

**COMUNE DI LATINA**

**REGOLAMENTO**

**BIBLIOTECA ALDO MANUZIO SEDE CENTRALE  
E SEDI PERIFERICHE**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

# TITOLO PRIMO

## Finalità

### **Art. 1 (Istituzione e scopi del servizio)**

Il Comune di Latina riconosce il diritto dei cittadini all'informazione ed alla documentazione, al fine di promuoverne lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita sociale.

Il Comune di Latina garantisce l'esercizio di tale diritto per tramite il Servizio **cultura, turismo e sport** - Direzione Biblioteca, formato dalla Biblioteca centrale Aldo Manuzio e dalle Biblioteche di quartiere: Latina Scalo e Borgo Sabotino, finalizzato all'acquisizione, organizzazione e pubblico uso del materiale informativo e documentario sia nelle tradizionali forme cartacee che in quelle audiovisive e multimediali.

Il Comune di Latina riconosce la Biblioteca comunale come luogo fondamentale di aggregazione sociale e come spazio condiviso per lo studio; spazio rivolto agli studenti, anche in considerazione della presenza di sedi Universitarie nel territorio comunale.

Salvo il disposto dell'art. 29, comma 4, le prestazioni fornite dal Servizio cultura, **turismo e sport** – Direzione Biblioteca- agli utenti sono gratuite, ai sensi dell'art. 15, della legge regionale **15 novembre 2019, n. 24 «Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale»**.

### **Art. 2 (Fondo Locale)**

Ogni biblioteca del Comune di Latina raccoglie in apposito fondo, denominato Fondo locale, tutela e valorizza tutto il materiale informativo e documentario che a qualsiasi titolo sia riferibile al territorio pontino e limitrofo.

Il Comune di Latina deposita copia dei propri atti, provvedimenti, studi e progetti che abbiano rilevanza documentaria presso il Servizio cultura, **turismo e sport** – Direzione Biblioteca-.

Il Servizio cultura, **turismo e sport** – Direzione Biblioteca- promuove la partecipazione di altri soggetti pubblici e privati alla costituzione ed all'aggiornamento della raccolta.

### **Art. 3 (Valorizzazione patrimonio librario e documentario)**

Il Servizio cultura, **turismo e sport** – Direzione Biblioteca- tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario raro o di pregio compreso nelle proprie raccolte e ne cura l'arricchimento.

### **Art. 4 (Promozione culturale per i giovani)**

Il Servizio cultura, **turismo e sport** – Direzione Biblioteca- promuove presso i ragazzi dell'età della scuola dell'obbligo la familiarità con l'uso democratico delle fonti

di informazione e di documentazione.

A tale scopo verranno costituiti presso le biblioteche del Servizio cultura, **turismo e sport** – Direzione Biblioteca- appositi settori con dotazione di documenti e di arredi adeguati alla loro maturità fisica ed intellettuale.

Verrà altresì posta particolare attenzione ad attività culturali e di promozione della lettura rivolta ai giovani.

#### Art. 5

#### **(Forme di collaborazione e coordinamento)**

Il Servizio cultura turismo e sport – Direzione Biblioteca - collabora con le altre istituzioni culturali cittadine, pubbliche e private, mettendo a disposizione, compatibilmente con gli altri servizi istituzionali, i propri beni e la propria organizzazione per iniziative culturali di pubblico interesse, favorisce altresì la realizzazione di progetti di PCTO (percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento) tra la scuola e la biblioteca comunale.

Favorisce l'aggregazione della filiera del libro tramite il Patto locale per la lettura.

Per mezzo di apposite convenzioni ed accordi di programma con altri enti locali e amministrazioni periferiche dello Stato il Servizio cultura, educazione, politiche giovanili – Direzione Biblioteca - promuove l'integrazione delle proprie biblioteche in sistemi territoriali funzionali.

## TITOLO SECONDO

### Organizzazione

#### **Art. 6 (Articolazione strutture operative)**

Ciascuna Biblioteca del Servizio cultura, **turismo e sport** – Direzione Biblioteca - viene articolata in strutture operative che si differenziano sulla base delle funzioni da espletare, dell'utenza destinataria delle prestazioni, della tipologia del materiale informativo e documentario che caratterizza le raccolte da gestire.

Le specifiche funzioni tecniche e gestionali sono individuate negli artt. 7 e 8 seguenti.

#### **Art. 6 bis (Formazione specifica)**

L'Amministrazione, riconoscendo l'importanza delle competenze specifiche della professione bibliotecaria, promuove, nei limiti delle risorse disponibili, la partecipazione dei bibliotecari a corsi di formazione e aggiornamento nonché ne favorisce l'adesione a congressi nazionali di settore, convegni e campagne di sensibilizzazione sulle tematiche biblioteconomiche.

A tal fine, nei limiti delle risorse disponibili, l'Amministrazione sostiene economicamente l'iscrizione del bibliotecario e della biblioteca alle organizzazioni professionali previste ai sensi della Legge 4 del 14/01/2013 "Disposizioni in materia di professioni non organizzate".

#### **Art. 7 (Compiti gestionali del personale addetto alla Biblioteca)**

Sono compiti gestionali:

1) gestione del bilancio e del personale; corrispondenza e rappresentanza con l'esterno; atti e provvedimenti amministrativi e cura dei rispettivi iter burocratici; organizzazione di convegni, conferenze e seminari su temi culturali;

2) ordinazioni del materiale informativo e documentario, rapporti con i fornitori, trasmissione dei documenti contabili; ricezione e cura delle proposte d'acquisto avanzate dagli utenti; ricezione del materiale in dono e rapporti con i donatori; timbratura e inventario del materiale informativo e documentario; custodia dei registri d'inventario; restauro o scarto dei documenti deteriorati; cartellinatura, etichettatura e trattamento antitaccheggio del materiale documentario; trattamento protettivo del dorso dei libri;

3) apertura e cura dei locali a destinazione pubblica; sistemazione del materiale documentario nei rispettivi scaffali; prelievo del materiale documentario collocato in posti di difficoltoso accesso per l'utente o conservato in scaffalature chiuse; assistenza all'utente in difficoltà nel reperimento o nell'uso degli strumenti di informazione e di documentazione (anche elettronici); consulenza e assistenza di varia natura agli utenti che la richiedano;

4) operazioni connesse al prestito a domicilio ed interbibliotecario del materiale documentario (registrazioni, prenotazioni, solleciti restituzione, spedizioni, elaborazioni

statistiche, ecc...).

