



CITTA' DI CASORIA

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

“MONS. MAURO PISCOPO”

Approvato con delibera di C.C. n. 38 del 24.10.2017

TITOLO I

FINALITA' E AMMINISTRAZIONE DELLA BIBLIOTECA

ART. 1

1. La biblioteca comunale è un servizio del Comune di Casoria gestito quale strumento di realizzazione dei fini statutari dell'Ente in ordine alla valorizzazione del patrimonio culturale della comunità, alla diffusione dell'informazione, allo sviluppo culturale dei cittadini, all'attività di educazione permanente e per l'attuazione del diritto allo studio.

2. La biblioteca è uno dei fulcri culturali della città e realizza le proprie finalità con progetti propri, con la collaborazione di altre istituzioni culturali, promuove l'incontro tra le forze culturali cittadine e mette i propri strumenti e/o la propria organizzazione e/o il patrocinio morale a disposizione di ogni valida iniziativa di cultura, realizzando intese con le altre Biblioteche.

3. la biblioteca comunale è un luogo d'incontro, di lettura, di studio.

4. la biblioteca comunale può ospitare mostre bibliografiche, esposizioni di arti figurative, conferenze di varia natura e d'informazione scientifica.

ART. 2

Spetta all'Amministrazione comunale ed al Consiglio di biblioteca di cui all'art.5 promuovere, sollecitare e favorire i principi e le attività di cui all'art. 1 e vigilare su tutto il funzionamento della biblioteca , in modo che essa risponda effettivamente ed interamente alle esigenze della collettività ed ai fini per cui è stata istituita.

ART. 3

1- La Biblioteca è inserita nell'Area Metropolitana di Napoli Nord e collabora con le biblioteche dei comuni attinenti e con le reti editoriali e librerie cittadine, della regione Campania e nazionali (Polo NAP e SBN- Sistema Bibliotecario nazionale).

2- La biblioteca stimola ed organizza il volontariato culturale nell'ambito territoriale.

3- La biblioteca ha sede centrale in Via A. Moro, 26 Casoria e centri di lettura e di consultazione a Via Nazionale delle Puglie.

ART. 4

1- Il patrimonio documentario viene incrementato:

a) con l'acquisto di libri, periodici e altro materiale effettuato sulla base delle disponibilità del bilancio comunale, seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti;

b) con l'acquisto di libri e altro materiale documentario effettuato sulla base di finanziamenti o contributi della Regione, di altri Enti o privati, regolarmente introitati nel bilancio comunale con vincolo di destinazione e gestiti seguendo le procedure dei regolamenti comunali;

c) con l'acquisizione dei documenti prodotti dalle iniziative di rilievo cittadino ed extraterritoriale realizzate dalla stessa biblioteca, dal Comune, Enti, Fondazioni, Associazioni, etc.

d) con donazioni che verranno ricordate in apposito albo

ART. 5

Consiglio di Biblioteca

1. Il Consiglio di Biblioteca è così composto:

a) Sindaco o Assessore alla cultura;

b) Responsabile del Servizio;

c) 2 rappresentanti nominati dal Sindaco appartenenti alla Società civile e/o al mondo della cultura;

d) 2 rappresentanti, designati dal Consiglio Comunale, appartenenti alla società civile e/o mondo della cultura, sulla base di candidature liberamente avanzate ed in modo che sia garantita la presenza delle minoranze consiliari;

e) referente del Comune di Casoria per l'Istituto Italiano per gli Studi Filosofici di Napoli.

ART.6

1. Il Consiglio di Biblioteca progetta e propone all'Amministrazione Comunale gli indirizzi della politica culturale della biblioteca, dei programmi di attività, eventuali progetti culturali per la città e ha compiti propositivi, consultivi e di verifica della realizzazione dei programmi.

2. Entro il mese di settembre di ogni anno, presenta al Consiglio Comunale, per la discussione e l'approvazione, una relazione sull'attività svolta e su quella da svolgere per l'anno seguente.

ART. 7

Il Consiglio di Biblioteca, presieduto dal Sindaco, come primo atto dopo la sua costituzione, elegge al suo interno il Presidente e il vice. Non possono ricoprire tali cariche il Sindaco o l'assessore alla cultura ed il responsabile del Servizio.

ART. 8

I componenti del Consiglio della Biblioteca sono nominati dal Sindaco e durano in carica quanto il Consiglio Comunale e comunque fino alla nomina del nuovo Consiglio.

ART. 9

Il Consiglio di biblioteca si riunirà in via ordinaria ogni trimestre, ed in via straordinaria, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, su richiesta di un terzo dei componenti o del presidente.

