



CITTÀ DI IGLESIAS

CARTA DEI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE “NICOLO’ CANELLES”

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 38 del 1° marzo 2018

Indice

Art. 1 – DEFINIZIONE

Art. 2 – PRINCIPI GENERALI

Art. 3 – SEDE

Art. 4 – COMPITI E SERVIZI

Art. 5 - PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA

ART. 6 – DOCUMENTI SMARRITI

ART. 7 – SCARTO DEI DOCUMENTI

ART. 8 – INCREMENTO DELLE RACCOLTE

ART. 9 – CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE

ART. 10 - CONSERVAZIONE E REVISIONE

ART. 11 – SERVIZI AL PUBBLICO

ART. 12 – CONSULTAZIONE IN SEDE

ART. 13 – PRESTITO A DOMICILIO

ART. 14 – PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

ART.15 – PRENOTAZIONE DEL PRESTITO

ART. 16 – ACCESSO ALLA MEDIATECA E ALLE POSTAZIONI INTERNET

ART. 17 - RESPONSABILITA' ED OBBLIGHI DEGLI UTENTI CIRCA IL SERVIZIO INTERNET.

Art. 18 - NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 19 – DIRITTI E DOVERI

ART.20 - USO SALA CONFERENZE DELLA BIBLIOTECA

Art. 21 – BIBLIOTECA IN SPIAGGIA

ART. 22 - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 1 – DEFINIZIONE

La biblioteca comunale di Iglesias si dota di questo strumento in ottemperanza alla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 27.01.1994 e della Legge Regionale della Sardegna 20/9/2006 n.14 “Norme in materia di beni culturali, istituti e luoghi della cultura

La Carta dei servizi definisce tutti i servizi che la Biblioteca eroga, le loro modalità d'uso, le forme di controllo. La Carta dei servizi rappresenta l'impegno che la Biblioteca prende con i suoi utenti per la qualità dei servizi offerti, ed è predisposta al fine di offrire uno strumento di controllo agli utenti e di dare all'Amministrazione Comunale un punto di riferimento certo per la verifica dei livelli di qualità dei servizi erogati, che si impegna a garantire e a controllare periodicamente.

La Carta dei Servizi è valida integralmente per la biblioteca comunale di Iglesias.

Art.2. - PRINCIPI GENERALI

- **UGUAGLIANZA.**
I servizi della biblioteca comunale di Iglesias sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, religione, nazionalità, lingua, opinione politica, condizione sociale o grado d'istruzione.
- **PRIVACY.**
La Biblioteca comunale di Iglesias rispetta la riservatezza dei dati personali, delle informazioni ricercate e delle letture preferite dai propri utenti.
- **GRATUITA'.**
Il servizio di consultazione dei documenti posseduti ed il prestito sono gratuiti.
- **IMPARZIALITA' E CONTINUITA'.**
I servizi sono erogati secondo principi di obiettività, imparzialità, equità e continuità. Eventuali cambiamenti o interruzioni nell'erogazione del servizio saranno preventivamente annunciati, adoperandosi attivamente per una riduzione del disagio e una tempestiva ripresa dei servizi.
- **ACCESSIBILITA'.**
I servizi devono essere fisicamente accessibili a tutti.
- **ORARI.**
La Biblioteca comunale di Iglesias si impegna ad effettuare orari di apertura continuativi per 10 ore giornaliere escluso il sabato mattina, in considerazione delle esigenze della Comunità servita.
- **EFFICIENZA ED EFFICACIA.**
Il funzionamento della Biblioteca comunale di Iglesias si ispira a principi di efficienza (organizzazione delle risorse per il perseguimento del miglior risultato) e di efficacia (ottenimento di risultati il più possibile adeguati ai bisogni dell'utenza).
- **PERSONALE.**
I bibliotecari operano in piena autonomia professionale, nel rispetto dei principi della deontologia professionale e degli standard tecnici fissati dai competenti organismi nazionali ed internazionali, nella organizzazione tecnica del servizio disposta dal Responsabile Amministrativo.