5) promozione della lettura sul territorio tramite l'attivazione di processi partecipativi sulla filiera del libro.

### **Art. 8**

#### **(Compiti tecnici del personale addetto alla Catalogazione)**

Sono compiti tecnici di catalogazione:

1) analisi del documento; verifica di preesistenza di altre copie già catalogate; verifica dell'unicità dei numeri d'inventario assegnati e/o trascritti e/o memorizzati; classificazione e soggettazione del materiale documentario; rilevazione dei dati bibliografici; memorizzazione degli elementi catalografici su supporti cartacei o informatici; cura dell'uniformità di classificazione e soggettazione di tutto il materiale simile;

2) elaborazione e tenuta degli archivi, anche informatici; creazione di liste di autorità; interscambio dei dati catalografici con altre biblioteche o istituti culturali sia territoriali che regionali e nazionali; produzione di cataloghi determinati; elaborazioni statistiche sulla dotazione documentale.

### **Art. 9**

#### **(Ricerca del materiale documentario)**

La catalogazione è assicurata attraverso un procedimento informatico con catalogo elettronico, ovvero un Catalogo in rete ad accesso pubblico (Online Public Access Catalogue - OPAC) sempre più completo ed omogeneo.

Il catalogo è a disposizione degli utenti che abbiano la possibilità dell'accesso al Web sia con il proprio computer e sia con quelli messi a disposizione del pubblico, ove i bibliotecari forniscono in tempo reale assistenza e consulenza per avviare l'utente alla ricerca sul catalogo, prestando particolare attenzione nel favorirne l'autonomia nella ricerca stessa.

Per la ricerca del materiale documentario, ove la catalogazione non sia informatizzata, ciascuna biblioteca mette a disposizione dell'utente una copia a schede mobili cartacee dei propri seguenti cataloghi:

- 1) catalogo generale alfabetico per autore e titolo;
- 2) catalogo sistematico ordinato secondo il sistema Dewey;
- 3) catalogo generale alfabetico per soggetto;
- 4) catalogo generale alfabetico per i periodici;
- 5) cataloghi separati delle sezioni specializzate;
- 6) catalogo del materiale multimediale.

### **Art. 10**

#### **(Collocazione del materiale documentario ed informativo)**

Il materiale informativo e documentario già pronto per l'uso pubblico viene collocato in scaffalature aperte con accesso diretto da parte degli utenti, ad eccezione delle annate rilegate di periodici e quotidiani e del materiale informativo e documentario raro o di pregio o comunque di valore depositato nel Fondo locale, con

accessibilità diretta riservata al personale addetto.

Gli utenti devono poter accedere direttamente alle postazioni di consultazione, nonché a tutti i locali e agli uffici dei dipendenti incaricati al servizio pubblico.

### **Art. 11**

#### **(Ricollocazione del materiale documentario ed informativo)**

Il personale addetto provvede quotidianamente a ricollocare negli appositi scaffali il materiale restituito perché precedentemente preso in prestito. Provvede altresì a segnalare la scomparsa dagli stessi di materiale preesistente.

Il personale addetto provvede a sgombrare tavoli e sedie dal materiale informativo e documentario della biblioteca lasciati incustoditi, ricollocandoli immediatamente nei relativi scaffali.

Il personale addetto al materiale del Fondo locale ed a quello raro o di pregio o di valore verifica in presenza dell'utente l'integrità del materiale chiesto in consultazione e riconsegnato e la rispondenza con quanto trascritto nel modulo di richiesta di cui all'art. 24, annota e sottoscrive sul modulo di richiesta l'esito della verifica, richiude immediatamente il materiale riconsegnato negli scaffali di pertinenza, conserva con ordine i moduli di richiesta come sopra compilati, apponendovi la propria sigla.

## **TITOLO TERZO**

### **Trattamento dei documenti**

#### **Art. 12 (Inventariazione)**

Ogni unità fisica di materiale documentario che entra a far parte delle raccolte della biblioteca, viene inventariata in un registro cronologico d'entrata della biblioteca stessa, assegnandole un distinto numero progressivo.

I periodici ed i quotidiani non rilegati in volume vengono registrati informaticamente in appositi prospetti riepilogativi.

Nel registro cronologico d'entrata, sia esso a volumi o a schede, devono risultare, affianco al numero progressivo d'ingresso, descrizione sommaria del materiale, data di acquisizione, provenienza e prezzo.

Ove ritenuto più efficiente, le accessioni possono essere iscritte su registri distinti per ciascuna delle tipologie di materiale sopra enunciate.

Ove i servizi siano in tutto o in parte informatizzati, il registro cronologico d'entrata può essere sostituito da stampati prodotti informaticamente, purché completi degli elementi prescritti, timbrati e siglati in ogni pagina e rilegati a volume.

#### **Art. 13 (Revisione, scarto e sdemanializzazione del materiale)**

Ogni anno si procede alla revisione almeno parziale dell'inventario del materiale informativo e documentale; i relativi verbali vengono sottoscritti dal personale che la effettua.

Le unità informative e documentarie regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte, vengono segnalate in apposite liste e scaricate dall'inventario.

Il materiale librario, audiovisivo e multimediale non avente carattere raro o di pregio o di valore e non depositato nel Fondo locale, che per il suo stato di irrecuperabile degrado fisico non possa più assolvere adeguatamente alla funzione informativa, viene scaricato dai registri d'inventario e si valuterà l'opportunità di un'eventuale riacquisto (opera identica) o sostituzione (opera più aggiornata sullo stesso argomento) o dello scarto.