Per la validità della riunione è necessario l'intervento di almeno la metà dei Componenti del Consiglio di biblioteca oltre il presidente. Di ogni riunione sarà redatto apposito verbale a cura del segretario nella persona del Funzionario addetto alla Biblioteca.

TITOLO II

ORDINAMENTO INTERNO

ART. 10

La Biblioteca dovrà possedere e tenere aggiornati i seguenti cataloghi, inventari e registri:

- 1 catalogo per soggetti;
- 2 catalogo alfabetico per autori compilato secondo le norme Ministeriali;
- 3 catalogo sistematico;
- 4 catalogo per manoscritti ove si posseggano;
- 5 registri d'ingresso;
- 6 bollettario delle ordinazioni ai librai;
- 7 registro protocollo per la corrispondenza;
- 8 registro prescritto per il prestito dei libri;
- 9 registro delle opere desiderate dal pubblico;
- 10 registro delle opere da rilegare;
- 11 schedoni amministrativi per le collezioni, le continuazioni ed i periodici;
- 12 registro delle opere smarrite o sottratte;
- 13 schedario dei manoscritti studiati;
- 14 altri cataloghi di cui possa riconoscersi l'utilità;
- 15 schedari delle opere incomplete e difettose;
- 16 inventario topografico;
- 17 inventario-elenco dei beni mobili;
- 18 bollettario di ricevuta per rimborso del valore dei libri da parte dei lettori che li abbiano smarriti o deteriorati.

Ove i servizi della biblioteca siano in tutto o in parte automatizzati, i registri saranno sostituiti dagli stampati prodotti dall'elaboratore, purchè questi siano completi di tutti gli elementi presenti nei modelli prescritti e vengano periodicamente rilegati a volume.

I cataloghi e gli inventari fuori uso, gli elenchi e i cataloghi parziali che accompagnano l'acquisizione di intere collezioni, debbono essere conservati in modo da permetterne la consultazione.

ART. 11

Tutti i volumi della Biblioteca e tutti gli opuscoli e materiale librario della biblioteca, dovranno avere sul frontespizio, sull'ultima pagina stampata e su una pagina determinata, il bollo portante il nome della Biblioteca.

Su ciascun volume o altro, nell'ultima pagina di testo, dovrà essere impresso con un contatore meccanico il numero con il quale è contrassegnato nel registro d'ingresso.

ART. 12

Tutti i volumi della Biblioteca dovranno avere una segnatura di collocazione che sarà apposta all'interno del piatto anteriore di ogni libro e all'esterno del volume stesso mediante apposizione del cartellino regolarmente sul dorso della rilegatura.

Devono, comunque, restare leggibili le eventuali collocazioni precedentemente attribuite al documento. Per i materiali non librari le indicazioni si iscrivono sul cartellino che viene unito all'oggetto, in modo da non ridurne la leggibilità o pregiudicarne l'estetica.

Tutti i documenti aventi carattere di rarità e/o di pregio che entrino in biblioteca per dono devono recare nell'interno della copertina un cartellino recante il nome del donatore e la data del dono.

ART. 13

Il registro d'ingresso comprenderà tutte le opere a stampa e i manoscritti che entreranno a far parte della Biblioteca.

ART. 14

Tutta la corrispondenza epistolare della Biblioteca dovrà essere protocollata e conservata nell'archivio della Biblioteca stessa.

ART. 15

Durante il periodo dall'1/7 al 31/8 si procederà, sulle scorte degli inventari, alla revisione totale o parziale della Biblioteca, alla manutenzione ordinaria del materiale, compresa la disinfestazione, secondo le normative vigenti, **Dal 15 luglio al 15 settembre la Biblioteca resterà aperta al pubblico solo nell'orario antimeridiano.**

ART. 16

Ad ogni libro tolto, per una qualsiasi ragione dagli scaffali, dovrà essere subito sostituita una tavoletta con la segnatura e le indicazioni relative.

ART. 17

Tutti i libri dati in lettura dovranno essere rimessi a posto giorno per giorno, salvo che il lettore nel restituirlo avrà espressamente dichiarato di volersene servire il giorno successivo.

TITOLO III

Uso dei locali della biblioteca

ART. 18

La Biblioteca sarà aperta al pubblico tutti i giorni dell'anno eccettuato le domeniche e le altre feste riconosciute dal calendario civile, con orario disciplinato dalla Giunta Municipale.

La Biblioteca potrà rimanere aperta al pubblico nelle giornate di domenica e festivi per particolari iniziative o necessità operative su disposizione del Dirigente.