ART. 3 - SEDE

Per realizzare le finalità indicate, la biblioteca è costituita da:

1. una sede centrale, ubicata in Via Gramsci, che si compone di 5 sezioni: una moderna, una antica, una per gli ipovedenti, una dedicata ai bambini ed una mediateca.
2. una biblioteca ubicata nella Frazione di Nebida;
3. un servizio di "Biblioteca in spiaggia" nel periodo estivo, presso la spiaggia di Nebida-Masua;

ART. 4- COMPITI E SERVIZI

1. La Biblioteca Comunale di Iglesias annovera tra i suoi compiti:

- a) Assicurare l'acquisizione, l'ordinamento, la conservazione ed il progressivo incremento – nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari– del materiale documentario, e promuoverne l'uso pubblico;
- b) Salvaguardare il materiale documentario raro e di pregio;
- c) Acquisire, ordinare, custodire e rendere fruibile il materiale documentario – in qualsiasi supporto prodotto – concernente il territorio comunale, prodotto da Enti Locali, Istituzioni e/o Privati;
- d) Assicurare servizi di informazione generale e bibliografica;
- e) Realizzare iniziative ed attività culturali tese a favorire la diffusione della lettura e dell'informazione, e la divulgazione del patrimonio librario e documentario, utilizzando gli spazi adiacenti, quali la sala conferenze e la saletta intermedia;
- f) Creare archivi di memoria locale;
- g) Attuare forme di collegamento e collaborazione con altre biblioteche presenti nel territorio, comprese quelle scolastiche, ed attivare, qualora ci siano le risorse economiche, il prestito inter bibliotecario del materiale documentario;
- h) Collaborare, anche come centro di informazione, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli Enti pubblici e privati;
- i) il servizio di accesso a Internet per integrare le tradizionali fonti cartacee con quelle multimediali e offrire ai propri utenti un ulteriore strumento di informazione, reso fruibile presso la mediateca sita nello stabile di Via Diana;
- l) il prestito di DVD al fine di incentivare la conoscenza di opere audiovisive nei più diversi supporti analogici o digitali;

m) riservare una sezione della biblioteca agli ipovedenti e alle letture dell'infanzia;

2. Al fine di conseguire l'integrazione delle risorse documentarie esistenti sul territorio comunale la Biblioteca può attuare forme di collegamento e cooperazione con istituzioni bibliotecarie e archivistiche, pubbliche e private attraverso apposite convenzioni.

ART. 5 - PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA

1. Il patrimonio della Biblioteca Comunale è costituito da:

a) materiale librario e documentario, presente nelle raccolte della Biblioteca all'atto dell'emanazione del presente Regolamento, ed acquisito successivamente mediante acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato nell'inventario, che entri a far parte del demanio culturale del Comune di Iglesias;

b) cataloghi, archivi, banche dati relative alle raccolte della Biblioteca Comunale o ad altri fondi documentari;

c) arredi ed attrezzature in dotazione alla Biblioteca.

2. Il patrimonio documentario e la sua organizzazione sono descritti dettagliatamente con l'indicazione di dati quantitativi e la denominazione di eventuali fondi speciali. Tale descrizione verrà aggiornata annualmente a seguito delle operazioni di incremento, revisione e scarto.

ART. 6 – DOCUMENTI SMARRITI

1. Le unità bibliografiche, documentarie e audiovisive regolarmente inventariate che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte della Biblioteca Comunale saranno segnalate in apposite liste redatte annualmente e scaricate dai registri di inventario con deliberazione della Giunta Comunale. Al fine di predisporre le liste suddette, la Biblioteca resterà chiusa per 15 (quindici) giorni in un periodo dell'anno indicato dal Responsabile del Servizio e comunque scelto tra i periodi di minore accesso e dandone tempestiva informazione

2. Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto dalla Biblioteca devono essere effettuati periodici interventi di pulizia e spolveratura, controllo e verifica dello stato delle raccolte.

ART. 7 – SCARTO DEI DOCUMENTI

Il materiale documentario non avente carattere raro e di pregio che per il suo stato di degrado fisico non assolve più alla sua funzione informativa sarà, con atto della Giunta Comunale, scaricato dall'inventario e consegnato ad Enti beneficiari o ad Associazioni Culturali o ad Istituzioni che ne facciano richiesta.

ART. 8 – INCREMENTO DELLE RACCOLTE

1. Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni, per scambi. La scelta dei materiali documentari per l'incremento del patrimonio della biblioteca è affidata al Bibliotecario nel rispetto delle indicazioni dei programmi e dei piani definiti dall'Amministrazione Comunale. Qualsiasi utente

può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca anche utilizzando gli appositi moduli o registri. Le proposte vengono accolte per quanto possibile e nei limiti del bilancio.

2.All'accettazione di eventuali donazioni o lasciti a favore della Biblioteca provvede l'Amministrazione Comunale ai sensi di legge, sentito il parere del Responsabile del Servizio. Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente il Responsabile del Servizio.

ART. 9 – CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE

1.La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno i seguenti inventari e registri: registro cronologico d'entrata, (o inventario), schedario delle opere smarrite o fuori uso o scartate, schedario degli iscritti al prestito, schedario delle opere a prestito, registro delle firme delle presenze. L'inventario può essere sostituito dagli stampati prodotti dall'elaboratore. La Biblioteca pone a disposizione del pubblico il catalogo generale alfabetico per autori e titoli, e il catalogo per soggetti, che viene reso fruibile anche sul sito internet istituzionale del Comune di Iglesias.