Qualora si volesse optare per lo scarto, al termine dell'analisi del singolo documento secondo i criteri indicati nella griglia di Whittaker, si applicheranno le regole SMUSI, opportunamente rielaborate secondo i criteri applicativi proposti dall'Ufficio Catalogazione e approvati dal Dirigente.

Lo SMUSI è un acronimo che riassume i cinque criteri utilizzati per l'eliminazione di un'opera:

- Scorretto, informazione inattuale;
- Mediocre, superficiale, ordinario;
- Usurato, deteriorato, di sgradevole presenza;
- Superato;
- Inappropriato, incoerente con la raccolta.

Dette regole sono integrate da considerazioni in merito alla data di copyright, agli indici di circolazione e dal livello di incisività programmata; una volta effettuata l'analisi del documento, i dati riguardanti lo stesso verranno inseriti in un apposito

elenco, con n° registro d'entrata, per Autore e Titolo o CDD (materia), che verrà sottoposto alla Giunta comunale la quale, con atto deliberativo provvederà allo scarto e/o sdemanializzazione del patrimonio di che trattasi.

Il patrimonio librario delle biblioteche comunali è soggetto al regime di demanio pubblico (art. 824 C.C.) e, con la sua sdemanializzazione, potrà essere inviato al macero o consegnato ad enti benefici o a disposizione per eventuali iniziative di promozione culturale, anche per eventuali donazioni.

Infine, il materiale informativo finalizzato alle notizie di cronaca o di mera attualità (quotidiani, settimanali, riviste, ecc.) per il quale non sia prevista la rilegatura e/o la conservazione, è tenuto a disposizione dell'utenza per due mesi e poi scaricato dai prospetti informatici ed inviato al macero o consegnato ad enti benefici.

#### **Art. 14**

#### **(Etichettatura, cartellinatura e antitaccheggio del materiale)**

Per ogni unità fisica di materiale documentario che entra a far parte delle raccolte, ciascuna biblioteca:

1) la contrassegna con timbro recante il proprio nome. Nel caso di libri ed opuscoli il bollo viene impresso sul frontespizio, su una determinata pagina interna, sulla ultima pagina del testo prima di eventuali indici generali, ma dopo eventuali indici analitici, sulle illustrazioni di pregio in posizione che, pur scoraggiandone la sottrazione, non ne diminuisca il valore;

2) la classifica e la cataloga;

3) vi appone l'etichetta indicante la collocazione e la munisce, ove possibile e conveniente, di materiale antitaccheggio.

Accanto al bollo iniziale viene trascritto il numero d'ingresso; sui libri ed opuscoli viene trascritto anche accanto al bollo finale.

#### **Art. 15**

#### **(Classificazione del materiale)**

Il materiale documentario viene classificato secondo la versione più recente delle tavole di Classificazione decimale Dewey.

L'indice di classificazione viene riportato sul materiale documentario o, quando non possibile, su cartellino da unire all'oggetto. Nel caso di materiale a stampa l'indice di classificazione viene trascritto per intero sul frontespizio di ciascun volume o sul verso del piatto anteriore della legatura e, anche in forma ridotta, su etichette autoadesive da apporre sul dorso del volume.

#### **Art. 16**

#### **(Catalogazione del materiale)**

Il materiale documentario viene catalogato mediante il software Sebina next secondo le norme stabilite dalle REICAT (Regole italiane di catalogazione).

#### **Art. 17**

#### **(Soggettazione del materiale)**

Il materiale documentario viene soggettato avente come referente il Soggettario elaborato dalla Biblioteca nazionale centrale di Firenze.

Ove la catalogazione sia informatizzata, il soggetto può essere sostituito o integrato da descrittori o da abstract.



## **Art. 18** **(Descrizione del materiale)**

La descrizione del materiale documentario viene sempre corredata:

- 1) dal nominativo o dalla sigla della biblioteca;
- 2) dal numero di inventario dell'unità descritta;
- 3) dall'indice di classificazione;
- 4) dai soggetti trattati o da descrittori o da abstract;
- 5) dall'indicazione delle intestazioni;
- 6) dall'indicazione di disponibilità per il prestito.

## **Art. 19** **(Donazioni e lasciti)**

L'acquisizione di eventuali lasciti di fondi librari organici o di particolare pregio a favore del Servizio cultura, **turismo e sport** – Direzione Biblioteca - è subordinata all'accettazione.

Per la donazione di opere singole o comunque costituenti fondo non omogeneo, provvede direttamente il Bibliotecario che, al fine dell'inserimento nel patrimonio delle Biblioteche, ne vaglia lo stato e la conformità alle caratteristiche delle raccolte già esistenti, anche in relazione agli indirizzi di incremento e sviluppo del patrimonio collettivo.

E' prevista la facoltà di destinare le opere donate ad Associazioni ed istituzioni aventi scopi culturali, didattici, sociali e/o che ne facciano richiesta.

## **Art. 20** **(Deposito legale)**

Ai sensi della legge 15 aprile 2004, n.106 (Deposito legale) e del Decreto del Presidente della Repubblica 3 maggio 2006, n. 252, la Biblioteca "Aldo Manuzio" è stata individuata dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali quale istituto depositario per la costituzione dell'Archivio regionale relativo alla produzione editoriale nel territorio provinciale di Latina.

In questo modo la Biblioteca acquisisce, conserva e mette a disposizione un patrimonio importante per la storia e la memoria della città, della cultura e della vita sociale italiana. Particolare attenzione è riposta agli esemplari fuori commercio.

Gli esemplari depositati devono avere una perfetta qualità ed essere identici, per forma e contenuto, agli esemplari messi in circolazione.

I soggetti obbligati al deposito hanno l'obbligo di accompagnare la consegna con un elenco in due copie dei documenti inviati.