ART. 19

Ogni interruzione del servizio pubblico deve essere autorizzato dalla Giunta, su proposta del Comitato consultivo. Soltanto in caso di grave ed urgente necessità il Dirigente può disporre provvisoriamente la chiusura della Biblioteca, dandone immediata comunicazione al Presidente del Comitato consultivo.

ART. 20

Per essere ammessi alla Biblioteca è necessario

- a) avere 14 anni compiuti ed esibire, a richiesta un documento d'identità;
- b) depositare libri, riviste, quotidiani in genere anche su supporto cartaceo;
- c) ritirare la carta d'ingresso numerata.

ART. 21

I minori di 14 anni possono accedere in gruppo se coordinati da insegnanti per visite guidate o accompagnati da un adulto che si fa garante del loro comportamento.

ART.22

L'uso dei cataloghi è libero a tutti sotto la guida dell'aiuto-bibliotecario o dell'impiegato addetto.

E' vietato lasciare le cassette dei cataloghi fuori dal loro posto, asportare schede e far disegni e deteriorarli in ogni modo. L'utente deve rigorosamente rispettare le norme di legge che regolano l'uso dei luoghi pubblici e le disposizioni del presente Regolamento. In particolare è rigorosamente vietato:

- a) danneggiare, in qualsiasi modo, il patrimonio dell'Istituto;
- b) fare segni o scrivere anche a matita su libri e documenti della Biblioteca;
- c) disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di studio e di lavoro;
- d) accedere negli Uffici o nei locali non aperti al pubblico;
- e) accedere ai depositi ed ai magazzini librari, senza autorizzazione che può essere concessa per motivi di comprovata eccezionalità;
- f) adoperare telefonini portatili, videocamere e fotocamere, nelle sale di lettura e di studio.

E' consentito introdurre in Biblioteca computer portatili, purchè ad alimentazione autonoma, per dichiarati motivi di studio.

ART. 23

Per avere qualsiasi opera in lettura, si dovrà compilare un'apposita "scheda di richiesta" indicando chiaramente l'autore, il titolo e la segnatura del volume che si desidera e sottoscrivendo con il proprio nome e cognome in modo leggibile.

Inoltre il soggetto richiedente dovrà dichiarare in apposito modulo di autocertificazione, sotto la propria responsabilità civile e penale, di non essere affetto da malattia infettiva, così come nessun componente del proprio nucleo familiare.

Chi, nella richiesta, darà false generalità, viene escluso temporaneamente dalla Biblioteca, in caso di recidiva, l'esclusione può essere permanente.

Per ogni opera andrà fatta una scheda separata.

Quando una richiesta non potrà essere soddisfatta, perché l'opera ricercata non è in possesso della Biblioteca, o si trova per qualsiasi ragione assente dagli scaffali, l'impiegato addetto è tenuto ad indicare sulla scheda relativa, sottoscrivendola, le ragioni per cui l'opera non può essere consegnata al richiedente.

ART. 24

Mezz'ora prima della chiusura della Biblioteca sarà sospesa la richiesta di opere date in lettura o in prestito, per dar modo al personale addetto di ricollocare i libri usati o restituiti dal prestito. Prima di uscire dalla Biblioteca l'utente riconsegna tutti i documenti ricevuti in lettura, la carta d'ingresso compilata in tutte le sue parti, ed eventualmente i permessi di uscita dei libri ricevuti in prestito.

Il personale è, altresì, autorizzato a controllare borse, cartelle e portadocumenti del lettore che non siano stati consegnati all'ingresso. Il personale è tenuto a verificare che i contenitori dei computer portatili non contengano documenti o oggetti della Biblioteca.

ART. 25

Nelle sale di lettura e di consultazione nessuno può entrare e trattenersi per ragioni estranee ai fini dell'Istituto.

In qualsiasi parte della Biblioteca è rigorosamente vietato fumare o compiere qualunque atto che disturbi la disciplina ed il silenzio.

Il Direttore può escludere dalla Biblioteca temporaneamente o definitivamente coloro che trasgrediscono le norme del presente Regolamento o del DPR n. 417/95, secondo le procedure previste dall'art.41 del succitato DPR 417/95. I casi di esclusione dovranno essere comunicati al Comitato consultivo.

ART 26

Chi si renderà colpevole di sottrazione di libri o di guasti nella Biblioteca sarà chiamato a risarcire i danni in misura pari al valore d'acquisto dell'opera sottratta o rovinata e sarà deferito all'Autorità Giudiziaria. I nomi degli espulsi saranno pubblicati in un avviso nella Biblioteca.