2.Tutti i materiali (opuscoli, libri, periodici, audiovisivi, e quant'altro – su qualsiasi supporto prodotto – entrati a far parte delle raccolte della Biblioteca, mediante acquisto, dono o scambio) devono essere assunti in carico in un'unica serie numerica per ordine cronologico nell'apposito registro d'entrata o inventario. Ogni unità deve avere un proprio numero di ingresso. La catalogazione delle opere a stampa deve seguire le Regole Italiane di Catalogazione per Autori (RICA), integrate dalla descrizione secondo gli ISBD (International Standard Bibliographic Description). Bibliotecario, catalogatori ed Assistenti di Biblioteca svolgono le procedure catalografiche con l'utilizzo di elaboratori elettronici ed appositi programmi applicativi.

ART. 10 - CONSERVAZIONE E REVISIONE

Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto dalla Biblioteca devono essere effettuati periodici interventi di pulizia e spolveratura, controllo e verifica dello stato delle raccolte.

ART. 11 – SERVIZI AL PUBBLICO

1.Con Decreto del Sindaco e tenendo conto delle indicazioni del Responsabile del Servizio è stabilito l'orario giornaliero e settimanale della Biblioteca Comunale. Motivato provvedimento del Responsabile del Servizio stabilisce i periodi di chiusura per lavori straordinari di manutenzione dei locali e delle attrezzature e/o per inventariazione del materiale.

2.L'apertura al pubblico della Biblioteca è di 10 ore giornaliere escluso il sabato in cui è previsto solo l'orario di apertura al mattino.

3.L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico mediante un avviso esposto all'ingresso della Biblioteca e del Comune. In caso di chiusura straordinaria della Biblioteca per cause eccezionali dovrà esserne data pubblica comunicazione. Alle operazioni di apertura e chiusura della biblioteca provvede ogni volta il Bibliotecario.

ART. 12 – CONSULTAZIONE IN SEDE

1.La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto, nonché dei cataloghi e degli inventari, anche informatizzati, di materiale documentario e bibliografico è libera e gratuita. Il personale in servizio coadiuva l'utente nelle sue richieste. L'utente al momento dell'accesso alla biblioteca deve depositare borsa, zaino o affini nell'apposito stipetto dotato di chiave.

2.Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati, né numerati. Documenti manoscritti, antichi, rari o di pregio sono concessi in consultazione, solo se ciò non ne pregiudica l'integrità.

3.L'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di avere restituito o lasciato sui tavoli i volumi presi in consultazione. Chi desidera avere a disposizione l'opera consultata anche per il giorno successivo deve farne richiesta. Se il secondo giorno del deposito l'utente non richiede l'opera, questa viene ricollocata al suo posto.

4.La consultazione delle opere collocate a scaffale aperto cessa mezz'ora prima della chiusura. L'utente deve lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato; è compito del personale della Biblioteca riportarlo sullo scaffale previa compilazione dell'apposito modulo destinato alle rilevazioni statistiche.

ART. 13 – PRESTITO A DOMICILIO

1.Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca a tutti i cittadini di ogni età domiciliati o residenti nel Comune, o che vi si recano abitualmente, o che in via continuativa vi svolgono attività di studio.

2.Al momento dell'iscrizione il richiedente che abbia compiuto almeno 15 anni deve compilare un'apposita richiesta, presentando un documento di identità personale. Per gli utenti di età inferiore ai 15 anni la richiesta deve essere controfirmata da uno dei genitori, o da chi ne fa le veci, o da un proprio insegnante. Le condizioni soggettive di cui al presente articolo saranno dichiarate dal richiedente nella domanda di iscrizione, previo accertamento dell'identità personale.

3.Agli iscritti viene rilasciata una **tessera personale**, (non intestata ad un parente o amico) da presentare ogni volta che l'utente intenda accedere al servizio di prestito. L'iscrizione al prestito deve essere rinnovata all'inizio di ciascun anno. Il numero di iscrizione, riportato annualmente sulla tessera, costituisce il codice di riconoscimento dell'utente.

4. E' consentito il prestito domiciliare alla singola persona di due opere per un massimo di n.3 unità bibliografiche contemporaneamente, per non oltre 15 giorni di tempo. Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito. L'utente può prendere in prestito solo 1 DVD per volta (o più di uno quando si tratti di un'opera in più dvd), per un periodo non superiore ai 7 giorni.

5.Sono ammesse al prestito le opere librarie appartenenti al fondo corrente ed i DVD.

