

COMUNE DI CAPO D'ORLANDO

REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE E LA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI CAPO D'ORLANDO

ISTITUZIONE E DENOMINAZIONE

Art. 1

E' istituita la Biblioteca Pubblica del Comune di Capo d'Orlando denominata "Biblioteca civica Ernesto Mancari" che ne assume la gestione diretta, provvedendo a quanto necessario per il buon funzionamento ed il miglioramento del servizio.

La sede principale della Biblioteca Comunale è nei locali del Centro Culturale Polivalente "Antonio Librizzi", di via del Fanciullo, n. 1 e la succursale, quale mediateca-videoteca-fototeca-nastroteca- emeroteca- archivio fotografico e documentario, è nella Struttura Museale "Castello Bastione - Trappeto" di C.da Piscittina (allegato "A"). /

La gestione amministrativa della Biblioteca Comunale, in sinergia con quella della Pinacoteca, dell'Antiquarium, del Castello Bastione e degli altri siti culturali di proprietà del Comune, compete all'area funzionale che s'interessa delle attività culturali.

Infine la Biblioteca sarà dotata di un logo raffigurante un albero con la chioma piena di libri e tutto intorno la scritta "Biblioteca Comunale di Capo d'Orlando". Il presente sarà utilizzato simbolicamente nelle locandine e in tutto ciò che riguarda le attività della Biblioteca.

Art. 1 Bis

Per quanto concerne la disciplina del pagamento per l'utilizzo della Sala Conferenze "Tano Cuva", si dispone che tale attività venga utilizzata:

- **gratuitamente per iniziative d'interesse socio-culturale su richiesta di associazioni o enti no-profit;**
- **con un contributo di euro 100 (cento) da versare sul c/c bancario intestato alla Tesoreria del Comune di Capo d'Orlando oppure sul c/c postale intestato al Comune di Capo d'Orlando per iniziative richieste da ordini professionali**

PREMESSE E PRINCIPI OPERATIVI

Art. 2

Il servizio della Biblioteca Pubblica Comunale è disciplinato dal presente regolamento con le sue norme che integrano e completano quelle degli altri regolamenti comunali, approvati con deliberazioni di C. c. 84/70 e n. 187/83.

Art. 3

La biblioteca pubblica, servizio informativo e documentario di base della comunità, è un'istituzione che concorre a garantire il diritto dei cittadini ad accedere liberamente alla

cultura, ai documenti, all'informazione; essa sostiene la formazione per tutto l'arco della vita, costituisce un punto di riferimento per le diversità culturali che compongono la società, contribuisce ad accrescere la consapevolezza dell'eredità culturale e a trasmetterla alle generazioni future. Stabilisce con i propri utenti rapporti di servizio efficaci, rispettosi dei principi di uguaglianza, imparzialità, continuità nell'erogazione delle prestazioni; persegue livelli qualitativi del servizio adeguati agli standard settoriali e sollecita la valutazione dei risultati da parte degli stessi utenti, che in questo modo sono coinvolti nello sviluppo della biblioteca.

Il Comune garantisce il funzionamento della biblioteca, stanziando i relativi oneri finanziari, in conformità alla normativa regionale vigente, ed in particolare:

- a) formula i programmi pluriennali e i piani annuali relativi alla biblioteca, recependo le indicazioni date dal Sistema Bibliotecario Polo Messina, contribuendo al suo finanziamento e al suo sviluppo;
- b) individua gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e da sviluppare, le modalità di verifica dei risultati rispetto ai programmi, le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati mediante la stipula di convenzioni;
- c) definisce le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi di cui alla lettera a) e le relative quote di finanziamento annuale;
- d) fornisce la biblioteca di materiale documentario librario e multimediale, rispettando nell'entità degli acquisti le indicazioni date dai programmi pluriennali regionali;
- e) fornisce la biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente al fine di garantire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
- f) consente l'organizzazione funzionale degli spazi interni alla biblioteca, e garantisce l'utilizzo di attrezzature idonee;
- g) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali della biblioteca, curando anche l'eliminazione delle barriere architettoniche;
- h) assicura la continuità dei servizi della biblioteca adottando orari di apertura al pubblico (dal lunedì al sabato mattina ove necessario per iniziative e manifestazioni culturali anche il sabato pomeriggio e la domenica), per almeno 36 ore settimanali, rispondenti alle esigenze delle diverse categorie di utenti;**
- i) approva il regolamento della biblioteca;
- j) favorisce, nell'ambito dei piani di riqualificazione generale del personale, la partecipazione dello stesso ad iniziative di formazione;
- k) programma e cura le iniziative culturali volte a valorizzare il patrimonio della biblioteca e di quanto di competenza dell'area funzionale de qua.
- l) la biblioteca inoltre per la promozione delle attività culturali usufruisce di un proprio logo raffigurante un albero i cui frutti sono costituiti dai libri.**

COMPITI E SERVIZI

ART. 4

La biblioteca è un'istituzione culturale e costituisce un'unità di servizio fondamentale che stabilisce rapporti con l'Ente di riferimento, che le assegna obiettivi generali, nel quadro di quanto esposto in premessa con adeguate risorse per raggiungerli. I servizi, nel rispetto dei principi stabiliti dal manifesto UNESCO sulle biblioteche pubbliche, sono forniti sulla base dell'eguaglianza, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua,

condizione sociale o grado di istruzione. Servizi e materiali specifici possono essere forniti a quegli utenti che, per qualsiasi ragione, non abbiano la possibilità di usare servizi e materiali ordinari, per esempio le minoranze linguistiche, gli anziani, le persone disabili, i ricoverati in ospedale, ecc ...

La biblioteca, nel rispetto dei compiti chiave che riguardano l'informazione, l'alfabetizzazione, l'apprendimento, l'educazione, l'istruzione, lo sviluppo culturale e sociale, assicura i seguenti servizi:

- a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento, nel rispetto degli indirizzi e degli standard indicati dalla Regione Sicilia, del materiale librario e documentario, nonché promozione del suo uso pubblico;
- b) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale, concernente la copia degli atti e degli studi, prodotti dall'amministrazione comunale che abbiano rilevanza documentaria e di cui sia garantita dalla legge e dai regolamenti vigenti la pubblica consultabilità ;
- c) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale concernenti la storia, la cultura e le tradizioni locali;
- d) soddisfare le ispirazioni spirituali ed intellettuali, nonché far utilizzare proficuamente il tempo libero;
- e) organizzare manifestazioni ed iniziative pubbliche (conferenze, convegni, seminari ecc ...) che facciano di essa il centro di elaborazione culturale più qualificato del comprensorio nebroido;
- f) predisporre ed organizzare iniziative in tema di informazioni scritte, elettroniche, audiovisive e in particolare proporre progetti di promozione della lettura, coinvolgenti le scuole se indirizzati alle utenze giovanili e le associazioni culturali se rivolti agli adulti stante il fatto che l'indirizzo e il coordinamento delle suddette attività ricadono sotto le competenze del Responsabile della Biblioteca.
- g) promuovere e favorire, studi, pubblicazioni, ricerche scolastiche ed universitarie che abbiano per oggetto la storia locale e del comprensorio nebroido;
- h) contribuire all'attuazione del diritto allo studio e alla educazione permanente;
- i) fornire assistenza agli studenti e proporre un servizio commisurato alle istituzioni scolastiche, avviando mediante opportuni accordi:
 - un coordinamento con le biblioteche private, aperte al pubblico, e le biblioteche scolastiche per la formazione di cataloghi collettivi e di piani di sviluppo;
 - un servizio culturale di appoggio alla scuola, promuovendo i necessari accordi con le istituzioni scolastiche, al fine di favorire, in armonia con le esigenze didattiche, l'utilizzo più efficace del patrimonio librario da parte degli insegnanti e degli alunni;
- j) creare e rafforzare nei ragazzi l'abitudine alla lettura fin dalla tenera età, sviluppare e sostenere il piacere di apprendere ed utilizzare le biblioteche per tutta la vita;
- k) promuovere attività per sviluppare le competenze informative, di lettura e di scrittura:
 - mostra del libro;

- presentazione di libri e incontri con l'autore;
- incontri di lettura, di intercultura e dibattito;
- incontri periodici con esperti;
- consultazioni di riviste;
- corsi per insegnanti ed educatori;
- scrittura creativa autobiografica;
- occasioni di lettura animata;
- caccia al tesoro in biblioteca;
- recensioni;
- bollettini della B.C.;
- giornalino e/o blog;
- concorsi di scrittura;
- lettura ad alta voce;
- lettura di figure;
- l'ora del racconto;
- laboratori a tema;
- animazione;

l) stimolare l'immaginazione e la creatività dei ragazzi e dei giovani;

m) sostenere sia l'educazione individuale e l'autoistruzione che l'istruzione formale a tutti i livelli;

n) istituire, un settore per ragazzi in collaborazione con gli istituti scolastici, al fine di rendere effettiva la possibilità di sviluppo culturale autonomo, secondo il dettato della legge istitutiva della istruzione obbligatoria;

o) realizzare il settore emeroteca, mettendo a disposizione dell'utenza qualunque materiale sia cartaceo che virtuale, anche in lingua straniera, utile per ricerche personali e collettive;

p) organizzare il settore multimediale rappresentato da CD-ROM, DVD o materiale audio-visuale per l'utilizzazione personale o collettiva e acquisire, ordinare, conservare, incrementare progressivamente il patrimonio de quo, al fine di realizzare il servizio di mediateca-videoteca- fototeca e nastroteca;

q) accrescere la conoscenza del territorio, della storia locale, delle tradizioni e del costume, con la valorizzazione delle Sezioni "Storia e Cultura Locale", "Tano Cuva e la Mostra Nazionale di Pittura - Vita e Paesaggio di Capo d'Orlando", " Castello Bastione - Torre del Trappeto" ," Arte, Ambiente e Archeologia", "Turismo ed Enogastronomia" e "Parchi, riserve, oasi";

r) promuovere il prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario, in forma gratuita, solamente per quelli facente parte del sistema bibliotecario Polo Messina ;

s) realizzare attività culturali, rivolte a diverse fasce d'età e correlate alle funzioni proprie della biblioteca, di diffusione della lettura, dell'informazione, del libro e del documento, incoraggiando il dialogo interculturale, proteggendo la diversità culturale e sostenendo la tradizione orale;

t) collaborare, anche come centro di informazione, alle attività di servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati.

u) promuovere, con iniziative mirate, alla formazione degli utenti, perché il diritto di scelta possa essere consapevolmente esercitato;

v) salvaguardare il materiale librario e documentario che presenti caratteristiche di rarità e di pregio;

w) fornire servizi di informazione adeguati alle imprese, alle associazioni e ai gruppi di interesse locale, anche mediante una bibliolettera o news-letter e/o i siti promossi dall'Amministrazione Comunale;

z) proclamare il concetto, che la libertà intellettuale e l'accesso all'informazione sono essenziali per una partecipazione piena e responsabile come cittadini di una democrazia.

