come fonte di informazione per finalità di ricerca, studio e documentazione.

2. Qualità dell'informazione

1. La responsabilità delle informazioni presenti in Internet è propria di ogni singolo produttore: spetta all'utente vagliare criticamente la qualità delle informazioni reperite.
2. La Biblioteca non ha il controllo delle risorse reperibili in rete, né la completa conoscenza di ciò che Internet può mettere in ogni momento a disposizione del pubblico: la stessa, quindi, non è responsabile dei contenuti offerti.

3. Modalità di accesso al servizio

1. L'accesso al servizio è consentito esclusivamente agli utenti che vi risultino iscritti, dopo aver compilato l'apposito modulo di iscrizione (allegato A) e aver preso visione delle presenti norme.
2. L'uso di Internet è consentito di norma a non più di due persone contemporaneamente.
3. Per l'uso di Internet è necessaria la prenotazione.
4. *Di norma, ogni utente può utilizzare Internet per non più di un'ora al giorno, per un massimo di due ore alla settimana. Se l'utente non si presenta entro 15' dell'inizio dell'ora prenotata, la postazione è da considerarsi non valida. Non è previsto il recupero dell'ora non fruita. In caso di problemi tecnici che impediscano o limitino l'uso di Internet, non è, parimenti, previsto il recupero dei tempi non fruiti.*
5. Ciascun utente di Internet è tenuto a firmare, ad ogni sessione, l'apposito modulo della Biblioteca che ne documenta il giorno e l'ora di utilizzo (allegato B).
6. L'accesso a Internet è gratuito.

4. Assistenza

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

5. Servizi disponibili e non disponibili al pubblico

Sono disponibili i seguenti servizi:

- consultazione WWW;
- scarico dati;
- stampa (gratuita);
- posta elettronica presso fornitori di free e-mail;

Servizi non disponibili al pubblico:

- e-mail della Biblioteca Comunale e del Comune;
- caricamento di file in rete (upload);
- Instant messaging e chat (IRC);
- telefonate virtuali.

6. Responsabilità e obblighi per l'utente

1. L'Internet non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione vigente.
2. 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.
3. L'utente è responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.
4. 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.
5. E' vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware del computer della Biblioteca. L'installazione di software sul 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.

7. Sanzioni

1. La violazione degli obblighi di cui al presente Regolamento, può comportare rispettivamente:
 - a. interruzione della sessione;
 - b. sospensione per sessanta giorni o esclusione dall'accesso al servizio;
 - c. denuncia.

8. Utenti in età minore

1. L'iscrizione al servizio dei minori di 18 anni, deve essere controfirmata da un genitore (o da chi ne fa le veci), che abbia preso visione delle presenti norme e delle Raccomandazioni per la sicurezza dei minori in rete (allegato A/1 e A/2).
2. 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.

MODULO DI ISCRIZIONE AL SERVIZIO INTERNET

BIBLIOTECA COMUNALE DI LEVERANO

Presa visione delle 'Norme per l'accesso al servizio Internet della Biblioteca Comunale
Il/la sottoscritto/a _____ nato/a _____ il _____

residente a _____ in Via _____ e domiciliato a _____

in Via _____ Tel. _____ tessera di iscrizione alla Biblioteca n. _____,
accetto di rispettare le norme suddette e, in particolare mi impegno a:

