



CITTÀ DI
**CAPACCIO
PAESTUM**
Provincia di Salerno

Palazzo Municipale
Centro Storico
Corso Vittorio Emanuele, 1 – 84047 Capaccio Paestum – Italia -
Tel. +39 0828.812111 - email: segreteria@comune.capaccio.sa.it
C.F. 81001170653 P.IVA 00753770650

Pareri sulla proposta di deliberazione (art. 49, c. 1, del T.U.E.L. 18/08/2000, n. 267)

PER LA REGOLARITA' TECNICA Si esprime parere favorevole Capaccio Paestum (SA) 11/03/2021	UFFICIO: TURISMO E CULTURA Il Responsabile del Servizio Avv. Raffaele Carpinelli
--	--

PER LA REGOLARITA' CONTABILE: Si esprime parere <u>NON PREVISTO</u> Capaccio Paestum (SA)	UFFICIO: FINANZIARIO Il Responsabile del Servizio
---	--

PER IL PROFILO DI LEGITTIMITA' Si esprime parere _____ Capaccio Paestum (SA)	Il Segretario Generale
--	------------------------

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

Il Segretario Generale

DOTT. ANDREA D'AMORE

Il Sindaco

AVV. FRANCESCO ALFIERI

Si certifica che questa deliberazione, ai sensi dell'art. 32, L. 69/2009, è stata pubblicata sul sito WEB il giorno 01 APR 2021 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Il sottoscritto Segretario attesta: che la presente deliberazione è stata pubblicata :
dal _____
al _____

Trasmessa ai Capigruppo Consiliari con nota del

Segretario Generale
ANDREA D'AMORE

01 APR 2021

La presente deliberazione è divenuta esecutiva: [X]
Essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile.
[] Dopo trascorsi i dieci giorni dalla pubblicazione e senza richiesta di controllo.

Data

01 APR 2021

Il Segretario Generale
ANDREA D'AMORE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 121 del 11 Marzo 2021

Oggetto: Biblioteca Erica. Approvazione disciplinare per la gestione dei servizi della biblioteca comunale.

L'anno duemilaventuno il giorno undici del mese di Marzo alle ore 12.30 con la continuazione, nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza l'Avv. Alfieri Francesco, nella sua qualità di Sindaco.

		Presenti	Assenti
1	Di Filippo Maria Antonietta Vice Sindaco		SI
2	Bellelli Ettore Assessore	SI	
3	Masiello Gianfranco Assessore	SI	
4	Picariello Mariarosaria Assessore	SI	
5	Scariati Fabio Assessore	SI	

Assiste il Segretario Generale Dott. D'Amore Andrea, incaricato della redazione del verbale

IL PRESIDENTE

Constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Su proposta del Sindaco:

PREMESSO:

Che il Comune di Capaccio Paestum prevede, nell'ambito della sua organizzazione, il "Servizio Biblioteca" che fa parte del settore Cultura;

Che il servizio Biblioteca è garantito dalla Biblioteca comunale "Erica" che concorre al raggiungimento delle finalità statutarie dell'Ente di appartenenza, con particolare riferimento a quelle socio-culturali;

Che il Comune di Capaccio Paestum recepisce i principi e gli indirizzi della legislazione statale e regionali vigenti in tema di biblioteche;

Che recepisce altresì per l'attività e la gestione della biblioteca le indicazioni contenute nel "Manifesto delle biblioteche pubbliche" pubblicato dall' U.N.E.S.C.O. e nelle "Raccomandazioni per le biblioteche pubbliche" stilate dall' I.F.L.A. (International Federation of Library Associations), impegnandosi a realizzarne le indicazioni;

Che a tal fine la Biblioteca garantisce a tutti il diritto di accesso gratuito all'informazione, alla documentazione e alla formazione permanente, con criteri di imparzialità e di pluralismo, allo scopo di favorire la crescita culturale individuale e collettiva quale presupposto indispensabile per l'acquisizione da parte dei cittadini della capacità di esercitare i loro diritti democratici;

Che l'Amministrazione Comunale intende provvedere all'adozione del regolamento della Biblioteca Comunale nel quale si definiscano gli scopi del servizio, le modalità di gestione e l'ordinamento interno;

VALUTATO

Che tra i principali standard e obiettivi di qualità si sottolinea la necessità che i servizi e, quindi, anche le biblioteche siano dotate di un documento che ne disciplini la gestione dei servizi, quale strumento giuridico e tecnico che stabilisca un insieme di norme da osservarsi da parte dei diversi soggetti coinvolti (amministrazione, personale, utenti), finalizzate ad un'adeguata organizzazione dei servizi erogati e al corretto funzionamento degli stessi;

CONSIDERATO

Che l'amministrazione comunale ha avviato una politica di promozione culturale che parte dalla valorizzazione della biblioteca come luogo di diffusione culturale al servizio della comunità, per questo sta apportando importanti lavori di riqualificazione e ristrutturazione dei locali destinati alla biblioteca, grazie ai quali ogni spazio consente di rispondere al meglio ai bisogni degli utenti facilitando l'accesso ai servizi e permettendo di ampliare l'offerta rivolta alla cittadinanza, rendendo la Biblioteca Erica un punto di riferimento importante per la comunità, un luogo di scambio e di incontro.

