



COMUNE DI FALCONE

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

ALBO N. 366.....
dal 26-04-2022.....
al 25-07-2022.....

L'ADDETTO
[Signature]

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Approvato con Delibera di C.C. N...14..... del ...12.03.2022.....

COMUNE DI FALCONE

"Città Metropolitana di Messina"



SCHEMA REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE



"I libri si rispettano usandoli, non lasciandoli stare"

Umberto Eco

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Sede, Natura e Finalità

1.1. La Biblioteca Pubblica Comunale di Falcone, sita a Piano Terra del Palazzo Comunale di Via A. De Gasperi, si compone di uno spazio unico con annessa una parte autonoma per la lettura e di uno spazio per la consultazione ad uso di bambini e ragazzi; sono accessibili anche da parte di soggetti con difficoltà motorie, ai sensi del D.P.R. n. 503 del 24.07.1996. E' gestita dal Comune che provvede, oltre a fornirle una sede idonea, all'utilizzo di idoneo personale e quanto necessario al funzionamento e al miglioramento del servizio.

1.2. La Biblioteca Comunale è intesa come servizio sociale rivolto alla comunità in tutte le sue componenti, ossia *"un tesoro della collettività, per tutta la vita"*, un luogo di crescita, un ambiente formativo, da cui attingere informazioni e conoscenze, per imparare a essere, fin da piccoli, *"cittadini attivi"*, *"uomini che pensano"*, partecipi protagonisti della vita sociale con criteri di imparzialità e nel rispetto delle varie opinioni, sulla base dell'eguaglianza, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione sociale o grado di istruzione in osservanza dei principi della Costituzione Italiana e nel rispetto dei principi stabiliti dal manifesto UNESCO sulle biblioteche pubbliche.

Secondo le linee guida IFLA/Unesco per lo sviluppo: *"Compito della biblioteca pubblica è venire incontro ai bisogni di tutti i gruppi che compongono la comunità indipendentemente dall'età e dalle condizioni fisiche, economiche o sociali. Tuttavia, ha una particolare responsabilità per la soddisfazione delle esigenze dei bambini e dei giovani. Se i bambini possono essere stimolati fin dalla più tenera età dalla conoscenza e dalle opere dell'immaginazione, è probabile che beneficino per tutto l'arco della vita di questi elementi essenziali per lo sviluppo personale, che li arricchiscono e permettono loro di dare un maggiore contributo alla società"*.

1.3. I servizi della Biblioteca Pubblica Comunale vengono disciplinati dal presente Regolamento, ai sensi dell'art. 112 del D.L. 267/2000 *"Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali"* e con specifiche norme, che integrano e completano quelle del Regolamento Comunale Uffici e Servizi e si aggiungono a quelle degli altri Regolamenti Comunali di disciplina dei vari servizi pubblici al fine di disciplinare l'organizzazione interna e la gestione della biblioteca nonché le modalità di espletamento dei servizi per l'utenza, comprese le norme di salvaguardia e conservazione del patrimonio librario.

Art. 2 – Responsabilità del Comune

2.1. Il Comune assicura a tutti i cittadini, senza alcuna discriminazione, il pieno accesso alle risorse bibliotecarie, il servizio di pubblica lettura, la diffusione della cultura e dell'informazione;

2.2. La tutela, la conservazione, la valorizzazione e l'incremento del patrimonio bibliografico le informazioni bibliografiche relative al patrimonio librario e documentario esistente sul territorio comunale, in raccordo con la rete di informazione bibliografica regionale e nazionale;

2.3. La formazione, la specializzazione e l'aggiornamento professionale del personale dei servizi bibliotecari;

2.4. La promozione, anche in collaborazione con altre istituzioni, di iniziative per la diffusione del libro e della cultura, quali mostre, seminari, tavole rotonde, conferenze, dibattiti su nuove pubblicazioni, adesione al Programma Nazionale *"Nati per Leggere"*, un programma di promozione della lettura nei primi anni di vita dei bambini;

2.5. L'adozione di iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali;

2.6. La realizzazione di attività rivolte all'utenza giovanile in grado di soddisfare interessi e bisogni specifici dell'età evolutiva.