ART. 27

Nessuno potrà entrare in Biblioteca con libri o cartelle propri, dovrà lasciarli in custodia all'impiegato, salvo casi eccezionali preventivamente autorizzati dalla Direzione della Biblioteca.

ART. 28

Nessun lettore potrà uscire dalla Biblioteca senza aver restituito le opere ricevute. Le richieste dei libri dovranno essere annullate all'atto della restituzione.

ART. 29

Non potranno essere dati in lettura libri o giornali non registrati né bollati..

ART. 30

Se la Biblioteca avrà manoscritti, libri rari o edizioni di gran pregio, il loro uso sarà sottoposto a particolare cautela, come prescritto per le Biblioteche nazionali.

ART. 31

Nella Biblioteca sarà messo a disposizione dei frequentatori un registro dove essi potranno indicare i libri o le pubblicazioni dei quali desiderano che la Biblioteca ne faccia acquisto.

ART. 32

E' consentita, secondo la vigente normativa in materia (a pagamento) l'esecuzione, con i mezzi della Biblioteca, di riproduzioni fotografiche di materiale bibliografico e documentario esistente in Biblioteca, qualora non danneggino il materiale stesso.

Ai sensi degli artt.45-49 del DPR 417/95 la riproduzione dei documenti posseduti dalla Biblioteca è consentita su autorizzazione e le spese sostenute per l'erogazione di tale servizio sono a carico dell'utente. L'autorizzazione alla riproduzione è concessa, a richiesta degli interessati, per motivi di studio, scopi commerciali e quando lo stato di conservazione dell'esemplare lo consente, nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore e fatti salvi eventuali vincoli giuridici ai quali l'esemplare è sottoposto. Il pagamento è disciplinato dall'art 61 del DPR 417/95 e avverrà con le modalità di cui alla Legge 14gennaio 1993 n. 4 e ai relativi regolamenti di attuazione.

TITOLO IV

MODALITA' E CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO DELLA SALA DELLA BIBLIOTECA ED EROGAZIONE DEI SERVIZI.

ART. 33

SALA

Può essere concesso in uso a quanti ne facciano richiesta, secondo le modalità stabilite dai successivi articoli, la sala della biblioteca. L'utilizzo della suddetta sala è prioritariamente riservata per iniziative organizzate, promosse o patrocinate dalla Biblioteca e può essere concessa in uso ad altri soggetti per attività di carattere istituzionale, culturale, scientifico, formativo.

ART. 34

CONDIZIONI GENERALI

La sala può essere utilizzata per iniziative pubbliche promosse da Enti, Associazioni, Organizzazioni di Volontariato, da privati per lo svolgimento di convegni, conferenze, mostre, ed altre attività di carattere culturale, scientifico, formativo, sociale, religioso e ricreativo.

L'utilizzazione della sala non può essere concessa quando il tema o comunque le caratteristiche dell'iniziativa proposta siano in evidente contrasto con i principi della Costituzione.

L'utilizzazione non può essere, inoltre, concessa per lo svolgimento di attività commerciali o comunque di iniziative a scopo di lucro.

Nel corso di campagne elettorali politiche, amministrative e referendarie le norme del presente Regolamento sono sospese, con rinvio all'applicazione della normativa vigente in materia.

ART. 35

PROCEDIMENTO PER LA CONCESSIONE

Le istanze per il rilascio della concessione in uso della sala devono essere indirizzate alla Dirigente del V settore Via Piave, non meno di 15 (quindici) giorni prima della data della manifestazione e dovranno contenere:

- a il titolo ed il carattere della manifestazione;
- b esatta denominazione dell'Ente, Associazione ecc, proponente completo di generalità o ragione sociale, codice fiscale e/o Partita IVA;
- c la richiesta di eventuali servizi aggiuntivi a pagamento(uso videoproiettore+PC, uso videoproiettore+PC + Internet);
- d la data proposta, con eventuali alternative;
- e l'orario previsto per l'inizio e la conclusione della manifestazione, compresi i tempi per gli allestimenti;
- f le eventuali autorità di cui è prevista la partecipazione;
- g il nome della persona fisica, responsabile della manifestazione, completo di generalità e recapito telefonico;

- h l'elenco completo delle caratteristiche tecniche, delle eventuali attrezzature che saranno utilizzate per la realizzazione dell'evento stesso, tali attrezzature comunque, non potranno essere in alcun modo fissate alle pareti, al pavimento, o alle strutture esistenti nella sala;
- i impegno a contenere rigorosamente l'affluenza del pubblico nella sala entro i limiti di capienza prefissati;
- j l'impegno a risponderne di eventuali danni alla struttura, agli arredi, agli impianti ecc, occorsi in occasione ed a causa della manifestazione per atti di negligenza, imprudenza od imperizia o per l'inosservanza in genere del presente documento;
- k l'impegno a tenere sollevata ed indenne l'Ente da ogni responsabilità per danni che dovessero derivare a persone e/o cose in conseguenza dell'utilizzo degli spazi oggetto della concessione, ivi compresi gli eventuali spazi esterni agli accessi.