La biblioteca, al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione, promuove forme di collegamento e cooperazione con biblioteche, archivi, agenzie culturali, educative e documentarie, pubbliche e private.

La biblioteca aderisce al sistema bibliotecario Polo Messina, contribuisce al suo finanziamento e al suo sviluppo, effettua la propria attività bibliografica e biblioteconomia in armonia con i programmi e gli indirizzi generali della Regione Siciliana e dell'amministrazione provinciale, sia per lo sviluppo del Servizio Bibliotecario Nazionale che per l'attuazione del Sistema Bibliotecario Provinciale.

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI E DELLE SEZIONI

ART. 5

La biblioteca pubblica comunale svolge i seguenti servizi, di:

1. "prestito libro"
2. "consultazione in sede libri"
3. "prestito interbibliotecario"
4. "consegna domiciliare libri"
5. "prenotazione telefonica e/o on-line"
6. "assistenza e consulenza utenti"
7. "informazione-rapida e di comunità"
8. "riproduzione fotostatica e stampe"
9. "emeroteca"
10. "mediateca-videteca-fototeca-nastroteca: educazione all'utilizzo dei sistemi informatici, telematici e multimediali"
11. "consulenza tematica per bambini e ragazzi"
12. "visite guidate e attività con le scuole"
13. " tirocinio volontario"
14. "visioni collettive"

A - SERVIZIO PRESTITO LIBRI

Il prestito dei volumi è concesso secondo le modalità e con le limitazioni di seguito illustrate:

☞ chiunque desideri essere ammesso al prestito è tenuto ad esibire un documento di

riconoscimento per la registrazione dei propri dati personali, da apporre sull'apposita scheda, sulla tessera d'iscrizione al prestito e inseriti nel circuito delle altre biblioteche on- line, previa liberatoria firmata dall'utente per il trattamento dei dati personali. Coloro che per ragioni di età non sono muniti di un documento personale di riconoscimento, dovranno fare richiesta al prestito in presenza di un genitore che si renderà garante;

✦ il titolare della tessera è responsabile dei libri e di materiali presi in prestito, ed è tenuto ad informare il responsabile del servizio biblioteca di eventuale cambiamento di indirizzo;

✦ il personale della biblioteca ai fini dell'accertamento dell'identità del richiedente, ha facoltà di chiedere in visione un documento di riconoscimento;

✦ non possono essere prestate, di regola, più di tre opere per volta. La durata massima del prestito è di 30 giorni prorogabili ad altri 30. Il prestito di un'opera è rinnovabile purché l'opera stessa nelle more non sia stata richiesta da altri. E' tuttavia facoltà del responsabile della biblioteca, richiederne la restituzione anche prima della scadenza del termine fissato. Ogni nuovo prestito deve essere preceduto dalla restituzione delle opere ottenute antecedentemente. I lettori devono accertarsi che i libri restituiti siano stati scaricati dal personale addetto sia nell'apposita scheda sia nel registro di prestito;

✦ è vietato prestare ad altri i libri che siano ottenuti in prestito. Gli inadempienti potranno essere esclusi al prestito;

✦ i lettori sono tenuti a riportare i libri entro la data di scadenza del prestito ed in buono stato di conservazione. Chi smarrisce un'opera o la restituisce deteriorata sarà tenuto al risarcimento del danno quantificato dal responsabile. Chi non restituisce puntualmente

l'opera avuta in prestito, sarà invitato con cartolina postale a riportarla in biblioteca senza

indugio. Trascorso un mese senza esito dall'avviso, il responsabile della biblioteca propone l'esclusione dal prestito e rivolge all'interessato, con lettera raccomandata, un nuovo formale invito a restituire, persistendo l'inadempienza si procederà a norma di legge.

In caso di smarrimento, viene notificato l'invito a sostituire l'opera con altro esemplare identico o a versare alla Tesoreria Comunale, una somma pari alla stima che ne farà il responsabile;

✦ il responsabile della biblioteca può rimettere al prestito chi ne sia stato provvisoriamente escluso, purché abbia pienamente adempiuto agli obblighi previsti dal regolamento;

✦ sono esclusi dal prestito i libri rari le enciclopedie, i dizionari e tutto il materiale che il personale bibliotecario giudicherà non opportuno concedere. E' facoltà del responsabile della biblioteca revocare, in casi eccezionali, la disposizione del comma precedente;

✦ un estratto del presente regolamento, contenente le norme che interessano il pubblico, deve essere esposto nelle sale della biblioteca.

B -SERVIZIO CONSULTAZIONE IN SEDE LIBRI

- La biblioteca comunale è aperta al pubblico secondo l'orario stabilito dall'Amministrazione comunale per assicurare un servizio articolato in orario antimeridiano e pomeridiano nei giorni feriali ove necessario anche i festivi e per almeno 36 ore settimanali;
- I libri e gli altri materiali documentari non possono essere dati né in prestito né in visione, prima che siano stati annotati nel registro cronologico d'entrata, timbrati e catalogati e muniti

di segnatura di collocazione. E' vietato sgualcire le pagine, apporvi segni o scritte, decalcare o effettuare qualsiasi intervento che deteriori i volumi o i materiali. I manoscritti e

le opere rare e di pregio, sono dati in lettura a coloro che hanno compiuto il 18° anno di età.

La consultazione dovrà avvenire con le cautele e le modalità che il responsabile e il personale bibliotecario riterrà opportuno adottare e con la costante diretta presenza dello stesso.

- Il responsabile della biblioteca può rifiutare al lettore la visione di determinate pubblicazioni, qualora ritenga che vengano usate per scopi diversi da quelli stabiliti dal presente regolamento.
- L'uso dei cataloghi per autori, per soggetti e dei periodici è liberamente concesso al pubblico. Inoltre è a disposizione dei lettori, il registro delle proposte di acquisto.
- I lettori devono restituire le opere in lettura e fare annullare la richiesta sulla propria scheda. I lettori sono responsabili dello smarrimento e del deterioramento dei libri presi in lettura. Essi devono risarcire l'eventuale danno arrecato alla biblioteca, giusta la stima che ne farà il responsabile.
- I lettori che usassero un contegno scorretto o disturbassero il funzionamento della biblioteca, ne saranno allontanati. L'esclusione temporanea o permanente per colpe gravi, viene decisa su proposta del responsabile della biblioteca.

C- SERVIZIO PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

La biblioteca svolge un regolare servizio di prestito del proprio patrimonio con le biblioteche che fanno parte del Sistema Bibliotecario a cui essa ha aderito. Il servizio bibliotecario regionale/Polo di Messina, finanziato dall'Assessorato Regionale per i Beni Culturali e Ambientali, è supportato dalla Soprintendenza BB.CC.AA. di Messina - servizio Beni Bibliografici ed Archivistici, per la realizzazione di una banca dati bibliografici per la Provincia di Messina e di una serie di iniziative, quali il prestito interbibliotecario, la diffusione della lettura e il miglioramento dei servizi a favore dell'utenza, dove la biblioteca di Capo d'Orlando interagisce con le biblioteche pubbliche della Provincia.

La biblioteca offre agli utenti del territorio compreso nel sistema interbibliotecario:

- il servizio di lettura, di documentazione e di informazione anche mediante la rete telematica, collegata con la linea HDSL al server installato presso il Ced del Comune di Messina, permettendo la connessione on-line di tutti i terminali configurati presso le biblioteche aderenti al servizio;
- il servizio di coordinamento delle attività della biblioteca, la cui banca dati viene continuamente implementata dai record immessi ex novo dagli operatori di ogni singola biblioteca aderente al servizio;
- la cura, la compilazione e l'aggiornamento di un catalogo collettivo.

D - SERVIZIO DI CONSEGNA DOMICILIARE LIBRI

La biblioteca, pur di perseguire le finalità istituzionali, organizza anche la consegna a domicilio

di libri per particolari categoria di utenti, previamente individuati dall'Amministrazione comunale e successivamente autorizzata dal responsabile della Biblioteca, nel rispetto delle formalità previste dal regolamento de quo.

E- SERVIZIO DI PRENOTAZIONE TELEFONICA E/O ON-LINE

Le prenotazioni possono essere effettuate dall'utente presso tutte le biblioteche del Sistema Bibliotecario Polo Messina, anche tramite telefono, con e-mail, o attraverso il sito Internet

del Sistema Bibliotecario o dei portali promossi dall'Amministrazione comunale.

Alla disponibilità del testo prenotato, l'utente verrà avvisato telefonicamente o tramite e-mail.

L'opera prenotata resterà in deposito per una settimana; trascorso tale termine senza che l'utente abbia ritirato l'opera, la prenotazione sarà da ritenere decaduta.

