

**AZIENDA SPECIALE PER I SERVIZI SOCIALI
DEL COMUNE DI MONTESILVANO**

**DELIBERAZIONE DEL
COMMISSARIO STRAORDINARIO
N. 30 DEL 12 GIUGNO 2014**

OGGETTO: NUOVO REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE "E. AGOSTINONI"

L'anno duemilaquattordici, addì 12 del mese di Giugno alle ore 10,00 nella sede dell'Azienda Speciale per i Servizi Sociali del Comune di Montesilvano, il Commissario straordinario assume i poteri del Consiglio di amministrazione dell'Ente, giusto Decreto Sindacale del Commissario Straordinario n. 24 del 20/05/2014, per deliberare sull'argomento posto all'oggetto.

E' presente, ai sensi del comma 1 dell'art. 13 dello Statuto dell'Azienda Speciale, il Direttore dell'Azienda dr. Eros Donatelli.

Assume le funzioni di Segretario verbalizzante il dr. Bruno Terenzi.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Richiamata la deliberazione del Consiglio Comunale della Città di Montesilvano n. 02 del 13 Febbraio 2014, con la quale sono state attribuite all'Azienda Speciale ulteriori competenze gestionali, tra le quali quelle afferenti la Biblioteca Comunale "E. Agostinoni";

A mente del Regolamento della Biblioteca Comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 171 del 29 Ottobre 2009;

Dato atto che con la gestione affidata all'Azienda Speciale è stata avviata una complessiva ristrutturazione organizzativa e funzionale della struttura, sicché è ora indispensabile aggiornare detto Regolamento al fine di adeguarlo alla mutata configurazione dei servizi bibliotecari;

Esaminata la bozza di nuovo Regolamento della Biblioteca Comunale;

Visto lo Statuto dell'Azienda Speciale per i Servizi Sociali;

DELIBERA

1. Di approvare il seguente Nuovo Regolamento della Biblioteca Comunale di Montesilvano:

**NUOVO REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE "E.AGOSTINONI" DI
MONTESILVANO**

Titolo 1: ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO

Articolo 1 - Funzioni

La Biblioteca Comunale "E. Agostinoni", istituita con deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 10.07.1971, è un servizio che l'Azienda Speciale per i Servizi Sociali gestisce per conto del Comune di Montesilvano per effetto della

deliberazione consigliere n. 02 del 13 Febbraio 2014 e conseguente contratto di servizio ripassato in data 27 Febbraio 2014 n. 570. Attraverso i servizi erogati dalla Biblioteca Comunale il Comune e l'Azienda Speciale perseguono i rispettivi fini statutari in ordine al diritto dei cittadini alla crescita morale e civile anche attraverso l'istruzione, l'informazione, la documentazione, la lettura e la promozione culturale.

Articolo 2 - Interventi e attività

La Biblioteca, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche, attua i seguenti interventi, elencati non esaustivamente:

- a) raccoglie, ordina, predispone per l'uso pubblico libri e altre pubblicazioni, materiale documentario in qualsiasi supporto esso si presenti e quant'altro abbia valore bibliografico, storico, artistico e culturale, con criteri di imparzialità e pluralismo, ma tuttavia disponendone l'acquisizione con criterio discrezionale riferito alla utilità per il pubblico;
- b) provvede alla raccolta e alla conservazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio comunale e la comunità, al fine di custodire e trasmettere la memoria locale;
- c) favorisce studi, pubblicazioni, ricerche scolastiche e universitarie che abbiano per oggetto la storia locale;
- e) offre, in collaborazione con la scuola, il servizio di visite guidate per le scolaresche in un determinato giorno della settimana all'inizio di ogni anno scolastico, sia per incentivare il piacere della lettura che per spiegare l'uso della biblioteca e del suo patrimonio documentario;
- f) collabora con le altre istituzioni della città nell'organizzazione di manifestazioni culturali quali percorsi di lettura, laboratori, mostre, conferenze e qualsiasi altra attività promotrice di valori educativi, culturali e sociali.

Titolo 2: PATRIMONIO LIBRARIO - GESTIONE

Articolo 3 - Patrimonio

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

- a) libri e documenti, in qualsiasi supporto essi si presentino, costituenti le raccolte della Biblioteca all'atto della emanazione del presente Regolamento e da tutto quello successivamente acquisito a qualsiasi titolo e inventariato negli appositi registri;
- b) cataloghi, archivi bibliografici, archivi informatici (basi di dati);
- d) software gestionali, computer e altre attrezzature, macchine d'ufficio e arredi.