6. Sono esclusi dal prestito: tutta la documentazione appartenente al fondo antico, ai fondi archivistici, ai fondi speciali, le pubblicazioni rare e di pregio, le opere non più disponibili sul mercato librario, le fonti di consultazione generale (cataloghi, enciclopedie, dizionari, lessici, atlanti), le opere in più volumi, le opere in precario stato di conservazione, i quotidiani e i numeri dell'annata in corso dei periodici e tutti quegli strumenti informativi che per il loro carattere, il loro valore commerciale o culturale, a giudizio del Bibliotecario, devono essere tratti in sede.

7. La durata del prestito può essere prorogata solo su richiesta prima della scadenza. Il prestito è rinnovabile compatibilmente con le esigenze di servizio, e qualora l'opera non risultasse nel frattempo prenotata da un altro utente. Il rinnovo del prestito non può essere effettuato telefonicamente. Trascorsi 5 giorni dal termine ultimo previsto per la restituzione, se il materiale non risulta reso il lettore viene sollecitato mediante telefonata, mail o raccomandata. In ultima ipotesi si mette un avviso scritto di comparizione in Biblioteca. In caso di più solleciti il lettore moroso, al momento della restituzione, sarà tenuto a pagare la penalità stabilita dalla Giunta Comunale con atto adottato all'inizio di ogni anno. Il lettore che non restituisce puntualmente l'opera o il DVD è sospeso da ulteriori prestiti. Il lettore che comunque danneggi o non restituisca l'opera è tenuto alla sostituzione con altro esemplare identico o al risarcimento di una somma pari al prezzo di copertina. In caso di mancata restituzione, smarrimento, furto o grave danneggiamento di un'opera o DVD presa in carico, l'utente è tenuto alla sostituzione della stessa con altro esemplare identico; qualora l'opera non fosse più reperibile, alla sua sostituzione con un testo equipollente o al risarcimento del danno nella misura stimata dal Responsabile del Servizio; l'utente sarà escluso dal prestito e dalla consultazione di ulteriori opere, restituendo la tessera di iscrizione, fintanto che non abbia adempiuto agli obblighi di cui sopra.

8. In caso di cattivo funzionamento del DVD riscontrato durante la visione, l'utente è tenuto a darne segnalazione al personale entro le 48 ore successive al prestito. In caso contrario sarà ritenuto responsabile del danno che dovrà risarcire con le modalità di cui al punto 7.

9. E' vietato all'utente qualsiasi tipo di copia, riproduzione o duplicazione, parziale o totale, del DVD.

ART. 14 – PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

1. La Biblioteca Comunale intende, qualora sussistano gli strumenti materiali e finanziari, svolgere servizio di prestito con le biblioteche di altri Comuni con i quali ha in atto forme di cooperazione o di collaborazione attivate anche tramite apposite convenzioni, ed, in particolare, con i Comuni aderenti al Sistema Bibliotecario cooperazione a livello urbano o territoriale, oppure aderenti al catalogo regionale dei beni librari e documentari intercomunale. La Biblioteca Comunale può avviare, altresì, forme di prestito inter bibliotecario con Biblioteche o Istituti che ammettano la reciprocità.

2. Il prestito inter bibliotecario dura di norma 30 giorni. La Biblioteca ricevente resta comunque responsabile della buona conservazione e della puntuale restituzione dell'opera ricevuta.

ART. 15 – PRENOTAZIONE DEL PRESTITO

1. Possono essere prenotate le opere o i materiali in fase di acquisto, quelli già acquistati ed in fase di predisposizione per l'uso pubblico, le opere in prestito. L'utente può prenotare al massimo due opere per volta. La prenotazione si effettua esibendo il tesserino di prestito per la trascrizione del codice; in

casi eccezionali può essere effettuata telefonicamente. La disponibilità dell'opera o del materiale viene comunicata tempestivamente all'utente. Dal momento in cui l'opera prenotata viene messa a disposizione dell'utente che l'ha prenotata, questi ha tre giorni lavorativi di tempo per formalizzare il prestito; trascorso tale periodo, l'effetto della prenotazione decade.

2. I dati personali acquisiti dalla Biblioteca, le registrazioni dei prestiti e degli accessi a Internet effettuati, sono soggetti al trattamento di rispetto della privacy ai sensi del D.Lgs 30.06.2003 n. 186 e successive modifiche.

ART. 16 – ACCESSO ALLA MEDIATECA E ALLE POSTAZIONI INTERNET

1. L'accesso alle postazioni multimediali è gratuito ed è consentito esclusivamente agli utenti che risultino iscritti al servizio dopo aver compilato l'apposito modulo e aver preso visione del presente regolamento.