- 1) non alterare i dati presenti in Internet e a non alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni software e hardware del computer della Biblioteca;
- 2) osservare le leggi vigenti relative al copyright, alla frode e alla privacy e ogni altra disposizione di Legge;
- 3) farmi carico integralmente di ogni onere o costo per accessi a siti o richieste di prestazioni e servizi a pagamento della rete;
- 4) utilizzare la posta elettronica secondo quanto disposto dall'art. 1 del Regolamento del servizio Internet e ad assumere la completa responsabilità per il contenuto dei messaggi immessi;
- 5) riconoscere che la Biblioteca non è responsabile per il contenuto, la qualità, la validità di qualsiasi informazione reperita in rete;
- 6) sollevare l'Amministrazione e il funzionario incaricato da qualsiasi responsabilità per qualsiasi evento subito in proprio o arrecato a terzi durante o a seguito dell'utilizzazione del collegamento a Internet a mezzo postazione della Biblioteca;
- 7) assumere in genere ogni responsabilità derivante dall'uso del servizio Internet in Biblioteca;
- 8) riconoscere che il non rispetto delle norme non comporterà l'applicazione di sanzioni nei miei confronti.

Il/La sottoscritto/a acquisite le informazioni di cui all'art. 10 della Legge n. 675/96, ai sensi dell'art. 11 della stessa, conferisce il consenso al trattamento dei propri dati personali.

Data _____

Firma _____

Per i minori:

In qualità di genitore, o chi ne fa le veci, del minore

(nome) _____ (cognome) _____,

(eventuale tessera di iscrizione alla Biblioteca n. _____)

residente a _____ in Via _____ n. _____

presa visione delle 'Norme per l'accesso al servizio Internet della Biblioteca Comunale di Leverano e delle Raccomandazioni per la sicurezza dei minori in rete, lo autorizzo a fruire di tale servizio, consapevole di essere responsabile dell'uso che egli farà di Internet.

Data _____

Firma _____

RACCOMANDAZIONI PER LA SICUREZZA DEI MINORI IN RETE

(ad uso dei genitori)

Premessa

INTERNET costituisce la più vasta rete di reti di computer esistente.

Creata come strumento per lo scambio elettronico di informazioni tra un limitato numero di organizzazioni, essa si è velocemente estesa a livello mondiale, aprendosi anche a privati cittadini e modificando, così, profondamente la sua funzione originaria.

Internet, oggi, offre non solo la possibilità di scambio di informazioni, ma anche una gamma di servizi sempre più ampia e diversificata: dalla posta alle conferenze elettroniche, dai servizi gratuiti per i cittadini ai servizi commerciali, fino alle operazioni finanziarie.

Considerando l'evoluzione tecnologica e la diffusione sempre crescente di Internet, è difficile prevederne i possibili ulteriori sviluppi.

Internet, dunque, è nato come strumento per gli adulti; benché attualmente siano disponibili in rete servizi informativi, educativi e ricreativi specificatamente destinati ai bambini e ragazzi, tuttavia il libero accesso ai siti e l'assenza di un efficace sistema di controllo dell'uso da parte di questi, rendono possibile che i ragazzi si trovino ad imbattersi in situazioni poco appropriate o addirittura rischiose.

Quali i rischi ?

Gli eventuali rischi per il minore possono riguardare:

1. la sua tutela intellettuale ed educativa

- l'attendibilità non sempre garantita delle informazioni presenti in rete;
- il facile accesso a siti con contenuti scabrosi, violenti, razzistici;
- il libero accesso a newsgroup o chat (conferenze elettroniche) che affrontano i temi più vari e senza alcun controllo sulla qualità degli interventi;

2. la sua sicurezza personale

3. a comunicazione di dati strettamente personali (nome, età, indirizzo, telefono, ecc.), anche quando indirizzata a persone ritenute di fiducia, per la possibilità che i dati stessi siano catturati da altri utenti e utilizzati per scopi illeciti;
- l'anonimato o la possibilità che gli interlocutori del minore si presentino sotto falsa identità (nome, età, interessi, ecc.) per capirne l'inganno, l'attenzione e la fiducia a fini illeciti o lesivi del suo equilibrio psicologico o della sua incolumità;

3. la sicurezza finanziaria personale o dei genitori

- possibilità di fare acquisti, anche di grossa entità, e di eseguire operazioni finanziarie dietro semplice comunicazione del numero di carta di credito;
- possibile uso improprio, da parte di terzi che li catturino, delle coordinate e dei dati bancari (conti correnti, numero di carte di credito, ecc.) inviati in linea;