Il Dirigente del V Settore autorizza l'uso della sala subordinatamente al pagamento del canone e delle spese previste nel successivo art. 6 del presente Regolamento

Solo ed eccezionalmente, avuto riguardo al rilievo ad alta tipologia della manifestazione, può essere concesso l'uso della sala oltre le 19,00 e nei giorni festivi.

Il Dirigente ha facoltà di revocare, entro 48 ore precedente l'inizio dell'attività, previa indicazione dei motivi della concessione accordata. In quel caso l'utente interessato non potrà adire azioni di rivalsa per spese sostenute, né pretendere il risarcimento dei danni di qualsiasi tipo.

Le richieste relative allo svolgimento di rinfreschi, comunque connessi a manifestazioni o ad incontri pubblici, debbono avere le caratteristiche tecniche ed indicare la Ditta responsabile del servizio di ristorazione ed essere espressamente autorizzati. La preparazione dei cibi deve comunque essere effettuata presso i laboratori di produzione. Negli spazi indicati e messi a disposizione si potranno unicamente preparare le vivande.

Non è consentita la cessione a terzi della concessione d'uso della sala. Il responsabile dell'Ente, Associazione, ecc concessionaria della manifestazione risponde, comunque ed in ogni sede, che l'Amministrazione voglia adire, per tutte le conseguenze della illecita cessione. Resta in tali casi, la facoltà della Dirigente di revocare la concessione stessa senza restituzione delle somme pagate, quale sanzione, ed impedire l'uso della sala ai sub-concessionari.

E' facoltà dell'Amministrazione contrattare con provvedimenti specifici, particolari condizioni d'uso con Istituti Culturali di alto prestigio.

ART. 36

ALLESTIMENTO E GESTIONE SALA

La gestione organizzativa ed amministrativa della sala è affidata al Responsabile della Biblioteca che si avvale della collaborazione del personale della biblioteca medesima. Al fine di assicurare il rispetto del presente Regolamento e la migliore riuscita delle manifestazioni, il Responsabile della Biblioteca può richiedere ulteriori informazioni e chiarimenti al Responsabile dell'evento e impartirgli disposizioni organizzative su l'allestimento della sala e lo svolgimento della manifestazione stessa.

La sala viene concessa nelle condizioni di funzionalità in cui normalmente si trova. Ogni allestimento particolare deve essere concordato con l'Ufficio tecnico della biblioteca e resta a totale carico del concessionario, che se ne assume la responsabilità per quanto riguarda la rispondenza dello stesso alle norme vigenti in materia di sicurezza.

Alla vigilanza sugli arredi e sulle attrezzature messi a disposizione dell'Amministrazione, è preposto il personale incaricato dal Responsabile della biblioteca, che controllerà anche il regolare svolgimento della manifestazione secondo la tipologia autorizzata.

Devono essere inoltre rispettate le seguenti norme gestionali ai fini della sicurezza e agibilità della sala:

- Le porte principali e di emergenza devono potersi agevolmente aprire durante l'uso della sala;
- Le vie d'uscita devono essere tenute costantemente sgombre da qualsiasi materiale;
- Lungo le vie d'esodo non devono essere depositati materiali facilmente infiammabili;
- È fatto divieto di detenere liquidi infiammabili;
- È fatto divieto di fumare;
- È fatto divieto usare fiamme libere, fornelli o stufe a gas, stufe elettriche con resistenza a vista;
- Va evitato il sovraccarico delle linee elettriche, controllando con accuratezza l'accensione delle luci;
- È fatto divieto installare palchi o impianti fissi.

ART. 37

CAPIENZA SALA

La capienza della sala per le utilizzazioni previste dal presente Regolamento è di n.80.