VISTO l'allegato disciplinare per la gestione dei servizi della Biblioteca Comunale di Capaccio Paestum.

VISTI:

La Legge n. 241/90

Il D.Lgs 267/2000;

Lo Statuto Comunale;

DELIBERA

La premessa forma parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo.

1. **Di approvare** l'allegato disciplinare per la gestione dei servizi della Biblioteca Comunale "Erica" di Capaccio Paestum.
2. **Di demandare** ai responsabili dei settori interessati tutti gli atti consequenziali, adempimenti gestionali derivanti dall'adozione del presente atto deliberativo;
3. **Di specificare** che, con successiva e apposita votazione unanime favorevole la presente è dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell' art. 134 quarto comma del TUEL approvato con D.Lgs 18 Agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.

DISCIPLINARE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE “ERICA”

Art. 1 – Finalità

- a) La Biblioteca espleta un servizio informativo, culturale e scientifico in favore della comunità, orientato al soddisfacimento dei bisogni dell'utenza.
- b) La Biblioteca garantisce la tutela e la pubblica fruizione del materiale bibliografico.
- c) La Biblioteca pone al centro della loro azione l'utente; si rapportano ai processi di circolazione del sapere e mirano ad una distribuzione sempre più penetrante dell'informazione.
- d) La Biblioteca ha indirizzo umanistico, con particolare riferimento alla storia, alla letteratura, all'arte e alle tradizioni locali.
- e) La Biblioteca aderisce a reti bibliotecarie di carattere regionale e nazionale.
- f) In considerazione della specificità delle raccolte e dell'ambito territoriale cui afferisce, la Biblioteca persegue le seguenti finalità:
 - documentare nel modo più ampio possibile la storia, l'arte, la letteratura e le tradizioni culturali delle comunità del territorio;
 - promuovere la conoscenza di tale patrimonio storico e culturale presso la comunità.
- g) Ricerca forme di collegamento e di cooperazione con le scuole, le associazioni e gli organismi culturali operanti nel territorio di riferimento, a livello regionale, nazionale e internazionale, al fine di realizzare un servizio documentario integrato.

Art. 2 – Compiti

La Biblioteca Erica ottempera a tali finalità svolgendo i compiti di conservazione, ricerca scientifica, informazione e divulgazione. Pertanto la Biblioteca:

- a) raccoglie e conserva il patrimonio documentario del Comune, acquisisce le pubblicazioni che valorizza la raccolta storiche, cura l'ordinamento, la conservazione e la diffusione delle pubblicazioni;
- b) raccoglie, ordina e conserva almeno una copia delle pubblicazioni curate dalla Amministrazione Comunale;
- c) effettua il deposito legale;
- d) provvede all'incremento e all'aggiornamento del patrimonio bibliografico;
- e) ordina il materiale documentario per la fruizione al pubblico secondo gli standard biblioteconomici e le regole catalografiche nazionali ed internazionali;
- f) assicura i servizi di consultazione, prestito e reference bibliografico;
- g) partecipa al prestito interbibliotecario in collaborazione con le Biblioteche italiane, condividendo tutti gli strumenti utili ad agevolare e soddisfare le richieste degli utenti;
- h) promuove ed organizza attività idonee alla diffusione e valorizzazione del patrimonio documentario;
- i) collabora con gli altri istituti bibliotecari, con l'università e con le istituzioni culturali, pubbliche e private, per l'organizzazione e la realizzazione di iniziative tese a valorizzare il patrimonio culturale del territorio;
- j) effettua rilevazioni periodiche di dati statistici sulla frequenza degli utenti e sul tipo di documenti richiesti.