4. la sicurezza legale

è possibile incorrere, anche non intenzionalmente, in infrazioni a leggi vigenti (comportanti anche conseguenze civili e penali), quali:

- la violazione del copyright (scarico e riutilizzo, senza autorizzazione dell'autore) di testi, fotografie, immagini, partiture, ecc. ; copia e distribuzione di software non definito di "pubblico dominio" (shareware);
- la violazione della privacy (in caso di comunicazione a terzi di dati personali non riguardanti se stessi);
- l'accesso non permesso a sistemi informativi privati (hacking).

SOLUZIONI POSSIBILI

Esistono varie soluzioni che i genitori possono adottare per limitare in qualche modo l'accesso indiscriminato dei minori ai siti ed evitare che siano contattati da altri per scopi illeciti.

1. fare esperienza di navigazione comune;
2. stabilire insieme, in un clima di "complicità" reciproca, i siti che meritano di essere visitati

3. spiegare come funziona la pubblicità in linea e quali possono esserne gli scopi;
4. convincere il ragazzo della necessità della riservatezza dei dati personali e della famiglia;
5. spiegare che un atteggiamento di scarsa responsabilità in rete può far incorrere, anche inconsapevolmente, in illeciti.
6. l'applicazione di filtri in grado di bloccare in modo automatico l'accesso a siti o l'uso di determinati servizi che si possono ritenere non appropriati ai minori.

Per presa visione

Data.....

Firma del genitore (o di chi ne fa le veci

.....

RACCOMANDAZIONI PER UNA NAVIGAZIONE SICURA

1. Non fornirò mai, senza il permesso dei miei genitori, a chi incontrerò sulla rete informazioni personali, quali nome, indirizzo di casa, numero di telefono o scuola frequentata.
2. Non invierò a nessuno mie foto (il Regolamento vieta, comunque, l'upload di qualsiasi file!).
3. Non accederò a siti che comportino un pagamento senza il permesso dei miei genitori.
4. Non comunicherò a nessuno, e per nessuna ragione, il numero di carta di credito e le coordinate e i dati bancari dei miei genitori.
5. Non fisserò appuntamenti, né incontrerò alcuno conosciuto sulla rete, senza aver prima avvisato i miei genitori.
6. Avviserò sempre il bibliotecario o i miei genitori, quando mi imbattevo in informazioni o altro presenti nella rete che creano disagio o di cui non capisco bene lo scopo.

Modulo per la registrazione giornaliera

Servizio Internet e Multimediale

data

ORA	I (= internet) M (= cd-rom)	Nome e Cognome	N. TESSERA	firma

MODALITA' D'USO DELLA SALA FALCONE – BORSELLINO

Presso la Biblioteca Comunale di Leverano

*Allegato al Regolamento di gestione della Biblioteca Comunale "Ferruccio Ratta" – Centro Culturale,
approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. del*

Il Comune di Leverano può concedere l'uso della sala "G. Falcone e P. Borsellino", posta all'interno della Biblioteca Comunale, ad Enti, Associazioni, soggetti privati, aventi fini istituzionali di promozione culturale, ricreativa, sociale, educativa, sportiva.
L'uso della struttura può essere autorizzata solo in via temporanea.

RICHIEDENTI

La domanda per l'utilizzo temporaneo della sala deve essere presentata al Comune almeno quindici giorni prima del previsto utilizzo.

La domanda dovrà contenere:

- a) la denominazione ed il recapito del singolo, dell'Ente, della Società, dell'Associazione o organismo richiedente;
- b) la descrizione dell'attività programmata;
- c) il nominativo del legale rappresentante ovvero del responsabile;
- d) l'indicazione del giorno (o dei giorni) nonché l'orario di utilizzo;
- e) la dichiarazione con la quale, il richiedente, assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che limitatamente all'uso della sala e delle attrezzature possono derivare a persone o cose, esonerando il Comune di Leverano da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi;
- f) la dichiarazione con la quale il richiedente si impegna al risarcimento di eventuali danni provocati alle strutture concesse.