ART. 38

CANONE PER LA CONCESSIONE IN USO, CONTRIBUTO SPESE E DIRITTI AMMINISTRATIVI

I richiedenti, per l'utilizzo della sala sono tenuti a corrispondere un canone di locazione temporanea, a titolo di rimborso, comprendenti un contributo finanziario per l'uso di impianti di amplificazione in dotazione, energia elettrica, costi di riscaldamento o di condizionamento, nonché, a parziale rimborso per le prestazioni straordinarie del personale della biblioteca, in caso di attività oltre l normale orario di lavoro, suddiviso secondo lo schema seguente:

ORARIO	CANONE
09,00 - 14,00	€. 150,00 + IVA
15,00 - 19,30	€. 150,00 + IVA
OPZIONE INTERA GIORNATA	€. 250,00 + IVA

L'eventuale prolungamento dell'orario di utilizzo comporta il pagamento di €. 20,00 ad ora per i giorni feriali (dalle 19,30) e di €. 30,00 ad ora per i prefestivi (dalle 19,30) e i festivi dalle (14,30). Che dovrà essere regolato entro e non oltre il 10° giorno successivo a quello della manifestazione.

La mancata regolarizzazione del pagamento comporterà l'esclusione dalla fruizione della sala della Biblioteca.

L'importo del canone per la locazione temporanea, deve essere versato sul c.c.p 22970800, specificando che la quota è per la fruizione della sala della Biblioteca, almeno tre giorni prima dello svolgimento della manifestazione. Il canone versato sarà restituito nel caso che la manifestazione sia disdetta almeno 5 (cinque) giorni prima della data prevista esclusi i casi previsti dall'art.39 del presente Regolamento.

ART. 39

Sono esenti dal pagamento delle tariffe di cui all'articolo precedente i seguenti soggetti:

1. Istituzioni scolastiche;
2. Organizzazioni di volontariato iscritte nel registro regionale ai sensi della Legge 11 agosto 1991 n.266 e successive modificazioni e le associazioni di promozione sociale iscritte nel registro nazionale e regionale ai sensi della Legge del 7 dicembre 2000 n. 383 e successive modifiche;
3. Le attività promosse dall'Amministrazione Comunale (nel caso di attività proposte dall'Ente, le richieste dovranno pervenire a firma del Presidente);
4. Le Organizzazioni sindacali dei Rappresentanti dei dipendenti comunali.

ART. 40

RESPONSABILITA'

Non è nelle responsabilità della Biblioteca i danni alle persone o cose da chiunque causati durante lo svolgimento delle iniziative e per i materiali e attrezzature utilizzati nelle attività e lasciate nei locali.

I firmatari della richiesta di concessione della sala si assumono personalmente ed in solido con l'Ente che rappresentano, Associazione o Organizzazione, la responsabilità per la conservazione dell'immobile e delle attrezzature e arredi ivi esistenti e per il rispetto di quanto dichiarato nella richiesta di concessione; è a loro carico il risarcimento per eventuali danni riscontrati alla Sala, agli arredi e agli impianti, che dovessero verificarsi nell'utilizzo degli spazi concessi. In caso di inadempienza si procede alla stima dei danni e all'avvio del procedimento per la riscossione coattiva, fatta salva la facoltà del responsabile della Biblioteca di denuncia all'autorità competente.

E' inoltre a carico del concessionario, con esclusione di ogni responsabilità della Biblioteca, il risarcimento a persone o cose di terzi, occorsi a causa o in occasione della concessione.

La sala deve essere riconsegnata in ordine e pulita dopo il suo uso nelle stesse condizioni nelle quali è stata presa in consegna; in caso di utilizzo continuativo, i richiedenti devono provvedere alla pulizia degli spazi fruiti ogni volta che vengono usati. Resta escluso da altre richieste il concessionario che non si attiene a quanto stabilito dal presente Regolamento.

Il responsabile della biblioteca non risponde delle cose ed oggetti eventualmente abbandonati nella sala né degli oggetti ed opere esposte in occasioni di mostre e rassegne

ART. 41

REVOCA

Tenuto conto di quanto previsto dall'art. 34 comma 2° il responsabile / Dirigente del V settore può sospendere temporaneamente o definitivamente l'utilizzo della sala o per motivi di ordine pubblico o di pubblica incolumità.

La revoca della concessione d'uso della sala può avvenire in caso di mancato rispetto di quanto previsto dall'Art.38 e 40.

ART. 42

REVISIONE PREZZI

Le tariffe potranno essere soggette a revisione annuale mediante assunzione di apposito provvedimento da parte dell'Organo competente.

ART. 43

DICHIARAZIONE DI ACCETTAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il Responsabile della manifestazione, dopo aver preso visione del presente Regolamento, è tenuto a sottoscrivere apposito atto di accettazione e ad esso sarà allegato il Regolamento.

CASORIA, li

Per accettazione integrale del presente Regolamento
FIRMA(per esteso leggibile)

TITOLO V

PRESTITO DEI LIBRI E DEI MANOSCRITTI

ART. 44

Il prestito può essere locale ed esterno, a seconda che abbia luogo entro i confini del Comune o con biblioteche di altre città italiane.