Art. 3 – Personale

- a) L'Amministrazione Comunale assicura la dotazione organica e le apparecchiature necessarie a garantire i servizi previsti, curando il costante aggiornamento professionale del personale attraverso convenzioni e protocolli d'intesa.
- b) La presenza di adeguata dotazione organica di personale è premessa indispensabile per l'espletamento dei servizi.
- c) Il personale in servizio deve rispondere ai requisiti culturali e professionali necessari al buon andamento della Biblioteca.
- d) Il personale espleta le mansioni che gli competono, relativamente alla propria categoria professionale, e fornisce assistenza idonea ai servizi offerti.
- e) La Biblioteca può avvalersi dell'apporto di personale qualificato da reperire tramite l'esternalizzazione dei servizi o mediante accordi tra la Biblioteca stessa e altri enti pubblici specializzati per lo svolgimento di attività di tirocinio.

Art. 4 – Orario di apertura e chiusura al pubblico

La Biblioteca è aperta al pubblico dal lunedì alla Domenica, dalle ore 9,00 alle ore 13:00 e dalle ore 16:00 alle ore 20:00.

- a) Il provvedimento del Dirigente stabilisce una eventuale interruzione o riduzione del servizio, dandone al pubblico tempestiva informazione.
- b) Le operazioni di apertura e chiusura della Biblioteca deve essere effettuata in modo da garantire la sicurezza dei locali e del patrimonio ivi custodito. Prima di procedere alla chiusura, il custode (o l'incaricato) effettua il controllo di tutti gli ambienti e degli impianti della Biblioteca per verificare che non sussistano situazioni anomale o di pericolo.

Art. 5 – Acquisizione e trattamento dei documenti

- a) Il patrimonio della Biblioteca comunale è costituito, oltre che dagli arredi, dalle raccolte librerie e da altro materiale a stampa, manoscritto e multimediale.
- b) La Biblioteca può ricevere per convenzione, comodato, in uso gratuito o in donazione da privati materiale documentario ed archivistico di interesse pubblico, al fine di assicurare la conservazione e la fruizione da parte degli utenti.
- c) La Biblioteca effettua l'acquisizione del materiale documentario, tenendo conto della fisionomia delle loro raccolte.
- d) L'acquisizione di materiale documentario avviene tramite acquisto, scambio, dono e deposito legale. La Biblioteca si riserva il diritto di ricevere o meno le donazioni in relazione alla loro pertinenza con il patrimonio librario e con gli indirizzi di incremento delle collezioni.
- e) Ogni documento che viene acquisito al patrimonio della Biblioteca (materiale librario, iconografico, fogli volanti, materiale audiovisivo o multimediale) viene inventariato nel Registro Cronologico d'Entrata e contrassegnato da un distinto numero progressivo; i periodici sono registrati negli schedoni amministrativi, con l'assegnazione dell'inventario al primo numero dell'annata.
- f) Sul documento stesso vengono apposti, negli spazi convenzionalmente definiti, il numero d'inventario, il timbro di appartenenza alla Biblioteca e il cartellino adesivo con l'indicazione della collocazione. Sui documenti pervenuti in dono viene apposto un timbro specifico.
- g) Il documento viene catalogato secondo le norme nazionali e internazionali, soggetto e collocato sullo scaffale.
- h) È data facoltà agli utenti di formulare proposte di acquisto, utilizzando il registro dei desiderata; le proposte vengono vagliate dal Dirigente e dal Responsabile del Servizio Biblioteca in considerazione delle risorse finanziarie disponibili e della conformità delle proposte con il carattere delle raccolte della Biblioteca.

Art. 6 - Ammissione

- a) La Biblioteca, in quanto servizio pubblico, rende libero e gratuito l'accesso alle persone di tutte le età, nazionalità e religioni.
- b) Per accedere alle sale di consultazione è necessario registrare la propria presenza, esibendo all'ingresso il documento d'identità.
- c) La Biblioteca garantisce agli utenti che i dati loro richiesti verranno utilizzati esclusivamente per l'erogazione dei servizi o per l'invio di informazioni legate all'attività della singola biblioteca. Gli utenti hanno diritto di accesso ai dati che li riguardano e possono richiederne in ogni momento la modifica o la cancellazione, ai sensi della legislazione vigente.
- d) Gli utenti depositano negli appositi armadietti le borse ed ogni altro oggetto la cui introduzione non sia stata espressamente autorizzata. I lettori portano con sé il denaro ed eventuali altri valori, sui quali la biblioteca declina ogni responsabilità.
- e) Gli utenti possono introdurre nelle sale di consultazione solo gli strumenti necessari per lo studio e la ricerca, inclusi eventuali volumi di loro proprietà che dovranno essere segnalati al personale di sala.
- f) È consentito introdurre nella Biblioteca, esclusivamente per motivi di studio, computer portatili e macchine fotografiche purché ad alimentazione autonoma e per dichiarati motivi di studio.
- g) Le scolaresche accompagnate dai docenti e i gruppi turistici possono visitare la Biblioteca previo appuntamento.