Il materiale documentario non avente carattere di rarità o di pregio e che, per il suo stato di degrado fisico, non assolva più alla sua funzione informativa, sarà segnalato in apposita lista e, con atto della Giunta Comunale su iniziativa del responsabile della struttura, scaricato dall'inventario della Biblioteca e inviato al macero o ceduto gratuitamente a coloro che manifestano interesse ad averli.

Anche il materiale superato per scarsa importanza e non consultato dai lettori, nonché quello smarrito o sottratto va scaricato dal patrimonio con le procedure appena descritte. Dopo l'approvazione al scarico da parte della Giunta Comunale, gli addetti alla biblioteca procederanno ad annotare l'avvenuto scarico cancellando dagli archivi bibliotecari, cartacei e/o informatici, il materiale.

Articolo 4 - Gestione biblioteconomica

Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, in riferimento alla descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione e fruizione, la Biblioteca Comunale "E. Agostinoni" segue indicativamente gli standard della tecnica biblioteconomica e documentaristica, tenuto conto anche delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

Titolo 3: SERVIZIO AL PUBBLICO

Articolo 5 - Principi ispiratori del servizio pubblico

L'erogazione dei servizi della Biblioteca Comunale "E. Agostinoni" si ispira ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici" indicati dalla d.P.C.M. 27 Gennaio 1994, nonché alle norme successivamente emanate in tale contesto, ovvero ai principi di:

- eguaglianza
- imparzialità
- continuità
- diritto di scelta
- partecipazione
- efficienza
- efficacia
- trasparenza

Il personale in servizio, in conformità alle norme del codice etico aziendale, adegua il proprio comportamento e il proprio stile di lavoro a tali principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

Articolo 6 - Accesso alla Biblioteca

L'organizzazione della Biblioteca "E. Agostinoni" si conforma alla tipologia della biblioteca a scaffali chiusi, sicché il prelievo dei volumi e dei documenti dagli scaffali o dai depositi, così come il corretto riposizionamento successivo, è riservato in via esclusiva al personale addetto, sia che si tratti di prestito a domicilio che di consultazioni in sede.

L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei servizi ivi erogati sono gratuiti.

I servizi della Biblioteca sono forniti sulla base dell'eguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, sesso, religione, nazionalità, inclinazioni politiche, lingua, condizione sociale.

L'accesso alla Biblioteca e l'uso dei suoi servizi deve avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.

Articolo 7 - Orari di apertura al pubblico

I tempi e la durata di apertura al pubblico della Biblioteca per l'accesso ai servizi sono stabiliti dall'Azienda Speciale, anche tenuto conto delle eventuali indicazioni dell'Amministrazione Comunale e comunque compatibilmente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Azienda Speciale.

L'apertura, comunque, è articolata – quanto più possibile - sulle fasce di orario che consentono agli utenti il migliore utilizzo dei servizi. Le eventuali variazioni e/o interruzioni devono essere tempestivamente comunicate all'utenza.

Al fine del corretto e ordinato funzionamento dei servizi bibliotecari il prestito a domicilio è ammesso fino a mezz'ora prima della chiusura al pubblico della Biblioteca, mentre la chiusura dell'ultima sessione di connessione a internet deve avvenire 15 minuti prima dell'orario di chiusura.

Per le stesse ragioni anche la consultazione in sede di quotidiani e/o riviste dell'emeroteca della quale al Titolo 5 è consentita fino a 15 minuti prima della chiusura al pubblico della Biblioteca.

Articolo 8 - Consultazione in sede

La consultazione dei cataloghi informatici, nonché degli eventuali cartacei, inerenti il materiale bibliografico e documentario della Biblioteca Comunale è libera, come pure la consultazione e la lettura in sede dei volumi e dei documenti posseduti, nonché lo studio con libri propri.

I cataloghi informatici, inoltre, sono messi a disposizione per la consultazione sul sito web dell'Azienda Speciale, in maniera tale da consentire il massimo grado di accessibilità per tutti, eventualmente anche dal sito web ufficiale del Comune di Montesilvano tramite apposito link.

La Biblioteca Comunale promuove l'inserimento dei propri cataloghi informatici nelle reti bibliotecarie pubbliche, al fine della loro consultazione.

Provvedimenti motivati del responsabile della Biblioteca Comunale possono escludere, anche solo temporaneamente, singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

E' consentita la produzione di fotocopie del materiale bibliografico entro il limite massimo complessivo di quattro pagine (facciate) su formato A4 o quantità equivalente su altri formati.