F - SERVIZIO DI ASSISTENZA E CONSULENZA

La biblioteca presta particolare attenzione ai servizi di informazione bibliografica, utilizzando a favore del pubblico le strumentazioni e le tecnologie più opportune, anche di tipo informatico, telematico e multimediale.

La biblioteca offre, inoltre, agli utenti assistenza e consulenza tematica, al fine di agevolare la fruizione dei servizi e la promozione delle finalità istituzionale di cui agli artt. 3, 4 e 5, del presente regolamento.

In caso di informazioni rese telematicamente, la cui acquisizione dati comporta delle spese, la Giunta Municipale individua i costi che l'utente è tenuto a pagare per il servizio reso.

G- SERVIZIO DI INFORMAZIONE RAPIDA E DI COMUNITA'

Il personale della biblioteca fornisce informazioni veloci e immediate, mettendo a disposizione: libri, riviste, pubblicazioni, bollettini, enciclopedie, gazzette ufficiali dei concorsi ed esami, banche dati etc ...

La biblioteca svolge anche funzione di centro informativo dei servizi e delle attività del territorio. Sono disponibili delle postazioni informatiche dove è possibile consultare il catalogo, la banca dati degli eventi e dei corsi d'istruzione, formazione, riqualificazione, tenuti sul territorio, nonché accedere ai servizi resi dagli sportelli virtuali promossi dall'Amministrazione comunale, periodicamente aggiornati dal personale in possesso di idonea professionalità.

H- SERVIZIO DI RIPRODUZIONE FOTOSTATICA E STAMPE

Il servizio fotocopie e stampe da PC è gestito dal personale della biblioteca. Il prezzo di ciascuna fotocopia o stampa e il numero complessivo di fotocopie o stampe che è possibile effettuare è fissato dall'Amministrazione Comunale secondo le proposte fatte dalla "Commissione di Biblioteca", rispettose della legge sul diritto d'autore - L.N. 633/41 - e in particolare degli articoli

68 , 69 , 71 bis e degli accordi in deroga sottoscritti tra Anci - Siae - Aie - Sns .

Il pagamento verrà effettuato al banco prestiti dove verrà rilasciata una ricevuta. Di norma non possono essere fotocopiati i materiali che presentano rischi di deterioramento. I permessi possono esser concessi dal bibliotecario o suo delegato, rispettosi della sopramenzionata normativa, sia che la riproduzione venga fatta personalmente per conto dell' utente sia che venga fatta autonomamente

da quest'ultimo all'interno della biblioteca. Pertanto, a tale scopo deve quindi:

- avvertire l'utenza con appositi "avvisi" da mettere in bacheca e apporre sulla fotocopiatrice;
- inserire le limitazioni nella modulistica, nella guida dei servizi e nella carta dei servizi,
- informare e formare tutti coloro che a vario titolo collaborano con il bibliotecario;
- fare attenzione nei contratti di appalto o di cessione a terzi del servizio di fotocopiatura che vengano rispettate tutte le disposizioni in vigore;
- dotarsi possibilmente di fotocopiatrice self service ;

I – SERVIZIO DI EMEROTECA

Presso la Biblioteca è inoltre istituita una Emeroteca sia cartacea sia virtuale, dove sono fruibili riviste e periodici, anche in lingua straniera, di notizie generali e di cronaca, utilizzabili per fini di informazione, studio e ricerca. L'Emeroteca permette di preservare la memoria collettiva di un passato più o meno recente e ha anche lo scopo di far sì che la cronaca diventi storia.

Tutto il materiale dell'emerotheca protetto dal diritto d'autore, può essere consultato solo dal terminale a servizio SBR.

Ogni utilizzo di carattere commerciale è subordinato al pagamento dei diritti previsti dalla legge italiana.

Le richieste vanno effettuate su di apposito modulo (allegati A1 e A2) indirizzato al responsabile della biblioteca. Tutto il materiale debitamente archiviato esiste in formato cartaceo, ma è anche consultabile virtualmente e ci permette di risalire ai fatti più significativi del passato del nostro territorio.

La ricerca può essere fatta, per data e per anno. Tutto il materiale viene collocato in appositi contenitori per preservarne l'integrità, dopo averli catalogati, bollati e archiviati.

L- SERVIZIO DI MEDIATECA-VIDEOTECA-FOTOTECA-NASTROTECA: EDUCAZIONE ALL'UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI, TELEMATICI E MULTIMEDIALI .

1.1 La Biblioteca riconoscendo l'utilità dell'informazione elettronica per il soddisfacimento delle esigenze informative ed educative della comunità, offre ai propri utenti un servizio di accesso a informazioni su supporto elettronico e alla rete internet come ulteriore strumento di informazione rispetto alle fonti tradizionalmente offerte dalla biblioteca (libri e periodici).

1.2 La biblioteca-mediateca-videoteca-fototeca-nastroteca mette a disposizione opere audiovisive e multimediali (CD musicali, videocassette, DVD video, CD-DVD rom) del mondo dell'intrattenimento, della divulgazione scientifica, della creazione artistica e culturale, sia per rispondere ad esigenze informative e di studio che per esigenze di svago e del tempo libero.

1.3 La videoteca, di cui fa parte integrante la "fototeca" e la "nastroteca" ha lo scopo:

- a) di conservare e ordinare il materiale filmico, audiovisivo, iconografico e librario acquisito, integrare ed accrescere le raccolte, anche mediante acquisti scambi del materiale riproducibile, porre le raccolte stesse delle migliori condizioni per essere consultate dagli studiosi e per diffonderne la conoscenza;
- b) di ricevere in deposito conservativo materiali di proprietà privata che, rientrando nei settori di cui alla lettera a), presentino peculiari caratteri di interessi;
- c) di organizzare e gestire, a scopi culturali e al di fuori di ogni finalità commerciale, proiezioni, a carattere permanente o temporaneo, direttamente:

-in collaborazione con circoli, associazioni, istituzioni pubbliche e private, italiani e stranieri;

d) di promuovere manifestazioni relative alla documentazione, alla storia, alla critica e alla sperimentazione nel campo della cultura filmica e audiovisiva mediante proiezione, rassegna, convegni, dibattiti, pubblicazioni e ogni altra attività connessa, direttamente o in collaborazione con

gli altri soggetti di cui alla lettera c);

e) d'instaurare rapporti di collaborazione con centri e istituzioni affini, nonché gallerie d'arte e musei, acquisire informazioni e materiale sulle attività svolte nell'ambito della cultura audiovisiva in Italia e all'Estero (mostre, convegni, manifestazioni vari), e fornire su queste base un'assistenza culturale aggiornata ed efficiente al pubblico, in particolare agli studenti universitari, ai ricercatori, agli studiosi;

f) di assumere, sollecitare e coordinare iniziative di carattere didattico, volte a diffondere la cultura filmica e audiovisiva fra le giovani generazioni e, in particolare, fra gli studenti delle scuole di ogni ordine e grado;

g) di favorire anche mediante la forma del prestito, la circolazione del proprio materiale presso circoli, associazioni, istituzioni pubbliche e private, università e scuola, anche all'Estero. Per il raggiungimento degli scopi, di cui sopra, al personale addetto alla biblioteca-videteca comunale si richiede di operare su due piani tra loro inscindibilmente connesse: di conservazione e di ricerca scientifica l'uno; di informazione, divulgazione e aggiornamento l'altro.

1.4 La fototeca e l'aereofototeca conservano grafici, disegni, mappe, fotografie, diapositive e cartoline che, registrando memoria di luoghi, persone ed eventi, offrono una base documentale indispensabili per il lavoro di studenti, studiosi, professionisti e appassionati di ogni genere;

1.5 La nastroteca custodisce, su vari supporti analogici e digitali, testimonianze di voci e suoni della Sicilia che spaziano dalla musica colta alle tradizioni popolari, dal Jazz alla poesia, promuovendo collane di studi e ricerche sugli oggetti custoditi;

2.1 Internet è una risorsa che in biblioteca deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali della stessa: internet in biblioteca è da intendersi, dunque, prioritariamente come fonte di informazione per finalità di ricerca, studio e documentazione, nonché per quegli scopi

ricreativi e di crescita personale che non sono in contrasto con gli obiettivi propri del servizio bibliotecario pubblico.

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

2.3 La biblioteca - mediateca 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,

quindi, non è responsabile per i contenuti offerti.

3.1 La biblioteca - mediateca mette a disposizione postazioni fisse per l'accesso ai servizi multimediali; autorizza inoltre gli utenti che abbiano in disponibilità un proprio PC portatile dotato

di scheda di navigazione senza fili, ad un servizio di navigazione internet, previa registrazione al servizio di navigazione gratuita promossa dall'Amministrazione comunale.

3.2 Sulle postazioni fisse della biblioteca sono disponibili i seguenti servizi:

- consultazione WWW
- uso programmi applicativi installati dalla biblioteca
- consultazione banche dati su supporti multimediali CD-DVD rom della biblioteca

- visione DVD video della biblioteca
- ascolto CD musicali della biblioteca
- scarico e salvataggio dei dati reperiti su supporto esterno ;
- stampa delle informazioni reperite
- utilizzo di scanner e di altre periferiche installate dalla biblioteca

Altri servizi potranno essere resi disponibili sulle eventuali postazioni fisse della biblioteca non in rete.

4.1 Per l'accesso alle postazioni multimediali l'utente, regolarmente iscritto alla biblioteca, effettua un'ulteriore e specifica iscrizione di durata annuale ai servizi multimediali, sottoscrivendo una dichiarazione di assunzione di responsabilità per l'utilizzo del servizio di navigazione internet messo a disposizione. All'atto dell'iscrizione l'utente prende visione del presente regolamento e dei suoi allegati.

I dati di accreditamento (username e password) che l'utente riceve con la consegna di pacchetti di navigazione a consumo sono assolutamente personali e non cedibili. La perdita della password da parte dell'utente comporta la perdita del credito di navigazione internet in quanto il sistema non consente il recupero della password smarrita.