In caso di mancato risarcimento dei danni provocati, la concessione d'uso potrà essere revocata dal Responsabile del settore, previa comunicazione alla Giunta Comunale, fornendo le dovute motivazioni.

AUTORIZZAZIONE E CONCORSO SPESE

Il Comune rilascia l'autorizzazione all'uso della sala, previo versamento di una cauzione pari ad un minimo di euro.....e, dove previsto, di una quota per le spese di gestione **e l'utilizzo della sala.**

SPESE DI GESTIONE PER USO TEMPORANEO:

- a) **per le attività temporanee promosse dai singoli, Enti, Società private, partiti politici, organizzazioni sindacali ecc., è previsto il versamento di una cauzione, il pagamento di una quota per l'utilizzo della sala oltre al versamento della quota per le spese di gestione, riscaldamento, illuminazione generale. In tale ipotesi l'utilizzo può essere autorizzato soltanto nei giorni di sabato e domenica, fatte salve in ogni caso le attività della Biblioteca;**
- b) **per le attività temporanee promosse da Enti, Società pubbliche, Associazioni con finalità culturali, ricreative, sociali ed educative, operanti sul solo territorio comunale o in altri comuni, e che collaborano con il Comune e sono iscritte all'Albo, è previsto il versamento di una cauzione che sarà restituita a conclusione delle attività ed il versamento di una quota comprensiva delle spese di gestione e dell'utilizzo della sala.**

Gli autori di opere d'arte o artigianali, che utilizzano la Sala per esporre i loro manufatti, possono donare un'opera in sostituzione del pagamento delle spese di gestione. Gli autori che presentano i loro libri possono donare alla Biblioteca, un certo numero delle loro produzioni in sostituzione del pagamento delle spese di gestione.

La Giunta Comunale stabilisce periodicamente la misura della *quota (comprensiva della spesa di gestione più quota per l'utilizzo)* a carico del beneficiario e la cauzione.

ESENZIONI

Le manifestazioni ed i corsi organizzati o promossi dall'Amministrazione comunale sono esenti dal pagamento della quota concorso spese e cauzione.

DISPOSIZIONI PER L'UTILIZZO DELLA SALA

Nell'utilizzo della sala devono essere osservate le seguenti disposizioni:

- a) uso corretto delle attrezzature e conservazione dell'ordine esistente, non apportando modifiche ad impianti fissi o mobili, né introducendone altri senza il preventivo consenso dell'Amministrazione comunale;
 - b) ritiro e consegna delle chiavi presso gli uffici comunali;
 - c) apertura e chiusura delle porte;
 - d) mantenimento delle finalità per cui l'uso è stato concesso;
 - e) rispetto del periodo e del calendario d'uso;
 - f) segnalazione immediata all'Amministrazione comunale di eventuali danni riscontrati o provocati;
 - g) nelle manifestazioni aperte al pubblico, severo rispetto delle norme previste dalle vigenti disposizioni di pubblica sicurezza;
 - h) rispetto delle norme di convivenza civile ed in particolare di tutte le disposizioni di legge operanti in materia di divieto di fumo.
- relativa al divieto di fumare in ambienti aperti al pubblico;
- i) riconsegna dei locali concessi in perfetto stato al termine dell'uso.
- I responsabili ed i legali rappresentanti, o delegati, delle Associazioni concessionarie dovranno essere presenti durante il periodo d'uso per garantire l'osservanza delle disposizioni sopra indicate.

Le chiavi della sala dovranno essere ritirate presso gli uffici comunali direttamente dal singolo o responsabile dell'Associazione, o delegato, Gruppo Sportivo o Ente richiedente, senza possibilità di deroghe al presente articolo, a fine attività dovranno essere riportate tempestivamente al Comune stesso.