Adulti: l'utente dovrà sottoscrivere richiesta di ammissione al servizio e presentare un documento di identità i cui estremi saranno annotati dal personale addetto.

Minori: L'iscrizione dei minori al servizio dovrà avvenire tramite compilazione dell'apposito modulo di autorizzazione a cura del genitore o di chi ne fa le veci, che abbia preso visione del presente regolamento e delle modalità di accesso. Il genitore (o chi ne fa le veci) dovrà esibire un documento di identità i cui estremi saranno annotati dal personale addetto. Dovrà inoltre apporre la propria firma sull'apposito registro di utilizzo Internet ad ogni richiesta di accesso del minore.

2. Per usufruire delle postazioni informatiche è necessaria la prenotazione che può essere anche telefonica. Ogni utente iscritto può usufruire liberamente delle postazioni disponibili una volta al giorno per la durata di un'ora, con l'eventuale estensione all'ora successiva in caso di disponibilità. L'uso dei servizi è consentito di norma ad una sola persona per postazione.

3. Ciascun utente di Internet è tenuto a firmare, ad ogni sessione, l'apposito registro che ne documenta il giorno, l'ora e la postazione di utilizzo. Se l'utente non si presenta entro 15' dall'inizio dell'ora prenotata, la postazione è da considerarsi libera.

4. In caso di problemi tecnici che impediscano o limitino l'uso della postazione, non è previsto il recupero dei tempi non fruiti. 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.

5. Il servizio è rivolto ad utenti già in possesso delle conoscenze informatiche di base e dei rudimenti per la consultazione di internet. Gli operatori della biblioteca potranno assistere gli utenti limitatamente alle funzioni di base per l'utilizzo delle postazioni, compatibilmente con le altre esigenze di servizio.

ART. 17 - RESPONSABILITA' ED OBBLIGHI DEGLI UTENTI CIRCA IL SERVIZIO INTERNET.

1. Agli utenti che utilizzano il servizio Internet è richiesto un comportamento rispettoso dell'etica e del buon uso dei servizi in rete. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente a norma

delle leggi vigenti, per l'uso fatto del servizio Internet. L'utente è responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.

2.E' vietato:

- alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni dei software e dell'hardware del computer a disposizione.
- svolgere operazioni che influenzino o compromettano la regolare operatività della rete o ne restringano la finizione e le prestazioni per gli altri utenti. L'utente è tenuto a risarcire eventuali danni arrecati ai software e hardware dei computer.
- utilizzare alcun tipo di software diverso da quelli installati a cura della biblioteca.

3.Non sono consentite agli utenti le seguenti operazioni:

- introdurre floppy disk propri, programmi, software di qualsiasi genere e natura;
- utilizzare la posta elettronica e l'e-mail della Biblioteca;
- spedire messaggi "sms";
- svolgere operazioni che possano influenzare o compromettere la regolare operatività della rete;
- alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni software ed hardware sui personal computer;
- effettuare telefonate virtuali o copiare software dal PC in uso.
- l'utente resta in ogni caso responsabile ad ogni effetto di legge dell'utilizzo effettuato attraverso la rete Internet. In particolare è responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso. La Biblioteca si riserva di denunciare alle Autorità competenti quanti si rendano responsabili di attività illecite e illegali, fermo restando l'obbligo, in capo all'utente, di risarcire i danni arrecati alle apparecchiature, al software o alla configurazione.

4.L'utente è a conoscenza del fatto che gli accessi alla postazione vengono registrati e possono essere verificati su richiesta delle autorità competenti.

5.La violazione degli obblighi di cui al presente regolamento può comportare:

- interruzione della sessione di lavoro;
- sospensione o esclusione dall'accesso al servizio;
- denuncia.

6.L'utilizzo del servizio di Accesso a Internet comporta da parte dell'utente la piena accettazione di tutte le norme stabilite dal presente documento. - Una copia è collocata accanto ad ogni postazione multimediale - Una copia verrà consegnata all'utente al momento dell'iscrizione al servizio.

Art. 18 - NORME DI COMPORTAMENTO

1. L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito. Ogni cittadino può usufruire della Biblioteca, degli spazi in essa dedicati al pubblico, dei suoi servizi, a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi in particolare alle norme di cui ai commi seguenti.

2. E' vietato scrivere, fare segni o sottolineare anche a matita sui libri della Biblioteca; è vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale librario.

3. E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in Biblioteca. Chi smarrisce o danneggia materiali o arredi di proprietà della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico o, se ciò non fosse possibile, versando una somma determinata dal Responsabile del Servizio sulla base di valutazioni di mercato.