Ciascun istituto depositario, nel caso di specie la Biblioteca Comunale Aldo Manuzio, dopo avere effettuato il controllo sul contenuto del pacco, se non ha riscontrato irregolarità, restituisce, opportunamente vidimata, una delle copie dell'elenco inviato.

Tale copia costituisce ricevuta e dovrà essere conservata dal soggetto interessato come prova dell'avvenuta consegna.

## **TITOLO QUARTO**

### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PER SISTEMI DI VIDEOSORVEGLIANZA**

**(ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. N. 196/2003)**

#### **Art.21 ( Videosorveglianza)**

Tutti i locali della Biblioteca Comunale Aldo Manuzio sono dotati di apparecchiature di videosorveglianza.

Idonea cartellonistica avvisa gli utenti della presenza delle telecamere.

I dati personali raccolti e trattati, tramite il sistema di videosorveglianza, sono le immagini di persone e cose che si trovino a transitare nel raggio d'azione di tali sistemi.

Gli impianti installati raccolgono immagini in formato digitale e sono in funzione 24 ore su 24.

Tali dati vengono trattati esclusivamente per il perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente ed in particolare al fine di salvaguardare il patrimonio librario, documentario e immobiliare dell'Amministrazione comunale.

Con apposito atto separato viene designato l'incaricato al trattamento del sistema di videosorveglianza il quale è tenuto al rispetto della normativa in materia nonché alla raccolta dei dati nel rispetto dei principi di pertinenza, completezza e non eccedenza in relazione ai fini per i quali sono trattati.

Le immagini raccolte sono trattate in osservanza dei principi di liceità, correttezza e trasparenza, previsti dalla legge, anche con l'ausilio di strumenti informatici e telematici atti a memorizzare e gestire i dati stessi e comunque in modo tale da garantirne la sicurezza e tutelare la massima riservatezza dell'interessato.

## TITOLO QUINTO

### Servizi all'utenza

#### Art. 22

##### (Accesso ai locali)

L'accesso ai locali di ciascuna biblioteca del Servizio **Cultura, turismo e sport** – Direzione Biblioteca è libero alle persone di tutte le età e nazionalità, senza alcuna discriminazione di sesso, razza, lingua, religione e opinioni politiche, in quanto servizio bibliotecario pubblico, anche in piena adesione ai principi espressi dal Manifesto dell'UNESCO sulle biblioteche pubbliche. Il Servizio garantisce a tutti il diritto di accesso alla cultura e all'informazione promuovendo, al contempo, lo sviluppo della comunicazione in tutte le sue forme. In particolari occasioni, il dirigente può riservare temporaneamente l'accesso a specifiche categorie di utenti, dandone tempestiva informazione pubblica.

I minori di 12 anni non potranno essere lasciati senza supervisione dei familiari o comunque di adulti di riferimento individuati dai familiari stessi.

#### Art. 23

##### (Consultazione materiale)

L'utente ha a disposizione libri, quotidiani e riviste, cataloghi, banche dati e risorse digitali. Queste ultime, ove presenti, sono liberamente consultabili, per lo studio e la lettura.

L'assistenza dei bibliotecari garantisce in ogni sala l'orientamento all'uso delle risorse e del patrimonio, in gran parte esposto a scaffale aperto, ad eccezione di quello elencato nell'art. successivo.

I ragazzi in età della scuola dell'obbligo consultano liberamente solo il materiale ad essi appositamente riservato; la consultazione dell'altro materiale è consentita, se indispensabile, solo con l'assistenza di parenti adulti o del personale della biblioteca.

#### Art. 24

##### (Consultazione Fondo Locale e materiale rilegato)

La consultazione del materiale documentario depositato nel Fondo locale, di quello raro o di pregio o di valore e, se rilegati in volume, dei quotidiani o dei periodici o delle gazzette e bollettini ufficiali, è consentita solo a cittadini maggiorenni o minori accompagnati ed in particolari condizioni di vigilanza ad opera del personale addetto, previa comunque richiesta scritta e sottoscritta dall'utente o dall'accompagnatore su apposito modulo nel quale vanno riportati gli estremi identificativi dei documenti richiesti e dell'utente stesso.

In particolari circostanze il Dirigente del Servizio **Cultura, turismo e sport** – Direzione Biblioteca - può disporre l'esclusione temporanea dalla consultazione di singole unità o di molteplici unità o di intere sezioni del materiale documentario e dei cataloghi.

## Art. 25

### **(Riproduzione fotostatica del materiale)**

Di norma è consentita la riproduzione di materiale documentario non protetto da copyright; la riproduzione non deve danneggiarlo.

Non possono essere fotocopiati materiali che presentano rischi di deterioramento o quelli che per le loro dimensioni o la consistenza della carta possono deteriorarsi.

La riproduzione totale o parziale di materiale documentario raro o di pregio o di valore o depositato nel Fondo locale e, se rilegati in volume, dei quotidiani o dei periodici o delle gazzette e bollettini ufficiali, è consentita solo previa esplicita autorizzazione scritta del personale addetto. La stessa può essere rilasciata per motivi di studio dichiarati dall'utente su apposito modulo, a condizione che il materiale da riprodurre non sia protetto da copyright e sia in buono stato di conservazione. Il modulo con la dichiarazione e l'autorizzazione va conservato ordinatamente dal personale addetto al Fondo locale.

## Art. 26

### **(Premesse al prestito del materiale )**

Il materiale documentario, escluso quello di cui all'art. successivo, può essere concesso in prestito.

Il dirigente del Servizio **cultura, turismo e sport** – Direzione Biblioteca - disciplina con disposizioni interne le singole specifiche procedure da seguire nelle operazioni relative al prestito ed alla riconsegna del materiale prestato.

In ogni caso, per la concessione del prestito l'utente adulto è tenuto ad esibire un valido documento personale di riconoscimento o, dove adottato, il tesserino di iscrizione al prestito stesso. E' ammessa anche la delega per il prestito, nelle forme e modalità disciplinate dalla legge. Gli utenti che, per ragioni d'età, non sono muniti di documento personale di riconoscimento devono fare richiesta di prestito in presenza di un familiare adulto, o di un loro insegnante o esibire, dove adottato, il tesserino di iscrizione al prestito stesso.