Prima di ogni singola sessione di utilizzo della postazione multimediale il bibliotecario compila un apposito registro informatico, dove aggiunge ai dati-utente registrati con l'iscrizione ai servizi multimediali le seguenti informazioni:

- tipo di servizio utilizzato (internet/uso programmi/consultazione audiovisivi).
- username (nome utente) assegnata nel caso di utilizzo del servizio internet.

4.2 L'uso delle postazioni è consentito a non più di 2 persone contemporaneamente.

4.3 Il servizio di accesso alla rete internet è gratuito, così come gli ulteriori servizi multimediali erogati dalla biblioteca fatto salvo il pagamento dei costi di stampa e di acquisto di supporti elettronici per il salvataggio dei dati. I costi sono stabiliti dalla G.M. sentita la Commissione di Biblioteca e chiaramente indicati agli utenti.

4.4 Di norma la biblioteca - mediateca mette a disposizione le postazioni fisse per 30 minuti. Sessioni di durata superiore possono essere autorizzate in casi particolari (ad esempio per la visione completa di un film) e in assenza di prenotazioni e richieste da parte di altri utenti.

4.5 Di norma ogni utente può effettuare una sessione su postazione fissa al giorno; ulteriori sessioni possono essere autorizzate dalla biblioteca verificate le condizioni di disponibilità delle apparecchiature.

4.6 E' consentita la prenotazione delle sessioni presso le postazioni fisse rivolgendosi al banco dei prestiti o telefonando alla biblioteca; in caso di impossibilità a presentarsi l'utente è tenuto a disdire la prenotazione. Il diritto alla prenotazione decade automaticamente se l'utente non si presenta entro 5 minuti dall'orario prenotato.

4.7 Durante la sessione l'utente potrà fruire dei contenuti audio esclusivamente con l'ausilio di cuffie: cuffie proprie o cuffie di uso pubblico fornite dalla biblioteca.

4.8 Compatibilmente con le altre esigenze del servizio, il personale della biblioteca fornisce assistenza di base per l'utilizzo delle apparecchiature multimediali. Fornisce altresì, attività di formazione e assistenza alla navigazione internet e all'utilizzo degli altri programmi installati.

Non sono consentiti:

5.1 la stampa di documenti che non siano il prodotto della sessione multimediale fruita in biblioteca. Non è parimenti consentita la fruizione di documenti audiovisivi e multimediali non facenti parte della raccolta della biblioteca.

5.2 le operazioni di scarico dati e salvataggio che richiedano tempi supplementari rispetto alla durata della sessione di utilizzo della postazione multimediale.

5.3 consultazione di siti o banche dati a pagamento presenti su
www;

5.4 account di posta elettronica accessibili via POP o IMAP;

5.5 caricamento di file in rete (upload);

5.6 utilizzo programmi "P 2 P";

5.7 instant messaging e
chat (IRC);

5.8 telefonate virtuali;

5.9 installazione di programmi propri sui personal computer della
biblioteca;

5.10 modifica dei programmi esistenti sui personal computer della
biblioteca;

5.11 modifica delle configurazioni dei programmi per la consultazione di banche dati (ad
esempio per impostare una lingua diversa da quella predefinita);

5.12 scarico dati sul disco rigido locale o sui server di rete;

5.13 utilizzo di Office o di altri programmi di video scrittura anche se installati sul
sistema;

5.14 esecuzione di qualsiasi software da floppy disk e/o da e/D - ROM;

5.15 interazione con il sistema operativo (ad esempio attraverso una shell di comando);

5.16 attivazione ed utilizzo di software di controllo remoto comprese le shell testuali (telnet,
rlogin, ssh ...);

5.17 collegare dischi di rete e accedere a spazi di memorizzazione sia sulla rete interna alla
biblioteca (ad esempio dischi su server di aule didattiche) che su Internet (spazi di
memorizzazione personali free o a pagamento) anche se si possiede un account valido per questi
servizi;

5.18 accedere alla configurazione della macchina (BIOS);

5.19 eseguire il Boot di sistema da floppy disk e/o da CD) -
ROM;

5.20 gestione di siti web personali su Internet;

5.21 aprire le macchine, collegare e scollegare i dispositivi esistenti o collegare propri
dispositivi (compresi mouse, tastiere, cuffie, casse acustiche, cavi di rete, schede di rete,
modem, ecc ...) con

l'eccezione di dispositivi di memorizzazione consentiti dalla configurazione hardware/software
dei terminali e che non richiedano l'installazione di driver o programmi di gestione. E' inoltre
vietato utilizzare le prese telefoniche eventualmente presenti per collegare modem o telefoni
personali, è altresì vietato utilizzare le prese di corrente per scopi personali (ricarica di
telefonini, lettori CD),
radio, ecc ...);

5.22 utilizzare supporti magnetici deteriorati nei drive per floppy disk e/o per CD) -
ROM;

5.23 utilizzare le unità ottiche per ascoltare musica o visualizzare film e foto;

5.24 in genere qualsiasi attività che non sia inerente a scopi di studio e ricerca;

5.25 Internet non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione vigente;

5.26 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;

5.27 L'utente è responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.

E' vietato:

6.1 utilizzare il servizio di navigazione internet della biblioteca per fini non coerenti a quelli di pubblico servizio. In particolare è proibita la consultazione di siti pornografici, contro i diritti umani o che incitino alla violenza;

6.2 cedere a terzi i propri dati di accreditamento (username e password) al servizio internet;

6.3 alterare dati immessi da altri e svolgere operazioni che compromettano la regolare operatività

della rete o ne restringano la fruizione e le prestazioni per gli altri utenti;

6.4 La violazione degli obblighi di cui al presente regolamento, può comportare:

- interruzione della sessione;

- sospensione o esclusione dall'accesso al servizio;

- risarcimento dei danni prodotti alle attrezzature, al software o alle configurazioni;

- denuncia all'autorità competente.

6.5 L'iscrizione al servizio dei minori di 18 anni deve essere autorizzata e controfirmata da un genitore (o da chi ne fa le veci), che abbia preso visione del presente regolamento, delle Raccomandazioni per la sicurezza dei minori in rete (allegato B/1) e delle Raccomandazioni per una navigazione sicura (allegato B/2).

6.6 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.

6.7 I minori di 14 anni accedono esclusivamente alle postazioni che prevedono la navigazione sui soli siti selezionati dalla biblioteca. Possono accedere alle postazioni con navigazione libera

se
accompagnati dal genitore o tutore che dovrà restare alloro fianco per tutto il tempo della navigazione.

COMUNE DI CAPO D'ORLANDO

ALLEGATO A/1

REGOLAMENTO BIBLIOTECA - MEDIATECA -
EMEROTECA

AUTORIZZAZIONE ALLA RIPRODUZIONE PER MOTIVI DI STUDIO
(L.D.A. - L.N. 633/41 E ACCORDI IN DEROGA SOTTOSCRITTI TRA ANCI - SIAE - AIE - SNS)

Il sottoscritto _____

residente in _____ Cap _____

—

Via _____ n _____

—

tel _____ cell _____ e-
mail _____

estremi del documento d'identità

IL RICHIEDENTE

IL RESPONSABILE DELLA BIBLIOTECA

COMUNE DI CAPO D'ORLANDO

ALLEGATO A/2

REGOLAMENTO BIBLIOTECA - MEDIATECA - EMEROTECA

**AUTORIZZAZIONE ALLA RIPRODUZIONE PER MOTIVI DI STUDIO E SCOPI
COMMERCIALI (L.D.A. - L.N. 633/41 E ACCORDI IN DEROGA SOTTOSCRITTI TRA
ANCI
SIAE - AIE - SNS)**

Il sottoscritto

residente in Cap.

—

via n.

tel.

cell. e-mail

estremi del documento d'identità

**CHIEDE L'AUTORIZZAZIONE A RIPRODURRE A PROPRIE SPESE PER SCOPI
COMMERCIALI**

Il seguente documento:

collocazione:

autore:

titolo:

luogo e data di edizione:

Pagine o carte da riprodurre:

Pubblicazione in cui la riproduzione verrà inserita
o oggetto sul quale la riproduzione sarà
riportata

n. delle copie _____ prezzo di copertina

—

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza delle disposizioni che regolano le riproduzioni dei documenti custoditi nelle biblioteche pubbliche statali, in particolare dichiara espressamente sotto la propria responsabilità che il materiale riprodotto non verrà usato per scopi diversi da quelli sopra indicati. Le dichiarazioni non veritiere sono soggette alle sanzioni previste dall'art. 485 del Codice Penale.

IL RICHIEDENTE

IL RESPONSABILE DELLA BIBLIOTECA

ALLEGATO B/I

REGOLAMENTO BIBLIOTECA - MEDIATECA - EMEROTECA

COMUNE DI CAPO D'ORLANDO

**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:

- la 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: 14

- 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
- 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:

15. fare esperienza di navigazione comune;
16. stabilire insieme, in un clima di "complicità" reciproca, i siti che meritano di essere visitati oppure no;
17. spiegare come funziona la pubblicità in linea e quali possono esserne gli scopi;
18. convincere il ragazzo della necessità della riservatezza dei dati personali e della famiglia;
19. spiegare che un atteggiamento di scarsa responsabilità in rete può far incorrere, anche inconsapevolmente, in illeciti.

COMUNE DI CAPO D'ORLANDO

ALLEGATO B/2

REGOLAMENTO BIBLIOTECA - MEDIATECA - EMEROTECA

RACCOMANDAZIONI PER UNA NAVIGAZIONE SICURA

(ad uso dei minori)

15. 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
16. Non invierò a nessuno mie foto.
17. Non accederò a siti che comportino un pagamento senza il permesso dei miei genitori.
18. Non comunicherò a nessuno, e per nessuna ragione, il numero di carta di credito e le coordinate e i dati bancari dei miei genitori.
19. Non fisserò appuntamenti, né incontrerò alcuno conosciuto sulla rete, senza aver prima avvisato i miei genitori.
20. 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.