4. E' vietato fumare nei locali della biblioteca, compreso il giardino.

5. E' vietato consumare le bevande o alimenti nei locali destinati alla lettura, alla mediateca e ludoteca.

6. Nel frequentare la Biblioteca si deve mantenere un comportamento consono al luogo, rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico. Chi, con il proprio comportamento, pregiudichi il buon funzionamento del servizio, o non rispetti il presente Regolamento, dovrà prima essere richiamato e, in caso di reiterata inosservanza, potrà essere allontanato su invito del personale, che dovrà riferire in merito all'accaduto al Responsabile del Servizio. Qualora l'utente reiteri nell'aver un comportamento come sopra descritto potrà essere interdetto temporaneamente o definitivamente dall'accesso alla Biblioteca Comunale con Ordinanza del Sindaco.

7. Per garantire un corretto andamento dell'attività della Biblioteca il Responsabile del Servizio può:

- far allontanare dalla sede persone che abbiano un comportamento molesto e ineducato;
- escludere dal prestito un lettore fintanto che questi non abbia provveduto a sanare eventuali situazioni di morosità nella restituzione dei libri e/o degli audiovisivi presi in prestito, o a sostituire un'opera persa o danneggiata;
- escludere per un anno dal prestito a domicilio utenti che nell'usufruire del prestito stesso abbiano ripetutamente leso il patrimonio o creato seri motivi di disservizio.

Art. 19 DIRITTI E DOVERI

Tutti i soggetti coinvolti nell'organizzazione e fruizione del servizio di biblioteca hanno diritti e doveri. In particolare: i Comuni devono finanziare adeguatamente le proprie Biblioteche, dotarle di locali, di personale e di risorse secondo le esigenze della Comunità da servire e le normative vigenti in materia. La singola Biblioteca comunale ed il suo personale devono garantire la buona qualità dei servizi; essere membri attivi del sistema di cooperazione bibliotecaria; provvedere all'incremento delle raccolte, librerie e non, e procedere alla catalogazione; assistere gli utenti nelle ricerche con professionalità, cortesia, correttezza, disponibilità, imparzialità, riservatezza e senza discriminazione

alcuna. Gli utenti devono rispettare le regole della biblioteca previste da questa Carta dei servizi, nonché le norme elementari della corretta convivenza civile, il silenzio nelle sale studio, il divieto di fumare, di consumare cibi e bevande, l'uso dei telefoni cellulari.

Art. 20 – USO SALA CONFERENZE DELLA BIBLIOTECA.

1. La Biblioteca Comunale ha al suo interno un locale destinato a Sala conferenze incontri, dibattiti, convegni, conferenze, che consta di circa n°70 posti a sedere, un monitor per la proiezione di video e scrivania per i dibattiti.

2. La sala conferenze dovrà essere utilizzata solo per iniziative connesse alla promozione della lettura promosse dall'Amministrazione Comunale o, su domanda, da enti, istituzioni, associazioni culturali e singoli cittadini. Tali iniziative si svolgono in numero limitato e comunque tale da non intralciare il normale funzionamento della Biblioteca.

3. Le domande per le attività culturali di cui al precedente articolo devono essere presentate al Dirigente del Settore socio culturale ed all'Assessore alla Cultura, su apposito modulo (in allegato), per essere sottoposte alla sua autorizzazione.

4. Al fine di favorire un'equa distribuzione delle occasioni di utilizzo della struttura, ciascun ente, associazione o cittadino interessato non potrà presentare più di una richiesta nell'arco di ciascun mese né più di quattro richieste nell'arco di un anno.

5. Le domande dovranno pervenire con un preavviso di almeno 20 giorni da quello programmato per lo svolgimento dell'iniziativa. Qualora la domanda di utilizzo della sala sia relativa alla presentazione di novità editoriali, è fatto obbligo al richiedente di allegare alla domanda una copia del volume che sarà presentato e che sarà depositato presso la Biblioteca Comunale qualunque sia l'esito della richiesta.

6. Nel caso di non disponibilità della sala per la data proposta dall'organizzatore della manifestazione, sarà cura del Servizio comunicare le date disponibili.

7. Nel caso di manifestazioni patrocinate dal Comune di Iglesias, la stampa e la diffusione degli inviti potrà risultare a carico dello stesso. L'Amministrazione comunale potrà avvalersi della collaborazione di associazioni di volontariato culturale, che presentino adeguati requisiti di affidabilità, per assicurare la sorveglianza e custodia durante le manifestazioni.

8. Chiunque svolga manifestazioni all'interno della Biblioteca esonera da ogni responsabilità civile e penale l'Amministrazione Comunale e assume in proprio ogni e qualsiasi responsabilità in merito allo svolgimento della manifestazione in caso di autorizzazione.