Per ciascuna operazione relativa al prestito dovrà essere possibile in ogni caso risalire al nominativo dell'addetto che l'ha effettuata.

## Art. 27

### **(Materiale escluso dal prestito)**

Salvo deroghe disposte eccezionalmente dal dirigente responsabile o suo delegato del Servizio **cultura, turismo e sport** – Direzione Biblioteca, sono esclusi dal prestito:

- 1) i quotidiani ed i periodici;
- 2) il materiale depositato nel Fondo locale. Nel solo caso del libro moderno, il prestito può essere concesso se possedute almeno 3 copie dello stesso volume;
- 3) il materiale raro o di pregio o di valore;
- 4) le opere di generale consultazione, quali dizionari, enciclopedie, vocabolari, atlanti, repertori, bibliografie, cataloghi, codici, raccolte di leggi, di statuti, di regolamenti e di giurisprudenza;
- 5) il materiale miscelaneo rilegato in volume;
- 6) il materiale in precario stato di conservazione.

Per il prestito dei materiali di cui al punto 3 può essere richiesta accensione di polizza assicurativa o fideiussione.

Art. 28  
**(procedura di prestito del materiale)**

Il prestito del materiale documentario delle biblioteche del Servizio cultura, **Cultura, turismo e sport** – Direzione Biblioteca - è riservato ai residenti e/o domiciliati nella Regione Lazio, nonché agli studenti iscritti nelle scuole di ogni ordine e grado, universitari o docenti non residenti previa presentazione di un certificato che attesti la partecipazione ai rispettivi percorsi didattici con sede nel Comune di Latina. E' altresì riservato ad enti, istituzioni ed associazioni con residenza o sede nella Regione Lazio nonché alle biblioteche italiane.

I soggetti summenzionati sono responsabili della tutela dell'integrità del materiale ricevuto e della restituzione dello stesso nei termini fissati e secondo le regole rappresentate come seguono.

Il prestito è un servizio gratuito assicurato dalle Biblioteche, l'iscrizione al prestito avviene mediante l'accertamento dei dati anagrafici dell'utente; a tal fine il Bibliotecario chiede la presentazione di un documento di identità, in corso di validità.

Particolari dati richiesti agli utenti (titolo di studio, professione ecc.) vengono utilizzati ai soli fini statistici, nel rispetto della vigente normativa sulla privacy; l'iscritto è tenuto a comunicare eventuali variazioni nei dati anagrafici.

Ad iscrizione avvenuta viene rilasciata una tessera, ove prevista, che ha validità territoriale a tempo indeterminato, fino a revoca.

Per l'ottenimento del prestito, è sufficiente l'esibizione di un valido documento di riconoscimento, in corso di validità o, qualora esistente, la tessera d'iscrizione.

Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.

L'utente può richiedere in prestito un numero massimo di due volumi; deroghe restrittive o ampliative rispetto al numero dei volumi contemporaneamente in prestito allo stesso utente, sono a discrezione del bibliotecario; tale discrezionalità si applica in particolare per le novità editoriali, per le quali è consentito di norma il prestito contemporaneo di due sole opere, e per opere aventi contenuto affine.

I laureandi possono chiedere fino ad un massimo di 5 libri in prestito, esibendo idonea documentazione comprovante lo status di laureando.

Per le attività relative al progetto "Nati per Leggere" e altri progetti di promozione della lettura, può essere consentito un numero maggiore di volumi in prestito e una durata più lunga, a seconda delle esigenze specifiche di ogni progetto.

La durata del prestito del materiale librario è di trenta giorni.

E' possibile rinnovare il prestito con richiesta e presentazione del materiale documentario al Bibliotecario, salvo prenotazione effettuata da altro utente sulla medesima opera.

In assenza di rinnovo della prenotazione, la stessa si intende annullata se non soddisfatta entro 7 giorni.

Dopo quindici giorni dalla scadenza del prestito, la biblioteca provvede ad effettuare un primo sollecito telefonico in cui l'utente è invitato a restituire l'opera; tale avviso viene ripetuto di norma fino ad un massimo di tre volte.

E' contemplata la possibilità di un avviso telefonico, anche prima di quindici giorni dopo la scadenza del prestito, qualora altro utente richieda l'opera il cui prestito è scaduto.

Dopo tre avvisi telefonici di sollecito, si provvede ad una richiesta, notificata via e-mail, o in alternativa, via raccomandata AR.

L'utente, qualora non provveda alla restituzione, nonostante i solleciti, viene escluso dal prestito per lo stesso tempo del ritardo prodotto.

L'utente che smarrisca o danneggi, anche parzialmente, un documento ricevuto in prestito è tenuto a provvedere alla sua reintegrazione, che potrà avvenire con un altro esemplare della stessa edizione oppure, previo accordo con il personale della Biblioteca, con un esemplare di edizione diversa o con documenti di valore commerciale non inferiore a quello smarrito o danneggiato.

La Biblioteca rimane comunque proprietaria del documento danneggiato.

La sottrazione per mancata restituzione del documento si configura come appropriazione indebita ai sensi dell'articolo 646 del Codice Penale.

Pertanto, in caso di mancato riacquisto o risarcimento, il Comune di Latina, su proposta del Dirigente del Servizio cultura, educazione, politiche giovanili – Direzione Biblioteca-, emette ingiunzione di pagamento con iscrizione a ruolo della somma di cui è creditore, ai sensi e per gli effetti dell'art. 633 del Codice di Procedura Civile.

La riammissione al prestito di utenti che ne siano stati esclusi può essere disposta dal solo dirigente del Servizio **cultura, turismo e sport** – Direzione Biblioteca - o da suo delegato.

Sono escluse dal prestito le opere riservate alla consultazione di cui all'art.27, fatte salve le deroghe in esso previste e le opere per le quali il Bibliotecario ravvisi l'impossibilità di effettuare il prestito.