Art. 7 – Consultazione

- a) Tutto il materiale documentario è ammesso alla consultazione.
- b) È possibile chiedere in consultazione i documenti dalle ore 9:00 alle ore 12:00 e dalle ore 16:00 alle ore 19:00.
- c) Possono essere richiesti in consultazione non oltre cinque volumi per volta.
- d) Per la ricerca dei documenti sono disponibili i seguenti cataloghi cartacei e informatizzati: catalogo alfabetico per autori e titoli; catalogo alfabetico per soggetti; catalogo alfabetico dei periodici.
- e) Per usufruire del servizio di consultazione di giornali, riviste, opere moderne, documenti antichi, rari e di pregio occorre aver compiuto 15 anni.
- f) I volumi devono essere consultati nelle rispettive sale.
- g) Nelle sale a scaffale aperto l'utente può accedere direttamente ai volumi che intende consultare.
- h) La consultazione del materiale raro e di pregio avviene previa compilazione dell'apposito modulo; l'utente può richiedere un documento per volta. È possibile visionare più di un documento solo nei casi in cui si renda necessario il confronto tra testi diversi.

Art. 8 - Distribuzione

- a) La Biblioteca dispone di banchi di distribuzione presso i quali devono essere presentate le richieste di consultazione del materiale custodito nei depositi librari.
- b) Per ricevere il materiale richiesto è necessario compilare l'apposito modulo in ogni sua parte.
- c) Il numero dei documenti da concedere in lettura è di cinque opere (moderne o antiche) alla volta.
- d) È possibile inoltrare ulteriori richieste solo dopo l'avvenuta restituzione delle opere consultate precedentemente.

Art. 9 – Informazioni bibliografiche e Servizi on line

- a) La Biblioteca offre servizi di guida all'uso dei cataloghi, dei repertori, del materiale in consultazione e per l'individuazione e la localizzazione delle pubblicazioni.

- b) La Biblioteca fornisce consulenza per ricerche ed interrogazioni sui cataloghi on-line di altre Biblioteche.
- c) L'utente può ricevere le informazioni bibliografiche anche tramite richiesta telefonica o tramite il servizio di posta elettronica per richieste più specifiche e dettagliate.

Art. 10 – Prestito

- a) Il prestito locale è un servizio gratuito, attivo presso tutte le sezioni della Biblioteca ed al quale possono accedere, previa compilazione del modulo ed esibendo il documento d'identità, tutti i cittadini italiani e stranieri che risiedono nella Regione Campania. Possono inoltre essere ammessi al servizio di prestito, pur non essendo residenti nella regione in cui ha sede la Biblioteca, per periodi limitati di tempo: i cittadini italiani, dello Stato della Città del Vaticano e della Repubblica di San Marino, nonché i cittadini dei Paesi aderenti all'Unione Europea in grado di documentare le proprie necessità di studio o di ricerca e il proprio domicilio, anche se temporaneo, nella Regione Campania; i cittadini dei paesi extra-comunitari che, oltre alla documentazione succitata, siano in possesso della certificazione attestante il periodo di soggiorno.
- b) È possibile accedere al servizio di prestito in sede dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e dalle ore 16:00 alle ore 20:00.
- c) I minori possono accedere al servizio di prestito previa compilazione del modulo di iscrizione ed esibizione del documento d'identità da parte di un genitore o di chi ne fa le veci.
- d) L'addetto al prestito deve verificare l'integrità e lo stato di conservazione del documento, annotando sull'apposito modulo eventuali elementi di interesse.
- e) All'atto della consegna del documento, il richiedente firma la relativa ricevuta con la quale si impegna a rispettare le norme che regolano il servizio.
- f) Il documento viene consegnato all'utente congiuntamente ad un permesso, compilato e firmato dall'addetto al servizio, da consegnarsi all'uscita.
- g) Il prestito ha la durata massima di venti giorni.
- h) Possono essere concessi in prestito non più di tre volumi per volta allo stesso utente.
- i) Un documento già in prestito può essere prenotato da altro utente.
- j) In caso di necessità ed in assenza di prenotazioni il prestito può essere prorogato per un massimo di altri quindici giorni.
- k) Il Dirigente del Settore e/o il Responsabile del Servizio Biblioteca ha la facoltà di richiedere, per motivate ragioni, la restituzione immediata di un documento in prestito.
- l) È discrezione del Dirigente del Settore e/o del Responsabile del Servizio Biblioteca non consentire temporaneamente il prestito di alcuni testi o concedere volumi di norma esclusi, qualora la fruizione sia di interesse pubblico.
- m) Non sono ammesse al prestito le seguenti opere: manoscritti, incunaboli, cinquecentine; libri del '600 e del '700; libri dell'800 e rari; libri del '900 forniti di numerose tavole fuori testo e in edizione pregiata; le enciclopedie, i dizionari, i repertori bibliografici e in genere le opere di consultazione e quelle facenti parte di collane organiche; i periodici; le miscellanee legate in volume.
- n) I responsabili di sala si riservano la possibilità di valutare la concessione del prestito di particolari documenti.
- o) La Biblioteca concede per mostre ed esposizioni volumi, documenti e manoscritti, concordando caso per caso i tempi, le modalità di prestito e gli oneri legati alla stipula dell'assicurazione.
- p) Una volta all'anno deve essere effettuata la revisione delle registrazioni relative al servizio di prestito.