Art. 3 - Competenze del Comune

3.1. La Biblioteca fa capo al Comune. Essa è amministrata direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente.

In particolare il Comune:

- a. formula i programmi annuali e piani di attuazione relativi al potenziamento della biblioteca, individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e da sviluppare, le ipotesi di collaborazione con soggetti pubblici e privati anche mediante la stipula di convenzioni;
- b. definisce le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi e le relative quote di finanziamento da ascrivere al bilancio comunale;
- c. esamina, approva ed assume il relativo impegno di spesa riguardo le iniziative culturali (mostre, dibattiti, proiezioni, incontri, promozioni alla lettura, corsi ...) proposte dalla Biblioteca;
- d. propone alla Regione interventi per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela delle raccolte inoltra istanze per eventuali contributi da parte della Regione Siciliana - Assessorato Beni Culturali e dell'Identità Siciliana. Può ricercare, inoltre, la collaborazione e l'aiuto, anche finanziario, di altri Enti o soggetti.
- e. inoltra istanze per eventuali contributi da parte della Regione Siciliana - Assessorato Beni Culturali e dell'Identità Siciliana. Può ricercare, inoltre, la collaborazione e l'aiuto, anche finanziario, di altri Enti o soggetti fornisce la Biblioteca di personale qualificato o si avvale di personale terzo;
- f. garantisce la formazione, l'aggiornamento professionale del personale;
- g. provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della Biblioteca;
- h. assicura la continuità dei servizi della Biblioteca;
- i. programma e cura le iniziative volte alla diffusione e alla promozione della cultura;
- j. promuove visite delle classi delle scuole locali alla biblioteca pubblica in occasione di organizzazione in comune incontri con autori;
- k. promuove gruppi di lettura, di animazione e promozione dei libri; gruppi di discussione; incontri di informazione su temi di interesse quali salute, lavoro, argomenti di attualità; incontri con personaggi (autori, sportivi, personalità locali); dibattiti sulla lettura e sui libri.

Art. 4 - Compiti e Servizi della Biblioteca

4.1. La Biblioteca assicura i seguenti servizi:

- a. tutela, conservazione, valorizzazione e incremento del patrimonio bibliografico, già assegnato alla custodia della Biblioteca all'atto dell'emanazione del presente Regolamento e/o successivamente acquisito;
- b. riordino periodico documentario salvaguardia del materiale librario e documentario storico e antico;
- c. raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernenti il territorio comunale;
- d. prestito del materiale librario e documentario.
- e. assicura la realizzazione di iniziative di promozione culturale e di educazione permanente in raccordo anche con le Istituzioni culturali e scolastiche.
- f. promuove la lettura e l'uso della Biblioteca fin dalla prima infanzia attraverso iniziative ed attività in grado di sollecitare l'interesse della Comunità (Nati per Leggere).
- g. promuove gruppi di lettura con donne organizzando eventi con letture di libri e/o di documenti che affrontano temi di interesse storico e consolidato per il pensiero delle donne ma anche coltiva l'idea della biblioteca come occasione di crescita, luogo vivo e attivo, laboratorio del pensiero e non semplice deposito di libri e di documenti.
- h. promuovere incontri di lettura con anziani, inteso come luogo di ritrovo, "*salotto della comunità*", per scambiare diverse opinioni o solo per il fatto di "*saperne di più*" che sia di attualità, salute che, per importanza primaria allo scopo, di cultura generale.
- i. organizza attività e/o eventi per bambini e ragazzi, nonché per bambini accompagnati da genitori o nonni, facenti parte integrante del progetto stesso, per raccontare storie e scoprire quanto è bello leggere insieme.
- j. interattività con incontri di lettura condivisa che sia con bambini con genitori o nonni, o solo tra donne o solo tra anziani.

- k. offre una sempre più ampia varietà di servizi di comunicazione e di riproduzione delle informazioni, riconoscendo i bisogni della Comunità e individuando gli strumenti più idonei a soddisfarli.
- l. promuove il servizio di consegna a domicilio di libri ed altri materiali, nonché di consulenza ed informazione per gli utenti che presentano handicap fisici o comunque impossibilitati a fruire autonomamente dei servizi bibliotecari.