#### Art. 29

#### **(Prestito Interbibliotecario)**

Al fine di soddisfare gli interessi di studio, di ricerca e di didattica dell'utenza in generale, la Biblioteca Comunale Aldo Manuzio, organizza il servizio di prestito interbibliotecario ossia chiede in prestito ad altre Biblioteche documenti non presenti in sede.

Altresì, riceve istanze da altre Biblioteche per i documenti presenti nella Manuzio.

Le istanze sono rivolte, o vengono rivolte alla Manuzio dalle Biblioteche comunali, provinciali, regionali, nazionali, delle Università e degli Istituti di alta cultura, nonché da quelli internazionali.

Il servizio si articola in:

Prestito interbibliotecario (ILL, Inter Library Loan): è il prestito di un documento in originale.

Fornitura di documenti (DD, Document Delivery): è la riproduzione su diversi supporti (generalmente fotocopia o scansione) di un documento che non può essere prestato.

Le richieste di prestito ad altre Biblioteche o da altre Biblioteche, devono contenere i dati necessari all'identificazione della pubblicazione in oggetto (autore, titolo, editore, anno di pubblicazione).

Tali richieste vengono effettuate, o ricevute, via posta ordinaria, posta elettronica oppure on-line.

Il servizio di prestito interbibliotecario richiesto da altre Biblioteche prevede che:

ogni Biblioteca ha diritto ad ottenere in prestito contemporaneamente massimo due (2) opere;

la durata è di trenta (30) giorni, salvo eventuali proroghe;

la Biblioteca è responsabile della custodia dei documenti ottenuti in consultazione ed è tenuta a restituirli nello stesso stato di conservazione in cui li ha ricevuti;

il mancato rispetto delle condizioni del prestito interbibliotecario, soprattutto in caso di ritardi reiterati nella restituzione, comporta l'esclusione dal prestito locale e interbibliotecario;

La Biblioteca richiedente è responsabile del materiale documentario dal momento della ricezione dello stesso e, in caso di perdita o danneggiamento, dovuto alla spedizione che all'utilizzo da parte del lettore, deve provvedere alla sua sostituzione,

come previsto dall'art. 28.

per tutto quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si rimanda al precedente art. 28;

le fotocopie di articoli (DD) restano in possesso dell'utente.

Le spese relative al prestito interbibliotecario richiesto da altre Biblioteche sono a totale carico dell'utente beneficiario che provvede al pagamento al ritiro del materiale richiesto, anche nel caso in cui, debitamente informato, non abbia preso visione dell'opera.

Il ritiro presso la Manuzio può essere effettuato gratuitamente dall'utente interessato se munito di delega della Biblioteca richiedente.

Il servizio di prestito interbibliotecario richiesto ad altre Biblioteche prevede che:

ogni utente, per il tramite della Biblioteca "Manuzio", ha diritto ad ottenere in prestito contemporaneamente massimo due (2) opere, salvo deroghe estensive o restrittive eventualmente previste dalle Biblioteca a cui è indirizzata la richiesta di prestito;

la durata è di trenta (30) giorni, salvo deroghe estensive o restrittive eventualmente previste dalle Biblioteca a cui è indirizzata la richiesta di prestito;

la Biblioteca "A. Manuzio" si impegna a garantire la massima cura dei documenti ricevuti in prestito per i propri utenti interni;

l'utente è comunque responsabile della custodia dei documenti ottenuti in consultazione ed è tenuto a restituirli nello stesso stato di conservazione in cui li ha ricevuti;

- il lettore viene avvertito immediatamente dell'arrivo dei documenti richiesti;

- alla scadenza del prestito la Biblioteca invia all'Istituto prestante i documenti, anche qualora il lettore, debitamente informato, non ne abbia preso visione;

- se l'utente che ha fatto richiesta di materiale documentario tramite il servizio di prestito interbibliotecario non si presenta per il ritiro entro i 10 giorni successivi all'arrivo, il materiale viene restituito alla Biblioteca che lo ha concesso, addebitando le spese del servizio all'utente richiedente;

- il Dirigente del Servizio cultura, educazione, politiche giovanili - Direzione Biblioteca-, o suo delegato, ha la facoltà di richiedere, per eccezionali motivi ed in qualsiasi momento, la restituzione immediata di un documento concesso in prestito, anche qualora il prestito non sia scaduto;

per tutto quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si rimanda al precedente art. 28.

Le spese relative al prestito interbibliotecario richiesto ad altre Biblioteche sono a totale carico dell'utente beneficiario e sono da pagarsi al ritiro del materiale richiesto, anche nel caso in cui il richiedente, debitamente informato, non abbia preso visione dell'opera.

Il costo del servizio consiste nel rimborso delle spese postali per il rinvio del documento, cui vanno aggiunti gli eventuali costi variabili stabiliti dalle Biblioteche per il prestito stesso.

### **Art. 30**

#### **(Dati statistici ed informativi)**

Ogni biblioteca del Servizio **cultura, turismo e sport** – Direzione Biblioteca- è tenuta alla rilevazione giornaliera, mensile ed annuale di dati statistici e informativi relativi ai servizi, alle strutture e, nei limiti fissati dal D.Lgs. n.196/2003 e s.m.i.,

all'utenza.

Dati e modalità di rilevamento sono stabiliti con disposizioni interne del dirigente del Servizio **cultura, turismo e sport** – Direzione Biblioteca.

### **Art. 31** **(Sezione speciale)**

La Biblioteca Comunale Aldo Manuzio gestisce una sala per utenti diversamente abili, in particolare per ipovedenti, non vedenti, dislessici, distrofici, anziani, malati terminali e tutti coloro per i quali la lettura tradizionale non è possibile o comporta difficoltà.