COMUNE DI CAPO D'ORLANDO

ALLEGATO C/1

REGOLAMENTO BIBLIOTECA - MEDIATECA - EMEROTECA

MODULO DI ISCRIZIONE AI SERVIZI DI MEDIATECA-VIDEOTECA-FOTOTECA-
NASTROTECA: EDUCAZIONE ALL'UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI,
TELEMATICI
E MULTIMEDIALI .

lo sottoscritto/a _____

Nato/a a _____

Indirizzo _____ documento di
riconoscimento _____

tel. n. _____ fax _____

il _____

accetto di rispettarne le regole e, in particolare, mi impegno a:

- Non danneggiare o rimuovere le configurazioni software e hardware dei computer della biblioteca
- Mediateca;
- Osservare le leggi vigenti relative al copyright, alla frode e alla privacy e ogni altra disposizione di legge;
- Farmi carico integralmente di ogni onere o costo per accessi a siti o richieste di prestazioni e servizi a pagamento della rete;

21. Rispettare l'etica e le norme di buon uso dei servizi di rete (Netiquette);

22. Utilizzare la posta elettronica secondo quanto disposto dal Regolamento del servizio biblioteca - Mediateca e ad assumere la completa responsabilità per il contenuto dei messaggi immessi;

- Riconoscere che la biblioteca - Mediateca non è responsabile per il contenuto, la qualità, la validità di qualsiasi informazione reperita in rete;
- Sollevare il Comune di Capo d'Orlando proprietario della Biblioteca Comunale "Ernesto Mancari" e per esso il personale della stessa 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 Mediateca;

- Assumere in generale ogni responsabilità derivante dall'uso del servizio Internet in biblioteca - Mediateca;

- Riconoscere che il non rispetto del Regolamento comporterà l'applicazione di sanzioni nei miei confronti.

- lo sottoscritto/a acquisite le informazioni di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 196 del 30/06/03, conferisco il consenso al trattamento dei propri dati personali le finalità previste dal presente regolamento.

Data

Firma

COMUNE DI CAPO D'ORLANDO

ALLEGATO C/2

REGOLAMENTO BIBLIOTECA - MEDIATECA - EMEROTECA

MODULO DI ISCRIZIONE AI SERVIZI DI MEDIATECA-VIDEOTECA-FOTOTECA-
NASTROTECA: EDUCAZIONE ALL'UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI,
TELEMATICI
E MULTIMEDIALI.

1

AUTORIZZAZIONE PER I FIGLI MINORENNI

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

–

lo _____ sottoscritto/a

–

nato a _____ il _____ e residente
a _____ in Via _____

–

documento _____ di _____ riconoscimento

–

Tel. _____ Fax. _____ e-mail _____

–

presa visione del Regolamento per l'espletamento e la gestione della Biblioteca Comunale

di _____ Capo

d'Orlando e in particolare dell'art. 5 letto L "servizi di mediateca-videoteca-fototeca-
nastroteca:

educazione all'utilizzo dei sistemi informatici, telematici e multimediali " e delle
Raccomandazioni

per la sicurezza dei minori in rete, (allegato B 1 e B 2) lo autorizzo a fruire di tale servizio,
consapevole di essere responsabile dell'uso che egli farà di INTERNET ed eventualmente di
ogni

danno procurato.

Data _____

Firma _____

COMUNE DI CAPO D'ORLANDO
ALLEGATO D

**REGOLAMENTO BIBLIOTECA - MEDIATECA -
EMEROTECA**

DATA	ORA INIZIO	ORA FINE	POST. N.	COGNOME NOME	COSTI AGGIUNTIVI	C.D.	FLOPPY	COPIE	TOT.EURO	FIRM
------	---------------	-------------	-------------	-----------------	---------------------	------	--------	-------	----------	------

M.- SERVIZIO DI CONSULENZA TEMATICA PER BAMBINI E RAGAZZI

In considerazione delle particolari esigenze dell'utenza più giovane, la biblioteca prevede spazi appositamente allestiti con idonea attrezzatura ed organizza servizi speciali rivolti ai bambini e ai ragazzi, a partire dalla prima infanzia e per tutto l'arco dell'età dell'obbligo scolastico. I servizi, articolati anche in considerazione delle diverse fasce di età, tendono all'obiettivo prioritario di offrire la massima accessibilità al fine di promuovere la libera creatività, l'autonomia della scelta e lo sviluppo delle capacità espressive, critiche e conoscitive dei bambini e dei ragazzi. Costituisce parte sostanziale di questo servizio la disponibilità di una consulenza qualificata fornita dal bibliotecario e dal personale di biblioteca, anche per i ragazzi stranieri destinatari della sezione Intercultura, per l'orientamento nelle scelte di lettura, la consultazione ed il prestito dei vari tipi di documenti, per l'istruzione all'uso delle diverse fonti, per l'individuazione e il reperimento di informazioni. Possono essere previste attività di promozione alla lettura e visite guidate per le scuole. Per l'accesso ai servizi della biblioteca vale quanto previsto dal presente regolamento.

N.- SERVIZIO DI GUIDA PER GLI STUDENTI E DI ATTIVITA' CON LE SCUOLE

Le visite guidate e le attività delle classi scolastiche devono essere prenotate e concordate dall'insegnante accompagnatore con il personale della biblioteca, telefonicamente o con e-mail, o attraverso il sito Internet del Sistema Bibliotecario o dei portali promossi dall'Amministrazione comunale.

O.- TIROCINIO VOLONTARIO

La Giunta Municipale può autorizzare coloro che intendano partecipare ai concorsi per posti delle carriere direttive, di concetto ed esecutiva presso le biblioteche pubbliche, ovvero che intendano approfondire o acquisire le tecniche biblioteconomiche, a prestare servizio volontario gratuito presso la Biblioteca Comunale.

Il . tirocinio volontario può essere autorizzato alle seguenti condizioni, da riportarsi in una dichiarazione che l'interessato/a sottoscriverà in precedenza:

- essere a conoscenza che il tirocinio non costituisce rapporto di lavoro né subordinato né di tipo professionale, né comporta la corresponsione di alcun trattamento economico e compenso

rimborso spese ad alcun titolo;

- sollevare l'Amministrazione Comunale da ogni qualsiasi responsabilità derivante dalla frequenza presso la biblioteca;

- di essere di sana e robusta costituzione fisica'

- di impegnarsi a stipulare, con onere a proprio carico, apposita polizza assicurativa contro i rischi derivanti . .dalla. frequenza del tirocinio, per danni procurati a terzi, a se stessi ed ai beni

dell'Amministrazione Comunale, depositandone copia presso l'ente;

- di impegnarsi al fine di non creare intralcio o pregiudizio alla normale attività della biblioteca a

prestare il tirocinio nell'ambito degli orari di servizio della medesima. Non possono . prestare tirocinio volontario più di tre volontari contemporaneamente per singolo servizio e/o attività appartenenti sia alla stessa e sia a diverse carriere.

Il servizio volontario è gratuito e va prestato in modo regolare e continuativo, per non meno di sei mesi. Al termine del periodo di tirocinio, a richiesta degli interessati, l'Amministrazione Comunale rilascia un certificato di lodevole servizio, sentito il parere del responsabile della Biblioteca in casi particolari, da valutarsi volta per volta su proposta del responsabile della Biblioteca la Giunta Municipale può revocare con decorrenza immediata l'autorizzazione, senza che l'interessato possa vantare diritti o risarcimenti di sorta.

P. -VISIONE COLLETTIVA

Su richiesta di Scuole Pubbliche o Private, formalmente riconosciute, di ogni ordine e grado, Enti e Istituzioni Pubbliche, Istituti Culturali, Circoli Culturali, Associazioni Culturali o di Promozione Sociale, Associazioni di Volontariato o di Solidarietà Familiare, o per iniziativa diretta dell'Amministrazione Comunale è possibile organizzare visioni collettive presso i locali del Centro Culturale Polivalente "Antonio Librizzi" - "Biblioteca Civica Ernesto Mancari"- "Pinacoteca Tono Zancanaro" e della Struttura Museale "Castello Bastione-Torre del Tappeto", per un numero minimo di dieci persone e fino ad un massimo di sessanta persone. Le richieste devono pervenire

con un anticipo di almeno quindici giorni rispetto alla data prevista della videoproiezione ed il loro soddisfacimento avverrà compatibilmente con la disponibilità dei locali e di personale comunale o convenzionato con l'Ente locale.

PERSONALE

ART. 6- Il personale bibliotecario è responsabile, secondo le rispettive qualifiche e mansioni, della gestione e della programmazione dei servizi, in conformità a quanto stabilito dal regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi.

ART. 7.

Nell'ambito della Pianta Organica del Comune è determinata la dotazione di personale della biblioteca, composta dal necessario numero di unità appartenenti ai profili professionali specifici

delle biblioteche, previsti dagli accordi contrattuali vigenti.

Essa dovrà essere commisurata alle effettive esigenze del servizio, agli spazi ed al patrimonio da gestire, nonché alle prospettive di sviluppo risultanti dalle relazioni programmate che del bibliotecario e dalle proposte della "Commissione di Biblioteca".

ART. 8

Il personale addetto alla biblioteca, opera in piena autonomia professionale, recependo le indicazioni riportate nel seguente regolamento ed in particolare quanto indicato agli artt. 3,4,5 e 36,

nel rispetto dei principi della deontologia professionale e degli standard tecnici fissati dai competenti organismi internazionali, nazionali e regionali.

ART. 9

La responsabilità della biblioteca è affidata al Bibliotecario, cui compete la gestione

Biblioteconomica e amministrativa.