Art. 21 – BIBLIOTECA IN SPIAGGIA

Non è consentito il prestito o la visione agli utenti che non lascino il documento di identità.

Al momento della restituzione del libro verrà restituito il documento. Si osservano le altre regole generali disposte per il prestito.

Art. 22 - DISPOSIZIONI FINALI

Attraverso il sito del Comune di Iglesias (www.comune.iglesias.ca.it) è possibile avere indicazioni aggiornate circa le iniziative di promozione e valorizzazione attuate dalla biblioteca a favore dell'utenza, nonché delle iniziative culturali da essa promosse.

Dal sito del Comune sarà possibile anche consultare la presente Carta dei servizi, il regolamento, il modulo per richiesta prestito inter bibliotecario e i suggerimenti.

Gli utenti interessati possono infine fornire il proprio indirizzo postale – o autorizzarne l'utilizzo – per ricevere materiale informativo relativo alle iniziative culturali promosse dalla biblioteca o dall'assessorato alla cultura del Comune di Iglesias.

Al Dirigente del Settore Socio – Culturale

All'Assessore alla Cultura

Del Comune di Iglesias

Richiesta della sala conferenze della Biblioteca Comunale di Iglesias per lo svolgimento della seguente manifestazione culturale:

Il/la sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ il _____

residente in _____.

via _____, domiciliato/a

in _____, via _____

tel. _____, C.F. _____

a nome di _____ chiede la disponibilità della Sala conferenze della Biblioteca Comunale di Iglesias per lo svolgimento della suddetta iniziativa culturale per il giorno _____.

A tal fine dichiara: di aver preso visione del Regolamento della Biblioteca, in particolare l'art.19 relativo alla concessione della sala per lo svolgimento di manifestazioni culturali e di accettarlo incondizionatamente; di aver preso in particolare visione del comma che esclude ogni responsabilità civile e penale dell'Amministrazione Comunale e di assumersi in proprio ogni e qualsiasi responsabilità in merito allo svolgimento della manifestazione in caso di autorizzazione; di essere a conoscenza che, per ragioni di sicurezza, la sala non può contenere più di 70 persone; di essere consapevole delle sanzioni penali cui può andare incontro in caso di falsità e di dichiarazioni mendaci, come previsto dall'art. 26 della legge 4/1/68, n. 15 e successive modificazioni, e di essere consapevole che in caso di dichiarazioni non veritiere il sottoscritto decade dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della presente dichiarazione, come previsto dall'art. 11, co. 3 del D.P.R. 20/10/98 n. 403; di aver preso particolare visione degli artt. 25 e 32 che prevedono, in caso di autorizzazione all'uso della sala, il versamento della tariffa per la concessione della sala; di allegare n. 1 copia del volume che sarà presentato.

Iglesias, Firma

Visto si autorizza

Il Dirigente del Settore socio- assistenziale



Comune di Iglesias

ISCRIZIONE AL SERVIZIO DI ACCESSO A INTERNET

Codice Utente.....Data iscrizione.....
Cognome e Nome.....
Luogo e data di nascita.....
Indirizzo.....TEL.....
CELL..... C.A.P.....Città.....E-mail.....
Titolo di studio.....
Professione..... Documento di riconoscimento Pat/ CI. n° documento.....
Intestato a.....

Il sottoscritto accetta di rispettare le regole previste per il servizio di accesso a Internet nel Regolamento approvato con deliberazione del C.C. n° ____ del _____ e, in particolare si impegna a:

- tenere un comportamento rispettoso dell'etica e del buon uso dei servizi in rete;
- osservare le leggi vigenti relative al copyright, alla frode e alla privacy e ogni altra disposizione di legge;
- non alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni di software e hardware dei computer installati in biblioteca;
- non svolgere operazioni che influenzino o compromettano la regolare operatività della rete o ne restringano la fruizione e le prestazioni per gli altri utenti;
- risarcire eventuali danni arrecati alle attrezzature ed ai software e hardware dei computer;
- non utilizzare alcun tipo di software diverso da quelli installati a cura della biblioteca;
- sollevare l'Amministrazione Comunale - Biblioteca comunale - e, per essi, il funzionario incaricato ed il responsabile del servizio, da qualsiasi responsabilità per qualsiasi evento subito in proprio o arrecato a terzi durante o a seguito dell'utilizzo del collegamento a Internet;
- assumere in generale ogni responsabilità derivante dall'uso del servizio Internet in Biblioteca;
- riconoscere che il mancato rispetto del Regolamento comporterà l'applicazione delle sanzioni nei miei confronti;

Dichiaro di essere a conoscenza che il personale addetto alla gestione della biblioteca utilizza sistemi di registrazione dei siti visitati allo scopo di evitare eventuali violazioni della legge.