Sono presenti postazioni di lavoro munite di attrezzature e ausili tecnologici quali, ad esempio, barra e stampante braille, software per la sintesi vocale, dispositivo voltapagine “audiobook”, monitor speciali e programmi di ingrandimento, che consentono ovvero facilitano lo svolgimento di funzioni altrimenti impedito o disagiati. Sono altresì presenti libri in braille e audio libri, ossia “libri parlati”, cioè testi letti da attori specializzati.

L'utilizzo della sala è permesso solo a tali categorie di utenti, i servizi a loro offerti sono facilmente accessibili dagli interessati.

E' comunque garantita, a richiesta, l'assistenza specifica del personale della Biblioteca.

Il patrimonio documentario, è dato in prestito con le stesse procedure stabilite dall'art. 28.

La gestione della sezione speciale, ove se ne ravvisi l'opportunità può essere affidata in comodato d'uso gratuito, con stipula di apposita convenzione, approvata con deliberazione di Giunta Comunale, ad Associazioni specifiche nel campo della disabilità visiva, che ne garantiscano la fruizione con le stesse modalità gestionali e temporali già in uso nella Biblioteca “Manuzio”.

### **Art. 32** **(Servizi multimediali “Internet e wi-fi”)**

La Biblioteca “Manuzio” dispone di ambienti Wi-Fi per permettere e facilitare la diffusione agli utenti dell'informazione, in sintonia con le linee guida dell'Unesco.

Il Servizio può essere usufruito mediante pc portatili, smartphone, palmari e tecnologie similari, o tramite le postazioni di PC fisse, o tablet resi disponibili all'interno delle Biblioteca, ed è esteso a tutti i soggetti ammessi al prestito, secondo quanto disciplinato dall'art. 28,co. 1.

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

La Biblioteca non ha il controllo delle risorse disponibili in rete, né la completa conoscenza di ciò che Internet può mettere in ogni momento a disposizione del pubblico: la stessa, quindi, non è responsabile per i contenuti offerti.

L'accesso al servizio Internet è consentito esclusivamente agli utenti che risultino iscritti al servizio di prestito della biblioteca e che abbiano sottoscritto un apposito modulo.

L'operatore di biblioteca, previa acquisizione delle sopra indicate informazioni e documentazioni, rilascia all'utente le credenziali di accesso al servizio: un codice di identificazione (login) ed una password.

L'uso di Internet è gratuito ed è consentito di norma a non più di una persona per postazione. La connessione ha validità mensile e può essere rinnovata.

In presenza di richieste maggiori rispetto alle stesse postazioni, l'uso è concesso in



ordine di richiesta.

Ogni utente può utilizzare le postazioni fisse (PC e tablet) messe a disposizione degli utenti per Internet per non più di 3 ore consecutive al giorno, fatto salvo particolari esigenze a discrezione della Direzione della Biblioteca.

Il servizio Internet non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione vigente e l'utente ne è direttamente responsabile, civilmente e penalmente.

La biblioteca si riserva di denunciare l'utente alle autorità competenti per le attività illecite o illegali riscontrate dallo stesso eventualmente compiute.

L'utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni ed è, altresì, responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.

E' vietato alterare dati immessi da altri e svolgere operazioni che influenzino o compromettano la regolare operatività della rete o ne restringano la fruizione e le prestazioni per gli altri utenti.

E' vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della Biblioteca.

L'installazione di software sui computer della Biblioteca, sia prelevato dalla rete sia residente su altri supporti, è permessa unicamente se destinata a estendere le funzionalità native del browser (plug-in, ecc.) e può avvenire solo con l'autorizzazione del personale bibliotecario.

L'utente sarà l'esclusivo responsabile della conservazione e dell'utilizzo dei propri codici ed è, al contempo, il diretto responsabile delle attività svolte durante la connessione in internet tramite il servizio wi-fi.

Le credenziali sono strettamente personali e segrete, dovranno essere custodite con cura e non possono essere cedute dall'iscritto ad altri.

L'utente è tenuto, altresì, a custodire con cura i propri codici di accesso, nonché il proprio pc o il pc messo a disposizione degli utenti della Biblioteca o altro dispositivo portatile già configurato a tale uso ed è responsabile di un eventuale utilizzo improprio degli stessi e gli eventuali danni arrecati.

Il personale di biblioteca non è autorizzato a compiere verifiche per accertare l'identità degli effettivi utilizzatori.

In particolare, durante l'utilizzo del servizio wi-fi è vietato:

svolgere qualunque attività che sia in contrasto con la normativa italiana ed europea; 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.

L'utente 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.

In generale, l'utente che utilizza il servizio wi-fi è direttamente e personalmente responsabile della violazione del presente regolamento e/o dalla violazione di leggi vigenti.

La Biblioteca Aldo Manuzio e il Comune di Latina declinano ogni tipo di

responsabilità civile o penale per qualunque conseguenza derivante da violazione di norme e regolamenti compiute dagli utenti durante l'utilizzo del servizio wi-fi.

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

- a) interruzione della sessione;
- b) sospensione o esclusione dall'accesso al servizio;
- c) denuncia alle autorità competenti.

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rimanda alle altre norme e regolamenti vigenti in materia.

### **Art .33**

#### **(Accesso ad Internet per gli utenti minorenni)**

L'iscrizione al servizio degli utenti minorenni deve essere sottoscritta da parte di un genitore (o chi ne fa le veci) che abbia preso visione del presente Regolamento e delle raccomandazioni per la sicurezza dei minori in rete.

Con tale autorizzazione i genitori (o chi ne fa le veci) sollevano la Biblioteca da qualsiasi responsabilità relativa all'utilizzo di Internet da parte di ragazzi minorenni.

Gli eventuali rischi per il minore possono riguardare:

1) la sua tutela intellettuale ed educativa: l'attendibilità non sempre garantita delle informazioni presenti in rete; il facile accesso a siti con contenuti scabrosi, violenti, razzistici;

2) la sua sicurezza personale: la comunicazione di dati strettamente personali (nome, età, indirizzo, telefono, ecc.), anche quando indirizzata a persone ritenute di fiducia, per la possibilità che i dati stessi siano catturati da altri utenti e utilizzati per scopi illeciti;

3) la sicurezza finanziaria personale o dei genitori: possibilità di fare acquisti o pagamenti;

4) la sicurezza legale: è possibile incorrere, anche non intenzionalmente, in infrazioni a leggi vigenti comportanti illeciti civili e penali.