In particolare il Bibliotecario:

- a) assicura il funzionamento della biblioteca e l'erogazione dei servizi;
- b) svolge le funzioni inerenti alla scelta, all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico;
- c) impiega il personale secondo le esigenze di servizio, nel rispetto delle qualifiche funzionali di ciascuna unità;
- d) fornisce all'Amministrazione Comunale le relazioni sull'attività della biblioteca e i dati elaborati in merito al funzionamento dell'intero sistema intercomunale - polo Messina;
- e) propone i programmi annuali o pluriennali di attuazione delle attività della biblioteca;
- f) partecipa attivamente alle riunioni del Comitato tecnico del Sistema Bibliotecario Polo Messina, all'interno del quale può assumere eventuali incarichi mirati al miglioramento del servizio;
- g) può proporre all'Amministrazione Comunale di conferire, per lavori di particolare natura, speciali incarichi professionali;
- h) partecipa alle riunioni della Commissione di Biblioteca con il ruolo di segretario.

ART. 10

Sono compiti del collaboratore- aiuto bibliotecario, coadiuvare il bibliotecario:

- a) nell'esercizio delle funzioni scientifiche, tecniche ed organizzative inerenti l'attività della biblioteca;
- b) nel coordinamento a livello tecnico delle attività delle eventuali unità operative;
- c) nella progettazione e nel controllo di tutto quanto inerisce la catalogazione, classificazione, soggettazione e quanto altro attiene alla biblioteca;
- d) nel curare l'incremento, la valorizzazione e l'ordinamento delle raccolte bibliografiche, avvalendosi delle professionalità specifiche operanti nell'Istituto;
- e) nel vigilare sull'integrità e sulla buona conservazione del materiale librario e audiovisuale, di eventuali oggetti di carattere storico ed artistico e degli arredi;
- f) nell'inviare mensilmente alla Regione Sicilia i prospetti statistici delle presenze di biblioteca (prestiti, lettura in sede, ricerche ecc ..);
- g) nel tenere i contatti con l'amministrazione comunale, con gli istituti scolastici con gli enti e le associazioni culturali operanti nel territorio comunale, con il Servizio Regionale per i beni librari, con il Servizio Bibliotecario Regionale/Polo di Messina;
- h) nel far osservare le norme contenute nel presente regolamento;

ART. 11

Sono compiti del collaboratore-assistente di biblioteca/mediateca/emeroteca

- a) provvedere alla descrizione del documento nelle operazioni relative all'inventariazione, catalogazione, classificazione e soggettazione, anche con il ricorso all'elaborazione automatica dei dati (immissione dei dati in computer);
- b) curare l'organizzazione e la manutenzione dei cataloghi;
- c) effettuare ricerche bibliografiche per una valorizzazione delle raccolte e l'orientamento degli utenti;

- d) provvedere al servizio di prestito e dare assistenza intellettuale agli utenti;
- e) assicurare l'ordinato svolgimento di tutte le attività tecniche e di servizio pubblico della Sezione eventualmente affidatagli (sezione locale, periodici, ragazzi, ecc.);
- f) provvedere alla raccolta di dati per l'elaborazione delle sintesi statistiche sull'uso pubblico della biblioteca/mediateca/emeroteca (letture ed utenti);
- g) collaborare anche con l'utilizzazione di strumenti computerizzati allo sviluppo di programmi di animazione culturale e di sperimentazione di metodologie e tecnologie educative, anche ai fini della propria qualificazione e aggiornamento professionale.

ART. 12

Entro la metà di Gennaio il responsabile della biblioteca consegna al Sindaco una articolata relazione corredata dei dati statistici riguardanti, i fruitori dei singoli servizi di cui all' art. 5, i libri dati in lettura, i prestiti, il numero delle pubblicazioni entrate in biblioteca per acquisto o per dono. Nella relazione il bibliotecario può aggiungere le proposte che crede opportune nell'interesse della biblioteca ed illustrare eventuali programmi, tesi alla promozione della lettura e dell'informazione. La relazione, vistata dal sindaco, sarà inviata per conoscenza alla Soprintendenza dei Beni Culturali ed Ambientali - Sezione Beni Bibliografici di Messina

ORDINAMENTO INTERNO

ART. 13

Tutto il patrimonio bibliografico ed audiovisuale, gli oggetti di interesse artistico, storico e scientifico, i mobili e le attrezzature esistenti nella biblioteca, sono affidati per la custodia e la conservazione al bibliotecario che ne è il responsabile.

ART. 14

Tutti i mobili, le attrezzature audiovisuali e fotografiche, gli oggetti di interesse artistico, storico e scientifico, sono descritti nel registro inventario.

ART. 15

Qualsiasi unità di materiale librario che entra in biblioteca deve essere iscritta nel registro cronologico d'entrata ove è contrassegnato da un numero progressivo. L'indicazione di appartenenza alla biblioteca va eseguita mediante un bollo impresso sul quarto inferiore destro del frontespizio, su alcune pagine determinate all'interno e alla fine del testo ove va anche riportato il numero progressivo di registrazione. Per i periodici il numero d'ingresso verrà annotato al primo opuscolo di ogni annata.

ART. 16

Tutti i volumi, gli opuscoli e i documenti su qualsiasi supporto che entrano in biblioteca debbono essere immediatamente annotati nel registro cronologico d'ingresso con la relativa annotazione del valore.

Per quanto riguarda il materiale librario ogni opera avrà il proprio numero d'ingresso. Per le opere in più volumi un distinto numero d'ingresso sarà attribuito ad ogni volume. Per i periodici e per le opere che si pubblicano a dispense, il numero d'ingresso verrà assegnato al primo fascicolo di ogni annata.

ART. 17

Ogni biblioteca deve possedere:

- un registro cronologico d'ingresso;
- un catalogo alfabetico per autori delle opere a stampa;
- un catalogo alfabetico per soggetti delle opere moderne a stampa;
- un catalogo sistematico per le raccolte di opere moderne a stampa ordinato per classi;
- un inventario topo grafico generale del materiale librario e documentario;
- un catalogo generale alfabetico per i periodici.

ART. 18

Oltre ai cataloghi indicati nell'art. 17 la biblioteca deve curare le seguenti registrazioni in archivi

informatici o registri appositi:

- delle opere in continuazione, delle collezioni e dei periodici;
- delle opere incomplete e difettose;
- dei duplicati;
- delle opere smarrite o sottratte;
- delle opere date a legare;
- dei "desiderata" degli utenti;
- del registro delle opere date in prestito;
- del registro di protocollo.

ART. 19

Ogni materiale librario e documentario deve recare un bollo col nome della biblioteca:

- nel verso del frontespizio; in mancanza del frontespizio sulla prima pagina; inoltre su una o più pagine convenute del volume o dell'opuscolo;
 - nel verso di ciascuna tavola fuori testo di stampato o pagina miniata di stampato o manoscritto;
 - nel recto del foglio isolato;
 - nel cartellino unito all'oggetto facente parte di materiale non librario;
- Il tipo, il colore, le dimensioni e la posizione del bollo debbono essere tali da non danneggiare l'estetica o l'uso dell'oggetto.

ART. 20

Tutti i documenti, le pubblicazioni, i manoscritti, i supporti non cartacei, dopo essere stati annotati nel registro d'ingresso, debbono essere descritti con esattezza bibliografica negli archivi informatici e/o negli schedari cartacei.

Ogni descrizione deve riportare il numero progressivo del registro d'ingresso e la segnatura della collocazione.

ART. 21

Tutti i volumi della biblioteca devono essere muniti di una apposita etichetta autoadesiva, recante

l'indicazione della collocazione che si applicherà sul dorso e sul piatto interno del libro.

ART. 22

La biblioteca pubblica comunale si articola nelle seguenti sezioni:

- informazioni bibliografiche e consultazioni;
- biblioteca per adulti e per ragazzi;
- emeroteca per adulti e per ragazzi;
- mediateca per adulti e per ragazzi;
- videoteca, fototeca e nastroteca per adulti e per ragazzi;
- archivio fotografico e documentario;
- editoria multimediale e cultura dei nuovi media;
- narrativa italiana e straniera;
- scolastica e saggistica;
- didattica e settore libri in Braille;
- scienze sociali;
- cultura e storia locale;
- arte, ambiente e archeologia;
- turismo ed enogastronomia;
- parchi, riserve, oasi;
- intercultura.

ART. 23

Il materiale della biblioteca è organizzato come segue:

1) settore adulti

- a) prestito
- b) consultazione
- c) emeroteca
- d) storia locale

2) settore ragazzi

- a) prestito
- b) consultazione
- c) emeroteca

3) settore multimediale

- a) consultazione
- b) visione e ascolto
- c) mediateca
- d) videoteca, fototeca e nastroteca.

ART. 24

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, in base alle indicazioni date dai programmi pluriennali regionali, per donazione, per scambio e per deposito delle pubblicazioni curate dai

Comuni La scelta dei materiali librari e documentari, per l'incremento del patrimonio della biblioteca è affidata al Bibliotecario nel rispetto delle indicazioni dei programmi e dei piani definiti dal Comune. Qualsiasi utente, gruppo di interesse o associazione può proporre l'acquisto di materiale librario, documentario e/o multimediale non posseduto dalla biblioteca. Le proposte

vengono vagliate dalla "Commissione di Biblioteca" ed eventualmente accolte, se conformi alle indicazioni dei programmi e commisurate alla natura della biblioteca

ART. 25

Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti di fondi librari organici o di particolare pregio a favore della biblioteca, provvede il Comune ai sensi di legge sentito il parere del Bibliotecario.

Per la donazione di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente il Bibliotecario, che vaglia, al fine dell'inserimento nel registro cronologico d'entrata, la conformità del contenuto e dello stato delle opere suddette rispetto alla natura della biblioteca di base.