ART. 45

Sono esclusi dal prestito locale:

- a - manoscritti;
- b - le edizioni rare, i periodici ed i quotidiani;
- c - le enciclopedie, i dizionari i films , dischi, cd-rom;
- d - carte geografiche ed atlanti;
- e - libri di frequente lettura in Biblioteca, con particolare riguardo alle opere di cui la Biblioteca ne possenga un solo esemplare.

ART. 46

Il prestito locale può essere effettuato:

- 1) a privati;
- 2) ad Enti. Istituti od Uffici del Comune.

ART. 47

Al prestito saranno ammessi i privati maggiorenni residenti nel territorio del Comune. Potranno essere ammesse anche persone residenti in altri Comuni, quando si tratta di studiosi noti o persone che sono in grado di fornire prove sicure della propria identità.

ART. 48

I minori potranno comunque ottenere libri in prestito con garanzia di terze persone e, precisamente:

- 1) il Sindaco o suo delegato;
- 2) i Membri del Comitato Consultivo;
- 3) i Capi d'Istituto per i loro alunni;
- 4) i Genitori o chi ne fa le veci.

ART. 49

—
E' indispensabile, per ottenere l'ammissione al prestito, compilare una scheda di richiesta e presentare la carta d'identità o altro documento equipollente.

ART. 50

I prestiti, sia a privati che a Enti, Istituti ed Uffici saranno annotati in appositi registri nei quali sarà indicata la data stabilita per la restituzione secondo i modelli prescritti dal regolamento per le Biblioteche nazionali.

ART. 51

Ad una persona, di norma, non possono essere prestate più di due opere, nè più di quattro volumi per volta.

La durata normale massima del prestito è di 20 giorni.

Per eventuali apprezzabili ragioni, il prestito può essere rinnovato una volta per eguale numero di giorni.

Il Direttore potrà chiedere la restituzione delle opere anche prima della scadenza del prestito concesso.

ART. 52

La persona che prenderà un libro in prestito dovrà rilasciare ricevuta secondo un modulo speciale e dovrà accertarsi dello stato di conservazione dell'opera, invitando l'impiegato ad annotare sulla ricevuta gli eventuali guasti.

Egli è responsabile di tutte le mancanze e dei guasti che si riscontreranno al momento della consegna.

ART. 53

Il prestito è concesso a titolo personale. E' espressamente vietato passare ad altri le opere ricevute in prestito.

ART. 54

Chi non restituisce in tempo debito, senza giustificato motivo, le opere avute in prestito, neppure dopo aver ricevuto il sollecito di restituzione, verrà escluso dal prestito futuro.

Se dopo l'intimazione inviatagli, a mezzo lettera raccomandata, non restituisce il libro, eventualmente smarrito, deve versare il doppio del valore venale del libro e della rilegatura, più una sanzione pecuniaria da stabilirsi annualmente dal Comitato consultivo.

Chi non ottempererà alle disposizioni contenute nel presente articolo verrà denunciato al Capo dell'Amministrazione per i provvedimenti del caso, che vanno fino alla citazione davanti alla Autorità Giudiziaria, nel caso di rifiuto, a risarcire i danni. Per le somme pagate dai lettori, l'aiuto-bibliotecario dovrà rilasciare quietanza staccandola dall'apposito bollettario.

ART. 55

Per le opere date in prestito con garanzia, il garante è responsabile in solido con le persone di cui si fa garante, anche in caso di ritardata restituzione.

ART. 56

Chi verrà escluso dal prestito dopo aver risarcito il danno alla Biblioteca, dovrà, per ottenere la riammissione, rivolgere istanza alla Commissione consultiva.

ART. 57

Il prestito esterno è consentito di norma sulla base della reciprocità ed è autorizzato, caso per caso, dal Direttore con le particolari garanzie e limitazioni chieste dalla rarità e dallo stato di conservazione delle opere.

ART. 58

Sarà possibile consultare, tramite la Biblioteca e servendosi del prestito esterno fra biblioteche, opere manoscritte o stampate possedute da biblioteche di altre città. In tali casi il richiedente dovrà sostenere le spese inerenti al trasferimento delle opere richieste.

ART. 59

Le opere trasmesse per servizio di prestito esterno dovranno essere spedite per posta in plico raccomandato od assicurata ben confezionata, in modo che non abbiano a danneggiarsi durante il trasferimento e saranno consultabili solo presso la biblioteca richiedente, salvo esplicita autorizzazione concessa su richiesta dell'interessato dalla biblioteca di provenienza.