Le operazioni di fotocopiatura sono gratuite ed effettuate esclusivamente dal personale addetto, il quale rifiuterà di esaudire le richieste ripetute allo scopo di eludere il limite del quale al comma precedente, anche se pervenute in tempi diversi e distanti.

Articolo 9 - Servizio di prestito a domicilio

Tutti i cittadini, anche se non residenti a Montesilvano, possono ottenere in prestito il materiale librario, documentario e multimediale di proprietà della Biblioteca Comunale.

Il servizio è erogato previa iscrizione alla Biblioteca Comunale, che si ottiene sottoscrivendo apposita istanza corredata di un documento di identità personale e di una fototessera recente, nonché una dichiarazione di conoscenza delle condizioni stabilite dal presente Regolamento di impegno a rispettarle.

Per i minori di età inferiore ai 14 anni è necessaria la richiesta sottoscritta da un genitore o da un mallevadore.

All'atto della iscrizione la Biblioteca acquisirà anche l'indirizzo di posta elettronica dell'utente e/o il recapito telefonico, al solo fine delle comunicazioni di servizio.

Agli iscritti viene rilasciata una tessera personale che non costituisce documento di identità personale e non è idoneo a surrogarlo in alcun caso. Tale tessera deve essere presentata ogni qualvolta l'iscritto intenda avere in prestito a domicilio i libri, i documenti o i prodotti multimediali costituenti il patrimonio della Biblioteca.

Parimenti, la tessera personale deve essere esibita per la fruizione del servizio di connettività del quale al titolo 4.

La tessera personale viene trattenuta in Biblioteca a cura degli addetti per tutta la durata del prestito o della connessione a Internet e riconsegnata al titolare dopo la restituzione del bene o dei beni presi in prestito o alla fine della sessione di connessione.

In caso di smarrimento o sottrazione della tessera personale, di cambio di residenza o recapito, l'interessato deve darne sollecita segnalazione agli addetti che provvederanno a rilasciare un duplicato e/o annotare le variazioni sull'apposito registro.

Articolo 10 – Prestito a domicilio - Condizioni e modalità

Il prestito a domicilio avviene alle seguenti condizioni:

- a) possono essere presi in prestito contemporaneamente non più di due beni costituenti il patrimonio della Biblioteca e precisamente:
 - 1) due volumi per 20 giorni;
 - 2) due prodotti multimediali per 7 giorni o, in caso di prestito a scolaresche, tempi diversi in relazione alle richieste degli insegnanti;
 - 3) contemporaneamente un volume e un prodotto multimediale nel rispetto dei suddetti limiti temporali;
- b) il prestito di ciascun bene può essere rinnovato per massimo due volte, se nel frattempo non è stato prenotato da altri utenti;
- c) qualora il materiale prestato non sia restituito nel rispetto del termine previsto, trascorsi 3 giorni dalla scadenza, l'utente ritardatario sarà sollecitato con indicazione del termine ultimo per la restituzione.

Il sollecito potrà essere inviato anche per e-mail o tramite sms. A tale ultimo fine, al momento della iscrizione alla Biblioteca Comunale sarà acquisito anche l'eventuale indirizzo e-mail e/o il recapito di telefonia mobile.

d) è prevista l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito e l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria - pari al doppio del valore commerciale dei beni - nei seguenti casi:

- d1) mancata restituzione del materiale prestato;
 - d2) constatato danneggiamento del bene;
- e) non possono essere dati in prestito a domicilio materiali destinati alla sezione di consultazione generale e le opere appartenenti a "Fondi antichi e speciali";

Articolo 12 - Forme di partecipazione

Gli utenti possono suggerire l'acquisto di libri e prodotti multimediali non posseduti dalla Biblioteca attraverso l'apposito registro dei desiderata e presentare ogni altro genere di proposta volta al miglioramento del servizio.

2. Titolo 4: SERVIZIO DI CONNETTIVITA'

Articolo 15 - Istituzione del servizio

E' istituito, presso la Biblioteca Comunale "E. Agostinoni" di Montesilvano, il servizio pubblico accessibile a tutti i cittadini italiani e stranieri, provvisti della tessera di iscrizione alla Biblioteca, per l'accesso alla rete mondiale di informazione, studio e ricerca denominata Internet.

Articolo 16 : Patrimonio dedicato al servizio

Il patrimonio del servizio di connettività è composto da un numero di postazioni fisse da due a cinque, configurate per la navigazione in rete, di proprietà della Biblioteca Comunale. Gli utenti, inoltre, possono accedere a internet mediante terminali di loro proprietà connettendosi alla rete wi-fi operativa nei locali della Biblioteca stessa.