ART. 26

Periodicamente, in accordo con il Sistema Bibliotecario Regionale/Polo di Messina, il Bibliotecario

effettua la revisione delle raccolte. In occasione della revisione può essere proposto, sulla scorta delle indicazioni date dai programmi pluriennali regionali, lo scarto del materiale giudicato inservibile, superato o comunque non più adatto alla natura della biblioteca di base. Elenco dello scarto sarà inviato al Sistema Regionale/Polo di Messina, al cui nulla osta verrà redatto apposito atto formale da parte dell'Amministrazione Comunale, considerato che il patrimonio librario delle biblioteche comunali è soggetto al regime di demanio pubblico (art. 824 C.C.). È compito del

Bibliotecario provvedere all'eliminazione del materiale scartato.

DIRITTI DEI CITTADINI

ART. 27

I servizi della Biblioteca Comunale si devono ispirare ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici", indicati dal DPCM 27 gennaio 1994: eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia.

Il personale in servizio è tenuto a conformare il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tali principi e a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

ART. 28

Ogni cittadino ha il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla biblioteca a condizione di garantire il

rispetto dei diritti altrui e di attenersi in particolare alle norme di cui ai commi seguenti:

20. Le sale di lettura sono a disposizione del pubblico;
21. in biblioteca vanno tenuti un comportamento ed un tono di voce rispettosi nei confronti dei presenti;
22. in biblioteca è fatto divieto assoluto di fumare;
23. la biblioteca non risponde di libri e oggetti di proprietà privata introdotti;
24. è vietato il ricalco delle illustrazioni o altro comportamento che possa danneggiare il materiale;
25. è penalmente perseguibile (art. 646 del Codice Penale) e civilmente responsabile chi asporta indebitamente beni o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in biblioteca;
26. chi danneggia materiali e/o arredi della biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo l'oggetto danneggiato con altro identico o di pari valore;

27. nell'uso dei personal computer a disposizione del pubblico, l'utente è tenuto ad un utilizzo consono alla natura della biblioteca/medioteca;
28. qualora vengano accertate infrazioni al presente regolamento, il Bibliotecario adotterà i necessari provvedimenti.

ART29

Un utile strumento di promozione nei confronti dei cittadini singoli o organizzati, di cui la biblioteca deve assolutamente dotarsi, è la " guida ai servizi ". Si tratta di un documento semplice nella forma e nel linguaggio con cui la biblioteca presenta se stesso, nel rispetto dei contenuti di

seguito indicati :

- ubicazione della biblioteca (indirizzo civico)
- riferimenti di contatto pubblico (telefono, fax , email, indirizzo web)
- organizzazione strutturale (sezioni, attività, servizi)
- orari di apertura al pubblico (eventuale differenziazione per tipologia di servizio)
- modalità di accesso ai servizi (iscrizione, prestito, prenotazione, postazione multimediale ecc ...)
- iniziative culturali di promozione (luogo e orari in cui si effettuano)
- informazioni sullo staff (bibliotecario, collaboratore - aiuto bibliotecario, collaboratore - assistente di biblioteca ecc ...)

essa costituisce il primo passaggio sostanziale per arrivare gradualmente, per contenuti e tempi, alla predisposizione e diffusione della "carta dei servizi".

ART. 30

Il responsabile della Biblioteca predispone "la carta dei servizi", definendo standard generali e standard specifici di quantità e di qualità dei servizi, indicando i tempi di esecuzione, nonché gli indici per la loro misurazione e valutazione.

Gli standard vengono periodicamente aggiornati, sia per adeguarli alle esigenze degli utenti che alle condizioni organizzative delle strutture di servizio.

La biblioteca assicura la piena informazione agli utenti sui servizi predisposti e sulle loro modalità di utilizzazione, mettendo a disposizione del pubblico, il presente Regolamento, la Relazione Programmatica e la Relazione Consuntiva .

La carta dei servizi deve essere comprensibile a qualsiasi cittadino e i contenuti, di seguito indicati, devono essere descritti con linguaggio semplice , essenziale e presentati con una grafica

accattivante e amichevole, evidenziando :

- la presentazione della biblioteca (sostanzialmente i contenuti della guida ai servizi)
- le modalità di fruizione dei servizi
- gli standard di qualità previsti;
- le modalità di controllo e valutazione;
- la consistenza, la gestione e gli sviluppi delle collezioni (sostanzialmente i contenuti della carta delle collezioni);

- la consistenza della spesa di gestione e la sua ripartizione;
- l'organizzazione della struttura (servizi, sezioni, attività ecc ..);
- il personale e le relative competenze e responsabilità gestionale;
- il rapporto tra servizi erogati e il diritto del cittadino a essere informato;
- le modalità attraverso le quali l'utente può esprimere:
 - valutazione di merito;
 - esporre proclami o fare proposte;
 - ottenere rimborsi per violazioni eventuali.

La carta dei servizi va prevista nell'ambito del PEG come obiettivo politico - amministrativo in modo che la sua predisposizione, su proposta elaborata dal bibliotecario, e la sua diffusione nel territorio abbia un iter semplificato e diventi un momento gestionale, pertanto, di competenza del responsabile di servizio.

ART. 41

Il responsabile della biblioteca, nella elaborazione dei contenuti della "carta delle collezioni " che ben si inserisce nell'ambito dell'adozione della "carta dei servizi" prevista dal presente regolamento quale strumento di trasparenza e di gestione consapevole, deve prestare particolare attenzione al rapporto tra le esigenze di sviluppo e la crescita delle collezioni e le risorse finanziarie destinabili allo scopo, tenendo conto dei contenuti di seguito indicati :

- finalità della biblioteca e obiettivi istituzionali
- obiettivi territoriali del servizio (compatibili con le risorse previste)
- profilo della comunità di riferimento (descrizione ambientale , descrizione economico - produttivo, situazione demografica e relative variazioni, censimento dei servizi culturali analisi dei bisogni informativi con particolare riferimento a quelli " latenti")
- caratteristiche delle collezioni (grado di copertura delle materie del sapere e relativa implementazione , tipologia dei materiali o supporti : libri, periodici, audiovisivi, ed, ed rom ecc ... ; uso di internet; settori di intervento privilegiato: lingua, materie, sezioni, interculturalità ecc ;)
- criteri e modalità eventuali di conservazione
- modalità di incremento (acquisizioni, doni e scambi, criteri deontologici, ed etici)
- interventi di revisione e scarti
- risorse da destinare (modalità di reperimento e di utilizzo)
- monitoraggio e valutazione (modalità, tempi, indicatori)
- scelte di cooperazione
- ruolo e responsabilità del bibliotecario, dell'aiuto e dell'assistente.

ART .32

In biblioteca sono previste procedure di reclamo circa la mancata applicazione dei principi sanciti nel presente regolamento e di ricorso dell'utente verso provvedimenti che lo riguardano, comprese le motivazioni che hanno prodotto, e conoscere le possibilità di reclamo e di ricorso.

Il reclamo o il ricorso, formulati per iscritto, devono essere inviati al responsabile della Biblioteca, all'Amministrazione Comunale.

Tutti gli utenti della biblioteca possono presentare suggerimenti e indicazioni per l'acquisizione di libri, documenti e strumenti informativi non posseduti dalla biblioteca/mediateca/emeroteca.

A ogni ricorso si è tenuti a dare una risposta scritta e motivata entro 30 giorni.

ART. 33

Sono previste e favorite possibili forme di intervento e di partecipazione, singole o associate, all'attività della biblioteca/mediateca/emeroteca.

In particolare gli istituti comprensivi "1" e "2" della città, sono chiamate a concorrere alla definizione degli obiettivi e delle attività e alla valutazione degli standard di qualità e di eff

COMMISSIONE DI BIBLIOTECA

ART. 34 NOMINA

Per consentire la partecipazione della cittadinanza, il responsabile del servizio si avvale della collaborazione della "Commissione di Biblioteca" sia nella definizione degli obiettivi e nella realizzazione delle singole attività, che nella riflessione sulla qualità ed efficacia dei servizi posti in essere.

Nominata dal Sindaco, sentiti i gruppi consiliari la "Commissione di Biblioteca" è composta dal Sindaco o da un suo delegato, che la presiede, da tre Consiglieri Comunali espressione rispettivamente N. 2 della maggioranza e N. 1 della minoranza e dai due Dirigenti degli Istituti Comprensivi presenti sul territorio comunale, o da loro delegati.

Il segretario della commissione è il Bibliotecario, quale Responsabile del Servizio.

Alle riunioni della commissione vengono invitati a partecipare gli assessori alla Cultura, alla Pubblica Istruzione, alle Politiche Giovanili e alle Nuove Tecnologie, o loro delegati.

Il parere espresso dalla Commissione ha efficacia, consultiva, propositiva e non vincolante.

ART. 35

La commissione di biblioteca rimane in carica quanto il Consiglio comunale.

I componenti della commissione durano in carica fino alla scadenza del mandato ricevuto dagli organismi deleganti e possono essere riconfermati.

Il mancato intervento, senza giustificati motivi, a tre adunanze consecutive, comporta la richiesta

d'ufficio all'organismo delegante di procedere alla revoca e alla sostituzione del proprio rappresentante.

La presa d'atto delle dimissioni, la revoca del mandato, la dichiarazione di decadenza, la nomina sostitutiva dei membri sono di competenza dell'organismo che sono delegati a rappresentare.

La commissione si riunisce almeno quattro volte all'anno, viene convocata con avviso scritto dal suo presidente su propria iniziativa o su richiesta dei membri e per la validità delle riunioni non è

richiesto l'intervento della maggioranza assoluta dei componenti, i pareri vengono assunti a maggioranza di voti. Le sedute della commissione sono pubbliche, il segretario provvede alla redazione e alla firma dei relativi verbali, acquisita la firma per "presa visione" del presidente della commissione, i suddetti verbali vengono pubblicati all'albo della biblioteca e inviati all'amministrazione comunale.

ART. 36

La commissione della biblioteca è luogo di riflessione su tutti gli aspetti del servizio, riceve dal responsabile del servizio le relazioni annuali consuntive e statistiche nonché l'aggiornamento costante nell'utilizzo dei servizi e sull'andamento delle attività in corso, contribuisce con il proprio apporto di idee all'aggiornamento delle collezioni e nella progettazione degli interventi, e collabora in particolare per la realizzazione delle attività.