PRIORITA' NELLE CONCESSIONI

L'uso della sala è subordinato in qualsiasi momento alle esigenze prioritarie dell'attività dell'Amministrazione comunale; si darà la precedenza alle iniziative non aventi scopo di lucro che abbiano fini istituzionali di promozione culturale, sociale, educativa, sportiva e ricreativa.

REVOCA

La concessione in uso della sala potrà essere revocata dal Responsabile del settore, per mancata osservanza delle norme contenute nel presente documento o per sopraggiunte esigenze di utilizzo da parte del Comune, previa informazione alla Giunta Comunale delle motivazioni.

ATTIVITA' DIVERSE

Per quanto riguarda attività diverse e a fini di lucro, la Giunta comunale determinerà di volta in volta il rimborso spese e la cauzione. L'utilizzo delle strutture per attività diverse e per manifestazioni al di fuori degli scopi precedentemente definiti, dovrà essere di volta in volta autorizzato dal Comune.

COMUNE DI LEVERANO
Biblioteca Comunale "Ferruccio Ratta" – Centro Culturale

**MODULO PER RICHIEDERE L'UTILIZZO DELLA SALA "FALCONE – BORSELLINO",
PER SCOPI SOCIALI, CULTURALI, CIVILI.**

Il sottoscritto _____
legale rappresentante/responsabile della _____

partita IVA / codice fiscale _____ con sede in _____
_____ Via _____ tel. abitazione _____
_____ tel. Ufficio _____, con la presente

CHIEDE

l'uso temporaneo della sala Falcone - Borsellino per il periodo compreso dal
al..... nei giorni e nelle fasce orarie di :

Lunedì: dalle _____ alle _____
Martedì: dalle _____ alle _____
Mercoledì: dalle _____ alle _____
Giovedì: dalle _____ alle _____
Venerdì: dalle _____ alle _____
Sabato: dalle _____ alle _____
Domenica: dalle _____ alle _____

per la seguente attività: _____

A tal fine DICHIARA

di assumersi ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che limitatamente all'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare a persone o cose, esonerando il Comune di Leverano da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi;

di impegnarsi ad utilizzare la sala per un numero massimo di..... spettatori;
di impegnarsi a garantire la presenza costante di una persona indicata e comunicata all'Amministrazione, che vigili sull'uso corretto dell'immobile durante il periodo d'uso della sala;

di impegnarsi al risarcimento di eventuali danni provocati alle strutture concesse.

Ogni concessione d'uso sarà revocata da parte della Giunta Comunale in caso di mancato risarcimento dei danni provocati e si impegna a rispettare tutto quanto è previsto dal Regolamento.

Data _____

Il legale rappresentante/responsabile

.....

COMUNE DI LEVERANO
Biblioteca Comunale "Ferruccio Ratta" – Centro Culturale

**AUTORIZZAZIONE USO TEMPORANEO DELLA SALA FALCONE - BORSELLINO, PER
SCOPI SOCIALI, CULTURALI, CIVILI.**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Vista la domanda presentata da

tendente ad ottenere l'utilizzazione della sala Falcone - Borsellino nei giorni.....

_____ dalle ore _____

alle ore _____ per tenervi
constatata la disponibilità della struttura;

AUTORIZZA

il Signor/Società _____
sopracitata ad utilizzare la struttura nei giorni specificati in premessa per la seguente attività /
manifestazione:.....

Il Signor/Società deve
garantire l'assoluto rispetto dei locali e delle attrezzature e si assume ogni responsabilità per
eventuali danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possano derivare a persone o cose,
esonera l'Amministrazione comunale da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi.

Ufficio Ragioneria

Versato Euro _____ per spese di gestione;
Versato Euro _____ per cauzione

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

.....
Per conoscenza:
Ufficio Vigili Urbani
.....

Data