Art. 11 – Riproduzioni

- a) La Biblioteca consente la riproduzione, a pagamento, per uso personale di studio, delle opere possedute dalla Biblioteca, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore, Legge 248/2000, ovvero non oltre il 15% di volumi o fascicoli o periodici.
- b) È consentito fotocopiare solo materiale di proprietà della Biblioteca a condizione che l'operazione non comporti un danno al volume. Pertanto, al fine di garantire la rigorosa tutela e conservazione delle raccolte, sono escluse dalla riproduzione in fotocopia:
 - tutte le opere pubblicate prima del 1935;
 - i volumi collocati in fondi storici e speciali;
 - opere musicali, spartiti;
 - i giornali rilegati;
 - le tesi;
 - le carte geografiche;
 - i disegni, le incisioni, le stampe, le fotografie;
 - tutti i volumi che sono stati sottoposti a interventi di restauro;
 - tutti i volumi in precario stato di conservazione;
 - i manoscritti, gli inediti, le opere di pregio storico - artistico- documentario;
 - tutte le pubblicazioni con legature strette o legature a colla, tutti i volumi superiori ai 28 cm., tutti i volumi contenenti tavole incollate e, comunque, tutte le pubblicazioni che potrebbero essere danneggiate dalla fotocopiatura.
- c) In tutti i casi di esclusione ora elencati si possono effettuare in alternativa, a cura dell'utente e per uso personale di studio, riproduzioni fotografiche, salvo specifiche valutazioni contrarie.
- d) È possibile effettuare scansioni (non più di 10) da originali di medie dimensioni. Le copie devono essere salvate su CD forniti dalla Biblioteca.
- e) Il servizio di fotocopie è garantito dalle ore 9.00 alle ore 12.00, mentre dalle ore 16:00 alle 19:00 il servizio è attivo per la sola prenotazione. Il servizio è espletato dal personale che autorizza ed esegue le riproduzioni, previa compilazione di richiesta scritta.
- f) L'effettuazione di un consistente numero di riproduzioni viene svolto esclusivamente su prenotazione, concordando con l'operatore una data per il ritiro delle fotocopie prenotate.
- g) Il servizio di fotoriproduzione è a pagamento e prevede i seguenti costi relativi al rimborso spese:
 - Fotocopie formato A4 b/n € 0,10
 - Fotocopie formato A3 b/n € 0,15
 - Scansioni € 0,50
 - CD € 1,50Il tariffario per questo tipo di riproduzioni è a disposizione degli utenti presso il punto Reference.

ART. 12 – Riproduzioni per scopi commerciali

- a) Le riproduzioni per fini diversi dall'utilizzo strettamente personale sono realizzate nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore e possono avvenire secondo le seguenti modalità:
 - realizzazione di immagini fotografiche e di riprese video effettuate a cura del richiedente, con spese a suo carico;
 - realizzazione di scansioni a cura della Biblioteca, con spese a carico del richiedente;Nei casi in cui le riproduzioni vengano realizzate a cura del richiedente, deve essere depositata presso il Settore Biblioteca copia di ciascuna immagine o video realizzato;
- b) Le riproduzioni sono consentite previa esplicita autorizzazione dirigenziale ad istanza scritta, che ne specifichi le finalità.