La commissione è un organo consultivo e come tale esprime il proprio parere sui seguenti documenti e proposte che il responsabile del servizio inoltra all'amministrazione:

- la relazione programmatica con il piano finanziario generale per l'anno a venire;
- gli interventi non sufficientemente definiti nella relativa relazione programmatica;
- il regolamento o le modifiche ai regolamenti di accesso dell'utenza ai vari servizi;
- le modifiche dell'orario di apertura al pubblico del "servizio biblioteca/mediateca/emeroteca";
- la guida ai servizi ;
- la carta dei servizi ;
- la carta delle collezioni ;
- le modifiche del presente regolamento.

Il presidente della commissione ed il responsabile del servizio, informeranno la commissione stessa dello stato di avanzamento degli atti sui quali la commissione abbia espresso il proprio parere.

DISPOSIZIONI FINALI

ART.37

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, saranno osservate le norme statali e regionali che regolano la materia, ed in particolare i regolamenti che disciplinano l'uso dei Beni comunali.

ENTRATA IN VIGORE

ART. 38

Il presente regolamento, conseguita l'esecutività della deliberazione che lo approva, entra in vigore in pari data.

Il presente regolamento deve essere tenuto a disposizione del pubblico, ai sensi dell'art. 198 del vigente Ordinamento EE.LL. e la visione consentita, senza alcuna formalità e a semplice

richiesta, a qualunque cittadino, al quale può essere rilasciata copia informale previo rimborso del costo di produzione.

ALLEGATO A

COMUNE DI CAPO D'ORLANDO

Centro Culturale Polivalente "A. Librizzi"

*SEZIONE DECENTRATA "CASTELLO BASTIONE TORRE DEL TRAPPETO"
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE "ERNESTO MANCARI" DI VIA DEL
FANCIULLO, 1 - CAPO D'ORLANDO*

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA
MEDIATECA - VIDEOTECA - FOTOTECA - NASTROTECA -
EMEROTECA - ARCHIVIO FOTOGRAFICO E
DOCUMENTARIO "CASTELLO BASTIONE - TORRE DEL
TRAPPETO" DI C.DA PISCITTINA

ALLEGATO "A"

Art.1 -Scopi e finalità

La Mediateca/Videoteca/Fototeca/Nastroteca/Emeroteca/Archivio Fotografico e Documentario "Castello Bastione-Torre del Trappeto" di contrada Piscittina, quale succursale della Biblioteca Comunale "E. Mancari", ubicata nei locali del C. Centro Culturale Polivalente " A. Librizzi", di Via del Fanciullo, promuove l'uso dell'informatica e le potenzialità multimediali ad essa connesse, la formazione, la qualificazione e l'aggiornamento dei cittadini secondo le disposizioni normative in materia di beni culturali e di formazione professionale.

Tale iniziativa vuole essere anche punto di riferimento per il mondo giovanile, della scuola e per le istituzioni educative - formative in genere, pubbliche e private, erogando servizi , (corsi, attività formative, etc.) capaci di coniugare la didattica con l'uso delle nuove tecnologie, costituendo ed ampliando, nel corso degli anni, raccolte di fonti multimediali, sonori ed audiovisivi, quali strumenti di studio, ricerca e consultazione.

Il sopra menzionato servizio, propulsivo per la diffusione della cultura della multimedialità, si rivolge a categorie differenziate di utenti, per consentire che sviluppino un approccio più critico e

insieme più creativo verso i nuovi media e verso la cultura digitale, promuovendo una didattica innovativa rispetto ad una visione della cultura tradizionale, mediante modalità di apprendimento a distanza ed in videoconferenza.

Art. 2 - Attività e servizi.

Il Comune di Capo d'Orlando, nel favorire l'accesso all'informazione e alla formazione professionale, nel rispetto delle finalità del regolamento della biblioteca comunale, che si ispira inoltre ai principi sanciti dal Manifesto Internet dell' IFLA (Federazione internazionale delle associazioni e istituzioni bibliotecarie), proclamato il 1° Maggio 2002, offre i seguenti servizi:

- consultazione e prestito di riviste e di materiali audiovisivi e multimediali;
- fruizione di postazioni multimediali per l'utilizzo di strumenti software e multimediali;
- consultazione e visione di documenti, (fotografie, cartoline, diapositive, mappe, grafici, disegni etc.) studi e ricerche, anche su supporto digitale;
- formazione e apprendimento a distanza e in videoconferenza.

L'erogazione di tali servizi avviene negli ambienti, appositamente ristrutturati ed allestiti, della Struttura Museale "Castello Bastione - Torre del Trappeto", come di seguito specificato:

Piano terra:

SALA PROIEZIONI/ESPOSIZIONE FOTOGRAFICA "LA CANNA DA ZUCCHERO".

E' attrezzata, con espositori da parete per l'organizzazione di visite guidate sulla "Canna da Zucchero", con proiettore di diapositive ed una postazione video, costituita da un televisore, un lettore DVD e VHS, per la visione collettiva.

La sala è inoltre a disposizione del Centro Culturale Polivalente "Antonio Librizzi" di via Del Fanciullo, quale struttura informativa permanente, per tutte le iniziative culturali da esso organizzate e/o promosse.

Enti, associazioni e privati che intendono esporre e/o proiettare senza scopo di lucro, devono fare

richiesta al responsabile dell'Area Cultura - Turistica, utilizzando l'apposita modulistica. Coloro che faranno richiesta sono obbligati alla consegna di una opera (CD, DVD, fotografia, diapositiva,

quadro, scultura, ecc.), tra quelle esposte e/o proiettate, che, acquisita al patrimonio, favorirà l'incremento delle dotazioni.

Primo piano:

SALA RECEPTION/EMEROTECANIDEOTECAI ARCHIVIO FOTOGRAFICO E DOCUMENTARIO "CASTELLO BASTIONE/TORRE DEL TRAPPETO E CAPUT LUCIS - VISIONI FOTOGRAFICHE DI CAPO D'ORLANDO: OMAGGIO AD ANTONIO LIBRIZZI"

La sala reception è il front office, assistenza e reference, attraverso il quale l'utente trae le informazioni e le modalità per accedere a tutti i servizi e/o attività culturali promosse dall'Amministrazione Comunale nell'ambito delle proprie finalità istituzionali.

L'emeroteca è una raccolta di riviste e periodici, anche in lingua straniera, sia cartacea che virtuale,

utilizzabile per fini di informazione, studio e ricerca, con particolare riguardo alle sezioni, già individuate all'art. 4 lettera q) del regolamento della biblioteca comunale: "Storia e Cultura Locale", "Tano Cuva e la Mostra Nazionale di Pittura - Vita e Paesaggio di Capo d'Orlando", "Castello Bastione - Torre del Trappeto", "Arte, Ambiente e Archeologia", "Turismo ed Enogastronomia" e "Parchi, riserve, oasi".

L'archivio fotografico e documentario "Castello Bastione/Torre del Trappeto e Caput Lucis - visioni fotografiche di Capo d'Orlando: omaggio ad Antonio Librizzi", è una raccolta di documenti, grafici, disegni, mappe, fotografie, diapositive, cartoline, studi e ricerche, anche su supporto digitale, concernente la storia, la cultura e le tradizioni locali, che opera su tre fronti:

‡ "Affettivo" rivolto a promuovere ed a consolidare nei cittadini la consapevolezza che i beni culturali sono il segno di una identità la cui difesa li riguarda uno per uno ed a cui sono strettamente collegate le prospettive di benessere e di sviluppo della comunità in cui essi vivono;

‡ "Conoscitivo" su cui impegnarsi attraverso iniziative strutturate di divulgazione, capaci di potenziare il bagaglio di conoscenza e di competenza di cui i cittadini hanno bisogno per concorrere in modo concreto alla salvaguardia e alla tutela del patrimonio;

‡ "Tecnico" attraverso il quale contribuire ad abilitare i destinatari dei propri interventi all'utilizzo delle potenti tecnologie che oggi permettono una comunicazione non più uni direzionale fra istituzioni e territori.

L'archivio ha compiti di ricerche e di studio sul territorio per la creazione anche di teche, aperte

alla fruizione collettiva, e per la realizzazione di pubblicazioni dirette a promuovere e ad approfondire la conoscenza dei beni culturali ed ambientali.

Al suo interno, una fototeca ed una aereofototeca conservano grafici, disegni, mappe, fotografie,

cartoline e diapositive che, registrando memorie di luoghi, persone ed eventi, offrono una base

documentale indispensabile per il lavoro di studente, studiosi, professionisti ed appassionati di

ogni genere.

Una nastroteca custodisce, su vari supporti analogici e digitali, testimonianze di voci e suoni della Sicilia, con lo scopo di favorire il recupero e la valorizzazione delle pratiche, delle

rappresentazioni, delle espressioni, delle conoscenze e dei saperi che caratterizzano le comunità culturali in cui si articola il complesso del suto sociale, etnologico e antropologico della Sicilia.

Secondo piano:

MEDIATECA

La sala ospita postazioni informatiche multimediali per l'utilizzo di applicazioni software di vario genere, l'uso di strumenti e periferiche (stampanti, scanner, masterizzatori), l'accesso a banche dati on-line e la consultazione sia degli sportelli virtuali promossi dall'Amministrazione Comunale che di cataloghi elettronici del Sistema Bibliotecario, il collegamento ad Internet ed attività ad esso collegate. Internet è una risorsa che in mediateca deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali della stessa, deve intendersi dunque come fonte di informazione per ricerca, studio e documentazione.

Art. 3- Rinvii

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia al "Regolamento per l'istituzione e la gestione della Biblioteca Comunale di Capo D'Orlando" e alla normativa nazionale e regionale vigente in materia.