Art. 5 - Cooperazione Interbibliotecaria

5.1. Il Comune promuove, per mezzo di apposite Convenzioni ed accordi di programma, l'integrazione della Biblioteca nei sistemi territoriali e funzionali, cooperano a tal fine con le biblioteche, gli archivi e le istituzioni culturali, educative e documentarie e con gli altri Enti locali. Il prestito interbibliotecario comprende sia il prestito di libri, tranne quelli esclusi dal prestito al seguente art. 17, comma 1, lettere b) e c) sia la fornitura in riproduzione di documenti di proprietà della biblioteca, conformemente alla vigente normativa di diritto d'autore. Nel prestito interbibliotecario chi danneggia libri e materiali vari è tenuto a risponderne, sostituendo le cose danneggiate con altre identiche o, nel caso in cui irreperibili, pagarne il corrispettivo.

TITOLO II ORDINAMENTO INTERNO

Art. 6 - Dotazione e Incremento Patrimonio

6.1. La dotazione della Biblioteca è costituita da un fondo librario che dovrà essere continuamente reintegrato ed incrementato con appositi provvedimenti dell'Amministrazione Comunale. Il fondo potrà alimentarsi di contributi regionali, ministeriali e comunitari. La dotazione può comprendere materiale audiovisivo. Enti e cittadini possono contribuire ad incrementare il patrimonio della Biblioteca, anche con libere donazioni.

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

6.3. Tutti i volumi, gli opuscoli e le annate dei periodici di proprietà della Biblioteca devono portare impresso sul frontespizio e su una pagina determinata del volume un timbro recante la denominazione della Biblioteca Comunale. Inoltre tale materiale deve essere registrato e inventariato al momento dell'ingresso in Biblioteca.

Art. 7 - Inventario e Registri

7.1. La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno i seguenti inventari e registri: registro nuovi iscritti, registro presenze, registro consultazioni e registro prestiti.

7.2. La Biblioteca pone a disposizione del pubblico l'inventario alfabetico per autori e per genere.

Art. 8 - Conservazione e Revisione

8.1. Il materiale della Biblioteca è inalienabile. Periodicamente viene effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione delle raccolte documentarie, dei mobili e delle attrezzature della Biblioteca; della revisione viene redatto un verbale conservato nell'archivio della Biblioteca, sottoscritto dall'assessore preposto e dal funzionario comunale responsabile del servizio. In tale occasione, può essere proposto lo scarto del materiale inservibile.

8.2. Lo scarto del materiale librario e documentario può essere effettuato solo dopo averne sottoposto l'elenco all'Amministrazione Comunale. Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nell'inventario.

TITOLO III GESTIONE E PERSONALE

Art. 9 - Gestione del Servizio

9.1. Attività di indirizzo politico-amministrativo

La Giunta Comunale adotta, ai sensi di Legge, tutti gli atti programmatici inerenti l'attività della Biblioteca Comunale o in mancanza dal Sindaco e/o dall'Assessore competente. A tal fine provvede a stanziare le somme necessarie per garantire la gestione ordinaria ed eventualmente straordinaria del Servizio.

9.2. Attività Gestionale

Il Responsabile del Servizio:

- a. provvede ad attuare gli obiettivi programmatici relativi all'attività della Biblioteca Comunale espressi dall'Amministrazione Comunale negli atti d'indirizzo generali, assicurando l'erogazione del Servizio;
- b. sovraintende in generale all'organizzazione e al funzionamento della Biblioteca Comunale in esecuzione degli obiettivi programmatici dell'Amministrazione Comunale, ove previsto, per la realizzazione dei programmi di attività.

Art. 10 - Personale Comunale e Personale Volontario

10.1. Il Comune assegna, nell'ambito della dotazione organica e della propria autonomia organizzativa e regolamentare, le risorse umane idonee allo svolgimento del Servizio e al suo mantenimento;

10.2. Il Comune potrà ricorrere anche a forme di collaborazioni esterne, di natura professionale o volontaristica, con le modalità previste dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari;