Data..... Firma



Comune di Iglesias

ISCRIZIONE AL SERVIZIO DI ACCESSO A INTERNET PER I MINORENNI

Io sottoscritto.....
Nato/a a.....il.....
Indirizzo.....TEL.....
Documento di riconoscimento tipo e n°.....
Emesso da.....il..... scadenza..... In
qualità di genitore o tutore del minore.....
Nato/a a.....
Indirizzo.....

presa visione delle disposizioni in merito al servizio di accesso a Internet contenute nel regolamento approvato con deliberazione del C.C. n° _____ del _____ e delle raccomandazioni per la sicurezza dei minori in rete, lo autorizzo a fruire di tale servizio, consapevole di essere responsabile dell'uso che egli farà delle postazioni disponibili e di Internet e, eventualmente, di ogni danno procurato.

Autorizzo il trattamento dei dati personali dello stesso esclusivamente per gli scopi connessi alla gestione del servizio, ai sensi dell'articolo 23 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n° 196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali").

Dichiaro di essere a conoscenza che il personale addetto alla gestione della biblioteca utilizza sistemi di registrazione dei siti visitati allo scopo di evitare eventuali violazioni della legge.

Data Firma



Comune di Iglesias

Gentile utente,
se qualche servizio della biblioteca non è soddisfacente la preghiamo di specificare per quali ragioni, segnalando anche eventuali suggerimenti per migliorare i servizi già presenti.

La biblioteca s'impegna a fornire risposta entro 30 giorni lavorativi dalla data di presentazione.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nome _____	Cognome _____	n. tessera _____
Indirizzo _____	e-mail _____	Telefono _____
Firma _____		data _____

Indicando le proprie generalità l'utente dà l'assenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.L. n. 196 del 30.06.2003 in materia di privacy; tali dati verranno utilizzati esclusivamente per l'invio di comunicazioni relative al presente reclamo e non verranno comunicati a terzi per alcun motivo



Comune di Iglesias

INFORMATIVA AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 GIUGNO 2003, N° 196

("Codice in materia di protezione dei dati personali") Gentile utente, La informiamo che il Decreto Legislativo 30 Giugno 2003, n° 196 e successive modificazioni prevede la tutela delle persone fisiche e di altri soggetti per quanto riguarda il trattamento dei dati personali. Esso garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali. Ai sensi dell'articolo 13 del Decreto Legislativo sopra indicato, Le forniamo pertanto le seguenti informazioni circa:

a) le finalità e modalità di trattamento dei dati- I dati personali vengono raccolti al momento dell'iscrizione al servizio presso gli interessati e successivamente aggiornati esclusivamente per lo svolgimento delle attività istituzionali della biblioteca stessa e della sua ordinaria gestione. Tali dati non vengono in alcun modo comunicati o diffusi a terzi. Il trattamento dei dati avviene sia in forma cartacea che con modalità informatizzate da personale incaricato e secondo modalità idonee a garantirne la sicurezza e la riservatezza. Il trattamento dei dati per la compilazione e la diffusione di statistiche sulla composizione dell'utenza e l'utilizzo del materiale documentario della biblioteca è effettuato in forma rigorosamente anonima.

b) la natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati - Il conferimento dei dati personali è necessario alla biblioteca per consentire la fornitura dei servizi.

c) le conseguenze di un eventuale rifiuto di rispondere - Un eventuale rifiuto al conferimento dei dati personali comporta l'impossibilità di accedere ai servizi della biblioteca stessa.

d) i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati e l'ambito di diffusione dei dati medesimi - i dati possono essere comunicati o conosciuti esclusivamente dal personale addetto al servizio e alla gestione della biblioteca/mediateca per lo svolgimento dell'attività e non verranno in alcun modo comunicati o diffusi a terzi se non in forma rigorosamente anonima e statistica (fatta eccezione per i casi in cui l'utente si rendesse responsabile di denuncia all'autorità competente per danni arrecati o mancato rispetto del regolamento)

e) il riconoscimento dei diritti di cui all'art. 7 della legge - Le sono riconosciuti i diritti in merito alla tutela dei suoi dati personali.

f) Titolare del trattamento dei dati personali forniti è il Comune di Iglesias Responsabile del trattamento dei dati personali per il Comune di Iglesias è il Dirigente del Settore Culturale del Comune di Iglesias

Io sottoscritto/a, acquisite le informazioni di cui all' art 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n° 196 sul Codice in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art 23 dello stesso decreto legislativo, conferisco il consenso al trattamento dei miei dati personali per gli scopi connessi alla gestione del servizio.

Data..... Firma.....

(Firma del genitore o di chi ne fa le veci nel caso di minore)