Le connessioni avvengono per il tramite della strumentazione e dell'apparecchiatura informatica e telematica del Comune di Montesilvano e sono sottoposte alle cautele e alle precauzioni tecnologiche che sovrintendono la rete comunale.

Articolo 17 - Accesso al servizio

L'accesso è consentito a tutti gli utenti in possesso della tessera di iscrizione alla Biblioteca Comunale che abbiano compiuto i 14 anni di età. Per quelli di età inferiore, sarà consentito solo se accompagnati da un adulto che si assume ogni responsabilità ai sensi di questo Regolamento e della normativa statale vigente in materia. In alternativa, espone le proprie necessità di ricerca, i minori di 14 anni di età saranno affiancati dal personale della Biblioteca. L'ordine di accesso è determinato unicamente dalla priorità delle richieste. La navigazione in Internet da postazione fissa è consentita a una persona per ciascuna postazione. A nessun utente può essere consentito di occupare contemporaneamente più postazioni fisse di accesso a Internet.

Per accedere a una delle postazioni fisse predisposte in Biblioteca l'utente deve lasciare agli addetti la propria tessera di iscrizione alla Biblioteca per tutta la durata della connessione. Detta tessera sarà restituita all'utente alla fine della sessione di navigazione.

Il possesso della tessera di iscrizione è richiesto per ineludibili esigenze di registrazione dell'utenza che fruisce del servizio. Per questa ragione non è possibile deroga alcuna.

Se l'accesso a Internet è richiesto da un minore di anni 14 all'accompagnatore sarà chiesto di depositare per tutto il periodo di connessione la propria tessera di iscrizione alla Biblioteca o, se non posseduta, un documento di identità in corso di validità.

Articolo 18 - Durata dell'accesso

La singola sessione di connessione da una delle postazioni fisse non può, di norma, superare la durata di 60 minuti di tempo. Potrà essere ammesso il prolungamento della sessione compatibilmente con le richieste degli utenti e con le esigenze di servizio della Biblioteca. L'accesso a uno stesso utente in postazione fissa può essere accordato per sessioni consecutive solo nel caso in cui non sussistano liste di attesa di altri utenti e comunque previa nuova registrazione. Ciascuna postazione non potrà in ogni caso essere occupata da uno stesso utente per più di tre sessioni consecutive, ovvero per più di tre ore.

L'accesso mediante tecnologia wi-fi tramite terminali propri non è soggetta alle limitazioni di cui sopra, ragion per cui gli utenti navigano sotto la loro piena e assoluta responsabilità.

Articolo 19 - Scaricamento dati

Non è consentito scaricare dalle postazioni fisse file audio e/o video.

E' possibile scaricare dati da Internet (download) durante le connessioni da postazione fissa unicamente su supporti esterni di proprietà dell'utente, nel rispetto degli articoli 17 e 18 del presente Regolamento e della legislazione italiana vigente sulla tutela giuridica delle banche dati e del copyright.

I tempi di scaricamento non possono andare oltre la durata massima consentita per la navigazione, sicché al termine delle sessioni gli utenti debbono scollegare i loro supporti esterni.

La Biblioteca non risponde di eventuali danneggiamenti a detti supporti esterni.

L'impiego di tali supporti esterni di proprietà degli utenti comporta assunzione di responsabilità da parte di questi ultimi per ogni e qualsiasi danneggiamento alle apparecchiature e al servizio dovessero conseguire.

Articolo 20 - Stampe

In nessun caso è possibile stampare in Biblioteca con macchine e/o strumenti ivi presenti materiale reperito su Internet e scaricato sui supporti esterni di proprietà degli utenti.

Articolo 21 - Limitazioni

Può essere negato l'accesso a Internet o interrotta la sessione di ricerca all'utente che non rispetti il presente Regolamento o ponga in essere attività contrarie all'uso prudente e corretto dei mezzi informatici della Biblioteca Comunale.

L'utente assume comunque sulla propria persona le responsabilità derivanti da uso improprio o scorretto del servizio e sono comunque fatte salve le azioni risarcitorie dei danni eventualmente arrecati alla Biblioteca. Internet è uno strumento di consultazione, informazione e ricerca; pertanto non è consentita alcuna forma di attività commerciale o pubblicitaria tramite il servizio.