10.3. La collaborazione dei singoli volontari deve intendersi prestata in modo assolutamente spontaneo e gratuito in una logica di complementarietà. L'attività dei singoli volontari non può essere retribuita in alcun modo, né può essere considerato titolo ai fini dell'accesso a posizioni di pubblico impiego di qualsiasi natura, non può comportare la soppressione di posti in dotazione organica, né la rinuncia alla copertura di posti vacanti, né pregiudicare il rispetto della normativa vigente in materia di collocamento obbligatorio di categorie protette

Art. 11 - Compiti del Personale Assegnato

11.1. Il personale assegnato alla Biblioteca:

- a. assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi nel rispetto degli obiettivi e dei criteri stabiliti dagli organi competenti, in applicazione del presente regolamento;
- b. opera per una piena informazione agli utenti con riguardo ai servizi offerti;
- c. cura la buona conservazione delle attrezzature e degli arredi;
- d. cura la custodia, l'ordinamento, la conservazione, la valorizzazione delle raccolte librerie, ne favorisce l'accessibilità e l'utilizzo da parte del pubblico fornendo le necessarie informazioni;
- e. provvede a imprimere il timbro particolare di possesso col nome della Biblioteca su tutte le unità di materiale librario, documentario e multimediale che fanno parte del patrimonio della Biblioteca;
- f. responsabile della perfetta osservanza delle norme di consultazione e fruizione del patrimonio librario nonché di utilizzo delle attrezzature da parte dell'utenza;
- g. informa tempestivamente i competenti organi comunali di ogni e qualsiasi anomalia e/o disfunzione del Servizio, così come di ogni fatto, di cui abbia diretta o indiretta notizia, che comprometta o possa compromettere il regolare espletamento del Servizio;
- h. indirizza l'attività gestionale della Biblioteca e promuove le iniziative culturali destinate alla promozione della Biblioteca e del suo patrimonio;
- i. propone l'acquisto del materiale librario e propone alla Giunta Comunale progetti volti a incrementare il servizio offerto;
- j. redige alla fine di ogni anno una relazione sulle attività svolte, sui risultati raggiunti e sulle prospettive di miglioramento del servizio;
- k. sollecita libere donazioni e devoluzioni da parte di Enti e di privati allo scopo di favorire il potenziamento della Biblioteca;
- l. fornisce all'Amministrazione comunale le relazioni sull'attività della Biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei relativi piani annuali di attuazione;

- m. cura la pagina Facebook utilizzata dalla Biblioteca Comunale nel rispetto delle linee fissate dall'Amministrazione comunale.

Art. 12 - Suggerimenti

- 12.1 Gli utenti, in forma singola o associata, possono proporre suggerimenti per migliorare i servizi o l'acquisizione di nuovi strumenti documentali. In ogni biblioteca deve tenersi a disposizione degli utenti un registro delle proposte d'acquisto e dei suggerimenti
- 12.2 Le proposte di acquisto di materiale documentario, segnate nel "*libro dei desiderata*", vengono valutate dalla Giunta Comunale in seguito alla richiesta pervenuta dagli utenti tramite il Responsabile della Biblioteca, in base alla loro corrispondenza con i criteri di incremento del patrimonio in atto, tenendo conto dei limiti del bilancio e valutando altresì le possibilità offerte dal prestito interbibliotecario.

TITOLO IV - FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

Art.13 - Apertura al Pubblico

- 13.1. La Biblioteca è aperta al pubblico dal lunedì al venerdì, eccetto le feste riconosciute o il periodo necessario alla revisione degli inventari e alla pulizia straordinaria del locale, per non più di due settimane nel corso dell'anno.
- 13.2. Durante la chiusura debbono essere assicurati almeno i servizi di informazione e di prestito, anche se ad orario ridotto con l'orario affisso in luogo ben visibile al pubblico. Possono essere programmate aperture straordinarie della biblioteca al pubblico in occasione di particolari eventi o per manifestazioni di rilevanza locale. Eventuali modifiche su orario e giorni di apertura saranno opportunamente comunicate alla cittadinanza.