- c) L'autorizzazione, del Dirigente del Settore Biblioteca e/o del Responsabile del Servizio Biblioteca, viene concessa dopo aver valutato la compatibilità delle finalità della riproduzione con le esigenze conservative del bene da riprodurre, nonché con il decoro del medesimo, in relazione all'utilizzo della riproduzione.
- d) Nell'autorizzazione viene specificato il corrispettivo da versare per la riproduzione, secondo le disposizioni del presente Regolamento.
- e) Le riproduzioni non possono essere stampate né duplicate senza esplicita autorizzazione.
- f) L'uso pubblico di qualsiasi tipo di riproduzione (pubblicazioni, mostre, realizzazioni video-cinematografiche o multimediali, siti web, esposizione in luoghi aperti al pubblico etc.) è soggetto al pagamento dei relativi diritti, secondo quanto specificato dal presente Regolamento.
- g) Le riproduzioni destinate ad uso pubblico di qualsiasi genere sono soggette al pagamento dei diritti di riproduzione di seguito specificati:
- Diritti di riproduzione edizione di pubblicazioni

Per ogni immagine B/N o colori	€ 15,00
--------------------------------	---------

- Diritti di riproduzione manifesti – per ogni immagine

Tiratura sino a:	Dimensioni 50X70	Dimensioni 100X140	Dimensioni 140X200 o superiori
500 esemplari	€ 75,00	€ 90,00	€ 100,00
1.000 esemplari	€ 100,00	€ 120,00	€ 140,00
2.500 esemplari	€ 150,00	€ 180,00	€ 210,00
5.000 esemplari	€ 200,00	€ 240,00	€ 280,00

- Diritti di riproduzione altre edizioni pubblicitarie o commerciali (calendari, opuscoli, biglietti da visita, cartoline, cartoncini, brochure, gadget, ecc.) – per ogni immagine

Tiratura sino a:	Diritti
500 esemplari	€ 75,00
1.000 esemplari	€ 100,00
2.500 esemplari	€ 150,00
5.000 esemplari	€ 200,00
10.000 esemplari e oltre	€ 250,00

- h) Sono esentati dal pagamento dei diritti di riproduzione i privati che ne facciano richiesta per uso personale o per motivi di studio e ricerca, nonché i soggetti pubblici e gli enti di ricerca per finalità di studio e/o di valorizzazione e/o di promozione del territorio. I richiedenti sono comunque tenuti al rimborso delle spese eventualmente sostenute dall'Amministrazione Comunale;
- i) In deroga a quanto disposto dal precedente art. 15, si applicano le seguenti agevolazioni per:
- pubblicazioni con tiratura inferiore a 2.000 copie e con prezzo di copertina inferiore a €. 75,00 e periodici di natura scientifica;
 - ristampe presso lo stesso editore: esenzione del 50% sulle tariffe per i diritti di riproduzione al momento della pubblicazione.
- j) La riproduzione è gratuita, altresì, per pubblicazioni con tiratura limitata in numero da definire con successivo atto dirigenziale.
- k) L'esenzione verrà riconosciuta previa istanza scritta al Dirigente competente, che valuterà la fondatezza della richiesta, sulla base dei criteri fissati dal presente Discipinare.

- l) Ogni riproduzione dovrà essere contrassegnata dalla dicitura riportante la denominazione della Biblioteca comunale Erica di Capaccio Paestum presso cui è custodito il bene riprodotto e riportare il logo del Comune.
- m) Di ogni opera a stampa o su supporto multimediale in cui compaia la riproduzione di un bene custodito presso la Biblioteca dovranno essere depositate almeno 2 copie presso il Settore Biblioteca.
- n) La corresponsione delle somme relative alla riproduzione avviene mediante versamento alla Tesoreria Comunale, con indicazione della relativa causale.
- o) La ricevuta di avvenuto pagamento dovrà essere trasmessa al Dirigente del Settore Biblioteca e/o al Responsabile del Servizio Biblioteca. Non saranno accettate altre forme di pagamento. Si darà luogo all'erogazione del servizio richiesto, solo dopo aver acquisito la ricevuta di pagamento.
- p) Le richieste che si riferiscono a ipotesi non espressamente contemplate dal presente Regolamento formeranno oggetto di specifiche valutazione e disciplina.
- q) Le tariffe e i corrispettivi previsti nel presente Disciplina non comprendono eventuali spese di spedizione e imballaggio, che sono a carico del richiedente. I proventi derivanti dagli introiti della riproduzione del patrimonio della Biblioteca sono destinati all'incremento e alla valorizzazione del patrimonio culturale Comune, in conformità alle disposizioni dell'art. 110 del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio.