ART. 60

SERVIZI INTERNET

1. La Biblioteca offre ai propri utenti l'accesso a Internet, come ulteriore strumento di informazione rispetto alle fonti tradizionali. Si precisa che:
 - a. la responsabilità delle informazioni disponibili in rete è esclusivamente di ogni produttore;
 - b. l'aiuto-bibliotecario non ha il controllo delle risorse disponibili in rete, né la completa conoscenza di ciò che Internet può mettere in ogni momento a disposizione del pubblico: egli, quindi, non è responsabile dei contenuti offerti.
1. Fatte salve le norme vigenti in materia, per accedere alla postazione Internet l'utente deve rilasciare le proprie generalità e accettare le norme di utilizzo del servizio. In particolare:
 - a. ciascun utente di Internet è tenuto a firmare, a ogni sessione, l'apposito registro della Biblioteca che ne documenta il giorno e l'ora di utilizzo;
 - b. per gli utenti minori di anni 18, l'accesso al servizio Internet è subordinato alla firma di una dichiarazione liberatoria da parte di un genitore, che abbia preso visione del regolamento;
 - c. i minori utilizzano Internet sotto la diretta responsabilità dei genitori che rispondono dell'uso improprio nonché di ogni eventuale danno procurato;
 - d. l'uso di Internet è consentito di norma a non più di due persone contemporaneamente per postazione;
 - e. è fissato un limite massimo di utilizzo di 1 ora al giorno per utente.
1. La gestione delle postazioni avviene attraverso l'uso di una procedura informatizzata che registra e conserva, così come richiesto dalla normativa, i dati anagrafici, la postazione e l'orario di connessione usufruiti da ogni utente.
2. Gli utenti sono tenuti a utilizzare appropriatamente i mezzi messi a loro disposizione rispettando gli scopi educativi, informativi e ricreativi ai quali gli stessi sono destinati. In particolare è vietato:
 - a. alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni software e hardware del computer della Biblioteca;
 - b. accedere a siti o richieste di prestazioni e servizi a pagamento della rete, violare gli accessi protetti, le licenze d'uso e le norme vigenti del copyright, scaricare software.

ART. 61

- Riproduzione fotostatica e stampe

1. E' possibile riprodurre i documenti posseduti dalla Biblioteca, con le limitazioni previste dalla legge. La riproduzione è autorizzata ove lo stato di conservazione dell'esemplare lo consenta. E' vietata la duplicazione, con qualsiasi mezzo, dei documenti dati in prestito.
2. La riproduzione fotostatica dei documenti e l'invio di stampe dalle postazioni informatiche messe a disposizione degli utenti sono soggetti al pagamento di una tariffa stabilita dal Comune. Sono esentati dal pagamento di detta tariffa gli studenti residenti nel Comune, qualora il materiale riprodotto sia oggetto di studio.

ART. 62

TARIFFE VIGENTI PER I SERVIZI AGGIUNTIVI DISPONIBILI

Prestito Interbibliotecario

Per le operazioni di prestito interbibliotecario (per ogni richiesta di prestito, in Italia al di fuori dei progetti di cooperazione locale e regionale)

€ 8,00

FOTOCOPIE

Formato A/4

€ 0,10

Formato A/3

€ 0,20

Fax solo invio

€ 0,50

Riproduzioni Elettroniche o da formati elettronici

Per ciascun soggetto

€ 6,00

Stampe da computer (formato A/4)

€ 0,20

SERVIZI MULTIMEDIALI

Uso del PC con prenotazione

Profilo base = navigare 2 ore al giorno durante l'orario di apertura della biblioteca.

Profilo extra = navigare 4 ore al giorno durante l'orario di apertura della biblioteca.

Profilo giornaliero = per il quale è necessario l'iscrizione ai servizi della biblioteca con possibilità di navigare nel giorno, durante l'orario di apertura.

Profilo base	2 ore al giorno	t. annuale € 10,00	t. semestrale € 5,00
Profilo extra	4 ore al giorno	t. annuale € 15,00	t. semestrale € 7,50
Profilo giornaliero		tariffa € 4,00	

ART. 63

Se nella Biblioteca si attiverà un servizio decentrato (Servizio Nazionale di lettura) esso sarà regolato sulla base di istruzioni della regione Campania essendo trasferite alle regioni le funzioni amministrative, ai sensi dell'art. 47 del DPR 616 del 24.7.1977 in attuazione della Legge 382.

ART. 64

Alla Biblioteca Comunale dovrà essere assegnato il personale adeguato che l'Amministrazione Comunale riterrà necessario al suo funzionamento,

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si applicheranno le norme in vigore nelle biblioteche pubbliche di stato.