Art. 14 - Iscrizione alla Biblioteca

- 14.1. La fruizione dei servizi della Biblioteca è subordinata all'iscrizione alla Biblioteca stessa.
- 14.2. L'iscrizione alla Biblioteca è gratuita. Agli iscritti può essere rilasciata una tessera, da esibire ad ogni operazione. Per iscriversi occorre compilare un'apposita scheda utente che, per i minori di 12 anni è necessaria la sottoscrizione del genitore o di chi ne fa le veci.
- 14.3. L'iscrizione avviene mediante presentazione di un documento d'identità valido ai sensi di legge all'ufficio della Biblioteca che può rilasciare apposita tessera. Verranno registrati generalità, indirizzo, recapito telefonico ed eventuale posta elettronica, insieme ad altri dati utili per l'effettuazione di statistiche sulla composizione dell'utenza (sesso, professione, titolo di studio, eventuale scuola frequentata, etc.). Il trattamento dei dati personali raccolti al momento dell'iscrizione è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali previste dal presente Regolamento e nei limiti fissati dal Regolamento Europeo 2016/679 e dal D. Lgs. 196/2003 sulla tutela dei dati personali.
- 14.4. Il titolare della tessera risponde delle opere concesse in prestito e della loro buona conservazione ed è tenuto a comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo.
- 14.5. L'utente personalmente responsabile della tessera e del suo impiego: si impegna quindi a segnalarne tempestivamente l'eventuale smarrimento, nonché a restituirne il duplicato in caso di ritrovamento dell'originale.

Art. 15 - Consultazione

- 15.1. La consultazione è subordinata alla compilazione dell'apposito registro "*Consultazioni in sede*".
- 15.2. L'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di aver restituito i materiali presi in consultazione.
- 15.3. E' vietato fare disegni, piegare le pagine, macchiare o segnare in qualsiasi modo le opere avute in consegna.
- 15.4. Chi, per sua negligenza, danneggia un libro è tenuto al risarcimento del danno.

Art. 16 - Prestito

- 16.2. La richiesta dei libri va fatta su scheda o su apposito registro, su cui devono essere indicati i dati personali del richiedente, i dati dell'opera richiesta ed eventualmente il numero della tessera. Chi fornisce false generalità viene escluso dalla Biblioteca.
- 16.3. L'utente è tenuto a comunicare ogni cambiamento di residenza o di domicilio.
- 16.4. L'utente che si iscrive al prestito sottoscrive l'impegno a rispettare il contenuto del presente regolamento.
- 16.5. All'atto del prestito l'utente è tenuto a controllare lo stato delle opere, segnalando al personale l'eventuale presenza di sottolineature, scarabocchi, lacerazioni di pagine o altre irregolarità. Il personale, previa verifica, è tenuto ad annotare la situazione riscontrata al momento del prestito.
- 16.6. Di norma non possono essere date in prestito più di quattro opere per volta. La durata del prestito è di trenta giorni e può essere prorogata solo su richiesta prima della scadenza. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione dell'invito di cui ai commi precedenti, ove non sussistano motivi ostativi indipendenti dalla volontà personale, l'utente inadempiente è escluso dalla frequenza della biblioteca, è segnalato al Ministero per i beni culturali ed ambientali per l'esclusione dalle biblioteche pubbliche statali.
- 16.7. Il lettore che danneggi o non restituisca l'opera è tenuto alla sostituzione con altro esemplare identico o al risarcimento del danno nella misura stimata dal personale addetto alla Biblioteca e viene sospeso dal prestito fintanto che non abbia adempiuto agli obblighi di cui sopra.
- 16.8. Chi riporta in opere a stampa documentazione di particolare interesse appartenente a fondi antichi o speciali della biblioteca deve citarne la provenienza.
- 16.9. Tutte le opere esistenti in Biblioteca possono essere date in prestito; Il prestito è concesso a titolo persona. È vietato passare ad altri le opere avute in prestito.
- 16.10. Per le sole ragioni di studio, o di documentazione scientifica, è concessa la riproduzione fotografica dei manoscritti o dei libri rari di proprietà della biblioteca, salvi i diritti spettanti a terzi.
- 16.11. Chi desidera fruire del beneficio deve rivolgere domanda scritta al Bibliotecario a cui spetta la facoltà di non accogliere le domande ove non vi siano sufficienti garanzie per la tutela dell'esemplare o i diritti della biblioteca. Le spese per la riproduzione sono a carico del committente. La Giunta Comunale fissa le tariffe per l'attività di riproduzione sopra descritta e per la riproduzione di documenti o parti di essi.
- 16.12. Il prestito a domicilio è consentito di norma. Le spese di spedizione, di raccomandazione e di assicurazione per l'invio e la restituzione, e di eventuali inconvenienti inerenti la restituzione sono a carico del richiedente.
- 16.13. Tutte le osservazioni, le critiche, i reclami, le proposte che i frequentatori ritengono utile formulare, devono essere redatte per iscritto e formalmente inoltrate all'Amministrazione Comunale.