ART. 13 – Servizio Internet

- a) La Biblioteca offre gratuitamente l'accesso a Internet in quanto strumento di informazione, documentazione e ricerca, allestendo per i propri utenti postazioni multimediali.
- b) La Biblioteca non è responsabile dei contenuti disponibili in rete, non avendo né il controllo né la conoscenza completa delle risorse offerte da Internet.
- c) La Biblioteca si assume la responsabilità unicamente per i contenuti delle proprie pagine web.
- d) L'accesso al Servizio Internet è consentito agli utenti che abbiano compilato il modulo di iscrizione ed abbiano preso visione del presente Disciplina.
- e) Gli utenti sono tenuti a firmare l'apposito registro, al fine di documentare il giorno e l'ora della consultazione. L'apposizione della firma sul registro delle presenze deve intendersi come accettazione delle regole e sottoscrizione della liberatoria allegata.
- f) L'iscrizione al servizio dei minori di 18 anni deve essere controfirmato da un genitore o da chi ne fa le veci, che abbia preso visione del presente Disciplina ed abbia compilato la dichiarazione di autorizzazione.
- g) Il personale della Biblioteca non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di Internet da parte dei minori. Tale supervisione è demandata ai genitori o a chi ne fa le veci, che sono responsabili per le informazioni reperite in rete dai loro figli o dai minori affidati.
- h) L'uso di Internet è consentito ad una sola persona per postazione.
- i) Il personale di sala della Biblioteca garantisce l'assistenza di base agli utenti.

ART. 14 – Servizio Wi-fi

- a) Il nuovo servizio di connessione alla rete Internet mediante l'utilizzo della tecnologia *Wireless Fidelity (wi-fi)* è promosso dal Comune ed indirizzato agli utenti che frequentano la Biblioteca dell'Ente. Obiettivo del servizio è contribuire al superamento delle barriere di accesso all'informazione ed alla conoscenza facilitando le attività di studio, ricerca e documentazione. Il servizio è gratuito e limitato temporalmente. Se nel corso dell'esercizio dovesse riscontrarsi un utilizzo non congruente con gli obiettivi fissati il Comune di Capaccio-Paestum si riserva la facoltà di modificarne le modalità di fruizione.

- b) L'accesso al servizio *wi-fi* è consentito esclusivamente agli utenti che abbiano compiuto 15 anni. Per accedere al servizio, l'utente deve compilare un modulo di richiesta per il rilascio delle credenziali di accesso che, per gli utenti minorenni, sarà sottoscritto dal genitore. L'operatore bibliotecario competente, previa acquisizione della sopra indicata documentazione, rilascerà all'utente le credenziali di accesso al servizio *wi-fi*: un codice di identificazione dell'utente (*username*) e una parola chiave (*password*) iniziale. Al primo accesso al servizio *wi-fi* l'utente dovrà modificare la *password* fornita, inserendone una propria di sua esclusiva conoscenza. Le credenziali di accesso consentono di connettersi al servizio *wi-fi* nelle sale della Biblioteca e, sede presso la quale il servizio viene al momento attivato. Gli utenti possono accedere al servizio *wi-fi* durante gli orari di apertura della biblioteca, senza limitazioni temporali se forniti di una propria periferica (pc portatile, tablet, smartphone).
- c) L'utente è direttamente responsabile delle attività svolte durante la connessione in internet tramite il servizio *wi-fi*. Le credenziali di accesso al servizio *wi-fi* (*password* e *username*) sono strettamente personali e non possono essere cedute dall'utente ad altre persone. L'utente è responsabile di un eventuale utilizzo improprio delle stesse. Durante l'utilizzo del servizio *wi-fi* è vietato:
- Scaricare (*download*) *file* audio e video;
 - Accedere a siti che per contenuti e immagini siano in contrasto con le finalità pubbliche del servizio (siti pedofili, pornografici, che ispirano alla violenza e al razzismo, ecc.);
 - Inviare messaggi di posta elettronica recando disturbo ad altri utenti della rete e secondo modalità indiscriminate (*spamming*);
 - Svolgere qualsiasi attività intesa ad eludere o ingannare i sistemi di controllo di accesso e/o sicurezza di qualsiasi *server* interno o pubblico;
 - Usare meccanismi o strumenti di qualsiasi natura atti ad eludere gli schemi di protezione da copia abusiva del *software*, a rivelare *password*, ad identificare eventuali vulnerabilità della sicurezza dei vari sistemi, a decrittare *file* crittografati o a compromettere la sicurezza della rete in qualsiasi modo;
 - Svolgere qualunque attività che sia in contrasto con la normativa italiana ed europea.
- L'utente del servizio *wi-fi*:
- Riconosce che il gestore del servizio non è in alcun modo responsabile per il contenuto, la qualità, la validità di qualsiasi informazione reperita in rete;
 - Si assume la totale responsabilità per le azioni compiute durante l'utilizzo del servizio *wi-fi* e per il contenuto dei messaggi trasmessi;
 - Si astiene da azioni che possano disturbare gli altri utenti della biblioteca in cui è installato il servizio *wi-fi* (visualizzazione di immagini che possono disturbare altri utenti, ascolto di musica senza cuffie, *chat*, giochi in rete, telefonate virtuali, ecc.);
 - Osserva le leggi vigenti in materia di diritto d'autore e tutela della *privacy* nonché le specifiche norme penali relative al settore informatico e della comunicazione elettronica, oltre ad ogni altra disposizione generale di legge.
- d) Il servizio *wi-fi* è rivolto ad utenti che siano già in possesso delle conoscenze informatiche di base. Gli operatori della Biblioteca presenti in sala **non sono tenuti a prestare assistenza informatica** agli utenti del servizio.