E' proibito:

- a) inviare messaggi di posta elettronica recando disturbo ad altri utenti della rete e secondo modalità indiscriminate (spamming);
- b) svolgere qualsiasi attività intesa a eludere o ingannare i sistemi di controllo di accesso e/o sicurezza di qualsiasi server interno o pubblico;
- c) usare meccanismi e/o strumenti di qualsiasi specie e natura atti a eludere gli schemi di protezione da copia abusiva del software, a rivelare password, a identificare eventuali vulnerabilità della sicurezza dei vari sistemi, a decrittare file crittografati o a compromettere, in qualsiasi modo e misura, la sicurezza della rete;
- d) svolgere qualunque attività che sia in contrasto con la normativa italiana ed europea nella materia oggetto di questo Regolamento.

Articolo 22 - Condizioni per l'utenza

L'utente del servizio di connettività a Internet:

- a) è consapevole delle norme stabilite da questo Regolamento per la fruizione del servizio;
- b) riconosce che il gestore del servizio non è in alcun modo responsabile per il contenuto, la qualità, la validità di qualsiasi informazione reperita in rete;
- c) assume la totale responsabilità per le azioni compiute durante l'utilizzo del servizio Internet e per il contenuto dei messaggi e delle comunicazioni ricevuti e/o trasmessi;
- d) si astiene da azioni e/o comportamenti che possano disturbare gli altri utenti presenti in Biblioteca;
- e) osserva le leggi vigenti in materia di diritto d'autore e tutela della privacy nonché le specifiche norme penali relative al settore informatico e alla comunicazione elettronica, oltre a ogni altra disposizione generale di legge e di Regolamento applicabile alla fattispecie.

Articolo 23 - Sanzioni

Qualora l'utente, durante la connessione alla rete Internet, non osservi le prescrizioni previste dalle presenti disposizioni e dalla normativa vigente in materia, può essere:

- a) sospeso temporaneamente dal servizio;
- b) escluso permanentemente dall'accesso al servizio;
- c) denunciato all'Autorità di Pubblica Sicurezza.

Titolo 5: EMEROTECA

Articolo 24 – Servizio emeroteca

Il servizio emeroteca presso la Biblioteca Comunale è servizio accessorio rispetto agli altri erogati dalla struttura. Come tale, esso non rientra tra quelli essenziali erogati dalla Biblioteca Comunale e può essere sospeso o interrotto a discrezione dell'Azienda Speciale.

Per servizio emeroteca si intende la messa a disposizione dell'utenza di quotidiani, periodici e riviste liberamente consultabili in Biblioteca, con l'unico e insuperabile limite per cui detta consultazione non deve arrecare disturbo alcuno agli altri utenti presenti in Biblioteca. Nel qual caso, il personale addetto può sospendere momentaneamente detta consultazione fino al ripristino delle normali condizioni per la ordinata e pacifica fruizione del servizio.

Quantità e tipologia di quotidiani, periodici e riviste da porre a disposizione in emeroteca sono stabiliti ad assoluta discrezione dell'Azienda Speciale, dal cui insindacabile giudizio provengono criteri e modalità di erogazione e di fruizione.

La Biblioteca Comunale "E. Agostinoni" non conserva il materiale dell'emeroeca oltre il mese di uscita dei quotidiani e periodici o oltre la scadenza della periodicità della pubblicazione. Pertanto il personale addetto provvederà alla scarica a norma di detto materiale, salvo che lo stesso sia richiesto dall'utenza. In tale eventualità detto materiale, in alternativa alla scarica, può essere consegnato a chi o a coloro l'hanno richiesto, senza formalità alcuna.

Titolo 6: NORME FINALI

Articolo 25 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dal primo giorno del mese successivo a quello in cui è stato approvato dal C. d. A. e sostituisce il precedente Regolamento in materia.

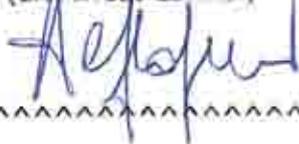
Articolo 26 - Norme di rinvio

Per le fattispecie non espressamente disciplinate dal presente Regolamento si fa rinvio in quanto applicabile alle Leggi e alle Direttive Nazionali e Regionali vigenti nelle materie qui disciplinate.

3. Di demandare ai competenti uffici amministrativi dell'Azienda Speciale per i Servizi Sociali l'adempimento di ogni incombenza conseguente in esecuzione di quanto deciso con l'atto presente, ivi compreso il suo invio al Comune di Montesilvano.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

(dr. Alfredo Luviner)



IL SEGRETARIO

(dr. Bruno Terenzi)



Il sottoscritto Segretario attesta che la presente deliberazione verrà pubblicata sul sito web dell'Azienda Speciale all'indirizzo www.aziendasociale.it dal giorno 12/06/2014

IL SEGRETARIO

(dr. Bruno Terenzi)