Art. 17 – Esclusioni dal Prestito

17.1. Sono esclusi dal prestito a domicilio:

- a) materiale di consultazione (dizionari, enciclopedie, vocabolari, atlanti, etc.);
- b) opere manoscritte, materiale di particolare pregio storico e artistico;
- c) opere appartenenti a lasciti e donazioni con clausole di consultazione in sede comprese le edizioni in precario stato di conservazione;

17.2. I lettori possono fotocopiare, per motivi di studio, qualunque documento, ad esclusione di manoscritti, libri di pregio e volumi le cui condizioni di conservazione ne sconsiglino la riproduzione.

17.3. L'utente è tenuto al pagamento della relativa tariffa ed al rispetto della vigente legge sul diritto d'autore (*Legge n. 248 del 18/8/2000 e eventuali ulteriori modifiche ed integrazioni*) con specifico riferimento al numero massimo di pagine da riprodurre (non più del 15%). La riproduzione deve essere eseguita avendo cura di non danneggiare o alterare in alcun modo lo stato di conservazione del materiale.

Art.18 – Casi Particolari di Prestito

18.1. Nell'ambito della normativa generale per il prestito a domicilio, la Biblioteca, oltre che ai singoli utenti, può dare in prestito i libri o altro materiale alle scuole e alle organizzazioni culturali, sociali e di educazione permanente. Gli Enti che richiedono il prestito devono dimostrare di poter garantire la conservazione del materiale e di volersene servire per mostre e iniziative culturali o di studio.

18.2. I limiti qualitativi e quantitativi e la durata dei prestiti a scuole e associazioni sono fissati caso per caso, in relazione alle disponibilità e ai bisogni.

18.3. È ammesso il prestito interbibliotecario sulla base di accordi con gli Enti interessati.

Art. 19 - Gestione e Utilizzo Social Media

19.1. La presenza della Biblioteca Comunale di Falcone sui social media avviene attraverso la seguente pagina Facebook istituzionale: "Biblioteca Comunale di Falcone";

19.2. I contenuti pubblicati sulla pagina Facebook saranno sempre riconducibili alle finalità e agli obiettivi del Servizio stesso, nello specifico, utilizza Facebook per:

- a. promuovere la lettura come fattore di crescita culturale, personale e civile;
- b. promuovere e valorizzare le raccolte e i servizi bibliotecari;
- c. promuovere le iniziative e le attività organizzate dalla Biblioteca;
- d. calendarizzare gli eventi;
- e. organizzare eventi in diretta su pagina istituzionale facebook della biblioteca;
- f. promuovere gli eventi e le iniziative culturali e ludiche e/ o patrocinati sul territorio.
- g. dare informazioni, avvisi e comunicazioni sulla biblioteca e i suoi servizi;
- h. ampliare e fidelizzare la comunità di cittadini interessati a conoscere e a prendere parte ai servizi e alle attività della Biblioteca;

19.3. La Biblioteca si riserva anche la facoltà di condividere e rilanciare contenuti generati da terzi, qualora risultino in coerenza con le finalità e gli obiettivi del Servizio stesso citandone la fonte. In questo caso la redazione non si assume alcuna responsabilità per eventuali informazioni errate o inesatte, ferme restando le dovute operazioni di verifica svolte, nel limite del possibile, sull'attendibilità dei messaggi.

19.4. La Biblioteca invita i suoi utenti a una conversazione educata, pertinente e rispettosa. Non saranno tollerati insulti, turpiloquio, minacce o atteggiamenti che ledono la dignità delle persone e il decoro delle Istituzioni, i diritti delle minoranze e dei minori, i principi di libertà e uguaglianza.