ART. 15 – Comportamento e sanzioni

- a) Gli utenti sono tenuti al rispetto delle disposizioni del Disciplinare e della normativa vigente relativa, in particolare, all'uso dei luoghi pubblici ed alle false dichiarazioni. Essi sono responsabili civilmente e penalmente del loro comportamento.

- b) Il Dirigente può vietare temporaneamente o definitivamente l'accesso alla Biblioteca a coloro che non rispettano le presenti disposizioni, che fumino o disturbino, in qualsiasi modo, l'attività di studio e di lavoro.
- c) La sottrazione, la mutilazione, il danneggiamento di qualsiasi natura del patrimonio documentario, dei locali, delle strutture e degli altri beni della Biblioteca, sono considerati infrazioni gravi e sono puniti con l'esclusione dalla Biblioteca del colpevole che sarà denunciato alle autorità competenti. Verrà chiesto, inoltre, in tutti i casi indicati, il risarcimento dei danni arrecati.
- d) L'utente che non riconsegna nei tempi previsti il documento preso in prestito è invitato, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, a restituirlo. Nel contempo l'utente è escluso dal servizio di prestito fino a restituzione avvenuta.
- e) L'utente inadempiente non è più ammesso al servizio di prestito.
- f) L'utente, che riconsegna danneggiato o smarrisca un documento ricevuto in prestito, è invitato tramite raccomandata con avviso di ricevimento, a provvedere al suo ripristino o alla sua sostituzione che può avvenire con altro esemplare della stessa edizione o con esemplare di edizione diversa, purché della stessa completezza e di analoga veste tipografica: qualora ciò sia impossibile, l'utente è tenuto al versamento di una somma non inferiore al valore commerciale del documento stesso.
- g) Il prestito interbibliotecario può essere sospeso nei confronti degli istituti che si siano resi responsabili di danneggiamento, di mancata restituzione dei documenti prestati o di ripetute e gravi inosservanze delle norme che regolano il servizio.
- h) La rete Internet non può essere utilizzata per scopi vietati dalla legislazione vigente.
- i) L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma della legislazione vigente, per l'uso fatto dei servizi Internet.
- j) L'utente è tenuto al risarcimento dei danni causati alle apparecchiature, al software o alle configurazioni.
- k) L'utente è tenuto ad usufruire in modo appropriato degli strumenti informatici messi a disposizione, nel rispetto delle finalità educative ed informative alle quali gli stessi sono destinati.
- l) La violazione degli obblighi previsti per la fruizione del servizio Internet può comportare: l'interruzione della sessione; la sospensione o esclusione dall'accesso al servizio; la denuncia.
- m) Se l'utente - durante la connessione alla rete Internet tramite la connettività *wi-fi* - non osserva le prescrizioni previste dalle disposizioni dell'art. 15 e dalla normativa vigente in materia può essere sospeso o escluso dall'accesso al servizio.
- n) Il personale della Biblioteca, che presta servizio al pubblico, provvede a far osservare le disposizioni del presente Regolamento.

ART. 16 – Abrogazioni

- a) Il presente Disciplinare abroga tutti i Regolamenti precedenti della Biblioteca Comunale Erica emanati dalla Amministrazione Comunale di Capaccio Paestum.

Sommario

Art. 1 – Finalità

Art. 2 – Compiti

Art. 3 – Personale

Art. 4 – Orario di apertura e chiusura al pubblico

Art. 5 – Acquisizione e trattamento dei documenti

Art.6 - Ammissione

Art.7 – Consultazione

Art. 8 – Distribuzione

Art. 9 – Informazioni bibliografiche e Servizi On Line

Art. 10 – Prestito

Art. 11 – Riproduzioni

Art. 12 – Riproduzioni per scopi commerciali

Art. 13 – Servizio Internet

Art. 14 – Servizio Wi-fi

Art. 15 – Comportamenti e sanzioni

Art. 16 - Abrogazioni