19.5. Tutti hanno il diritto di intervenire ed esprimere la propria libera opinione, seguendo le regole della buona educazione e del rispetto reciproco. I commenti e i post degli utenti rappresentano l'opinione dei singoli e la Biblioteca non può essere ritenuta responsabile di ciò che è postato da terzi; saranno rimossi a insindacabile giudizio della direzione della redazione commenti e post che violano le condizioni di questo manuale. La pagina Facebook non può essere utilizzata per scopi vietati dalla legislazione vigente. In particolare saranno rimossi a insindacabile giudizio della direzione della redazione:

1. contenuti in contrasto con i principi e le norme della Costituzione Italiana Repubblicana e antifascista;
2. contenuti che professano e fanno propaganda di ideologie razziste, xenofobe, antisemite, omofobe, transfobiche o antidemocratiche o espressioni di odio e intolleranza o che si ispirano ai disvalori del fascismo o del nazismo o che contrastano i valori della Repubblica Italiana, della carta Costituzionale e della normativa nazionale di attuazione della stessa;
3. contenuti che perseguono finalità antidemocratiche, esaltando, propagandando, minacciando o usando la violenza quale metodo di lotta politica o propugnando la soppressione delle libertà garantite dalla Costituzione e i suoi valori fondanti;
4. contenuti che promuovono, favoriscono o perpetuano la discriminazione per ragioni di razza, di colore, di sesso, di lingua, di religione, di opinione politica o di altro genere, di origine nazionale o sociale, di ricchezza, di nascita o di altra condizione oppure relative allo statuto politico, giuridico o internazionale del paese o del territorio cui una persona appartiene, sia

indipendente, o sottoposto ad amministrazione fiduciaria o non autonomo, o soggetto a qualsiasi limitazione di sovranità;

5. contenuti sessuali o link a contenuti pornografici, pedopornografici e simili;
6. spam, messaggi pubblicitari e promozionali di attività personali (blog, siti privati, ecc.) verranno rimossi ed eventualmente verrà inoltrata opportuna segnalazione ai gestori dei social network;
7. conduzione o incoraggiamento di attività illecita; informazioni che possano tendere a compromettere la sicurezza personale o dei sistemi pubblici;
8. contenuti che violino l'interesse di una proprietà legale o di terzi;
9. commenti o post in violazione della normativa sulla Privacy;
10. immagini raffiguranti minori che non siano espressamente autorizzate dagli esercenti la responsabilità genitoriale;
11. interventi inseriti ripetutamente.

19.6. Sono inoltre scoraggiati o comunque soggetti a moderazione commenti e contenuti dei seguenti generi:

- commenti non pertinenti all'argomento pubblicato;
- segnalazioni, suggerimenti e reclami sui servizi;
- post e commenti scritti con linguaggio offensivo, atti a disturbare la discussione o offendere chi gestisce e modera i canali social.

19.7. Ogni comportamento sulla pagina Facebook istituzionale della Biblioteca riconducibile ad un illecito, oltre ad essere oggetto di rimozione e di blocco per impedire ulteriori interventi, sarà segnalato all'Autorità Giudiziaria e ai Responsabili della Piattaforma.

19.8. La direzione della redazione si riserva il diritto di usare il blocco per impedire ulteriori interventi con chi dovesse violare queste condizioni.

19.9. Il servizio Whatsapp viene utilizzato dall'assistente di biblioteca per promuovere le iniziative o per un contatto diretto con l'utenza.

19.10. E' fatto divieto a terzi non autorizzati di aprire "social-network" (Facebook e Whatsapp) che utilizzano il nome della Biblioteca Comunale di Falcone, ovvero che possano indurre il cittadino comune a ritenere che si tratti di un "profilo web" appartenente alla Biblioteca stessa. Eventuali comportamenti rilevanti sotto il profilo penale verranno segnalati alle autorità competenti.

Art.20 -Uso dei Locali

20.1. All'interno dei locali della Biblioteca possono essere tenute riunioni, conferenze, dibattiti o altre iniziative culturali, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature e del patrimonio librario ivi contenuto, specificamente autorizzate dal Comune. Le spese sostenute per l'erogazione di tale servizio sono a carico dell'utente.

TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 21 - Comportamento degli Utenti

21.1. Chiunque voglia fruire dei servizi della Biblioteca è tenuto ad osservare le norme previste nel presente Regolamento e tutte quelle che, nell'interesse del servizio, siano ulteriormente emanate dall'Amministrazione Comunale.

21.2. E' vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale librario.

21.3. E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in Biblioteca.

21.4. 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 non fosse possibile, versando una somma corrispondente al doppio del valore di ciò che si deve sostituire; tale valore è stimato dal personale addetto alla Biblioteca.

21.6. Agli utenti è fatto divieto assoluto di cancellare o modificare in qualunque modo i dati già presenti sui libri di possesso della Biblioteca.

21.7. In ogni locale interno della Biblioteca è vietato fumare.

21.8. Qualsiasi azione che contravvenga alle suddette regole sarà passibile di richiamo, sospensione dall'utilizzo momentaneo o definitivo. Laddove se ne ravvisi la necessità si intraprenderanno le opportune procedure di segnalazione alle competenti autorità. può essere riammesso al servizio, sempre che abbia adempiuto alle formalità precisate nel provvedimento che ha disposto l'esclusione.

Art. 22 - Pubblicizzazione del Regolamento e Controlli

22.1. Il presente Regolamento è conforme al D.P.R. n. 417/95 e dal D.Lgs 22 gennaio 2004 n. 42, recante norme sulle biblioteche pubbliche statali;

22.2. La copia del presente Regolamento deve essere esposto nella Biblioteca Comunale o comunque messo a disposizione degli utenti della Biblioteca nonché pubblicato sul sito internet del Comune..

22.3. Il personale della Biblioteca è autorizzato ad effettuare tutti i controlli che possano rivelarsi utili alla verifica del rispetto delle regole contenute nel presente Regolamento.

22.4. Chi trasgredisce la disciplina della Biblioteca o ne turbi la tranquillità arrecando disturbo agli altri utenti può essere escluso temporaneamente o definitivamente dalla frequenza della medesima, salva ogni responsabilità civile o penale per chi si renda colpevole di sottrazione o, intenzionalmente, di danneggiamenti oppure commetta altre gravi mancanze nei locali della stessa.

22.5. L'allontanamento di chi disturbi il regolare svolgimento del servizio può essere disposto dal personale addetto.

Art. 23 - Norma Conclusiva

23.1. Per le materie non disciplinate dal presente regolamento, valgono le norme regolate dai vigenti regolamenti comunali.

Art. 24 - Entrata in vigore

24.1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte del Consiglio Comunale, e previa pubblicazione all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi. Tutte le disposizioni, le norme e le regolamentazioni eventualmente preesistenti vengono abrogate e sostituite a tutti gli effetti dal presente regolamento.

INDICE

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1	Sede, Natura e Finalità	pag. 2
Art. 2	Responsabilità del Comune	pag. 2
Art. 3	Competenze del Comune	pag. 2
Art. 4	Compiti e Servizi della Biblioteca	pag. 3
Art. 5	Cooperazione Interbibliotecaria	pag. 4

TITOLO II ORDINAMENTO INTERNO

Art. 6	Dotazione e Incremento Patrimonio	pag. 4
Art. 7	Inventario e Registri	pag. 4
Art. 8	Conservazione e Revisione	pag. 4

TITOLO III GESTIONE E PERSONALE

Art. 9	Gestione del Servizio	pag. 4
Art. 10	Personale Comunale e Personale Volontario	pag. 5
Art. 11	Compiti del Personale Assegnato	pag. 5
Art. 12	Suggerimenti	pag. 6

TITOLO IV FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

Art. 13	Apertura al Pubblico	pag. 6
Art. 14	Iscrizione alla Biblioteca	pag. 6
Art. 15	Consultazione	pag. 6
Art. 16	Prestito	pag. 6
Art. 17	Esclusioni dal Prestito	pag. 7
Art. 18	Casi Particolari di Prestito	pag. 8
Art. 19	Utilizzo e Gestione Social Media	pag. 8
Art. 20	Uso dei Locali	pag. 9
Art. 21	Comportamento degli Utenti	pag. 9

TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI

Art. 22	Pubblicizzazione del Regolamento e Controlli	pag. 10
Art. 23	Norma Conclusiva	pag. 10
Art. 24	Entrata in vigore	pag. 10