### **Art .34**

#### **(Visite guidate e attività di promozione della lettura)**

Nelle biblioteche si organizzano, su richiesta, visite didattiche guidate per scuole e per gruppi di ragazzi ed adulti, previa prenotazione da parte dell'accompagnatore.

La biblioteca promuove la lettura sul territorio anche attraverso processi partecipativi di aggregazione di soggetti pubblici e privati, intorno alla filiera del libro e della lettura .

La biblioteca aderisce al progetto nazionale di lettura Nati per Leggere nelle forme e nei modi previsti da specifici protocolli d'intesa o accordi.

## **TITOLO SESTO**

### **Rapporti con l'utenza**

#### **Art. 35 (principi di efficacia ed efficienza)**

Le strutture operative in cui viene articolata ciascuna biblioteca del Servizio cultura, **turismo e sport** – Direzione Biblioteca - rispondono al principio della più efficace soddisfazione delle esigenze del pubblico; il personale conforma a tale principio anche il diretto rapporto con gli utenti.

I locali e gli arredi con destinazione d'uso specifica evidenziata da segnaletica o avvisi non possono essere utilizzati dagli utenti per una funzione diversa, salvo temporaneo permesso del personale addetto.

#### **Art. 36 (Proposte, suggerimenti e reclami)**

L'utente può avanzare al dirigente responsabile del Servizio cultura, **turismo e sport** – Direzione Biblioteca -, in forma scritta od orale, proposte intese a migliorare il servizio e può proporre l'acquisizione di materiale documentario; l'utente può avanzare critiche ed inoltrare reclami, in forma scritta e non anonima, in ordine al funzionamento del servizio e per una efficace ed efficiente organizzazione delle biblioteche e prestazione del personale coinvolto.

#### **Art. 37 (Esposizione e pubblicazione del Regolamento)**

Ciascuna biblioteca del Servizio cultura, **turismo e sport** – Direzione Biblioteca- espone al pubblico copia del presente Regolamento, lo schema di classificazione del materiale documentario, l'articolazione delle proprie strutture operative, la dislocazione e il numero di telefono dei singoli uffici, il nominativo dei dipendenti assegnati ai singoli servizi ed uffici e il nominativo dei responsabili degli stessi, l'orario generale di apertura, se diverso quello delle singole prestazioni e l'orario generale di apertura di tutte le altre biblioteche del Servizio.

Il personale è tenuto ad esporre il cartellino identificativo.

Tale regolamento sarà esposto sul sito Istituzionale dell'Ente nei tempi e nelle modalità di legge.

#### **Art. 38 (Orari di apertura al pubblico)**

L'orario di apertura al pubblico delle biblioteche del Servizio cultura, **turismo e sport** – Direzione Biblioteca - viene articolato secondo fasce che ne consentano il

miglior utilizzo e la soddisfazione delle esigenze delle diverse tipologie di utenza.

Per particolari prestazioni o in determinati periodi dell'anno possono essere individuati specifici orari giornalieri e/o settimanali non coincidenti con quello generale.

Ciascuna biblioteca fornisce preventiva informazione all'utenza di ogni variazione dei propri orari per mezzo di avvisi affissi all'ingresso.

Possono essere stabiliti periodi di chiusura al pubblico per lavori straordinari o per eventi eccezionali.

Viene data preventiva informazione al pubblico dei periodi di chiusura straordinaria per mezzo di avvisi affissi all'ingresso delle biblioteche nonché, quando possibile ed opportuno, tramite altri organi di informazione, e sul sito istituzionale dell'Ente.

### **Art. 39 (Diritti dell'utente)**

L'utente può richiedere a qualsiasi dipendente addetto ai servizi gestionali informazioni, consulenza, assistenza nella ricerca del materiale documentario e prelievo fisico dello stesso.

Solo evidenti impedimenti possono giustificare il rifiuto del dipendente a prestare l'aiuto richiesto.

L'utente non può richiedere, ed il personale addetto non può fornire, informazioni riguardanti dati personali di altri utenti.

### **Art. 40 (Norme di comportamento generali)**

L'utente tiene nei locali delle biblioteche un comportamento consono alla natura pubblica del luogo ed ai servizi espletati, rispettoso delle disposizioni regolamentari e di quelle temporanee esposte al pubblico.

In particolare, gli utenti sono tenuti a:

non tenere occupati inutilmente i posti, allontanandosi dalla Biblioteca;

evitare, inoltre, di ingombrare tavoli e sedie con propri effetti personali e di lasciarvi a lungo incustoditi materiali informativi e documentari, i quali, in tale circostanza, possono essere prelevati dal personale addetto e depositati presso la postazione di prestito: l'occupazione di posti lettura per studiare con proprio materiale è subordinata all'esigenza di occupazione degli stessi da parte di altri utenti per la consultazione di materiale documentario della biblioteca. Ogni utente è, altresì, tenuto a segnalare l'orario di allontanamento temporaneo dalla propria postazione di studio lasciando sul tavolo un modulo, predisposto dalla biblioteca, con sopra scritto l'orario di allontanamento, che in ogni caso non potrà essere superiore a 30 minuti. Superati i 30 minuti il personale della biblioteca avrà la facoltà di rimuovere i libri e gli effetti personali dalla postazione di studio e li porterà presso il bancone del prestito.

parlare con un basso tono di voce senza recare disturbo alcuno ai presenti nei locali delle Biblioteche;

tenere i cellulari spenti o silenziati ed, in caso di ricezione di telefonata, allontanarsi dagli spazi di studio e lettura;

mantenere integri i documenti delle Biblioteche senza danneggiarli né segnarli in alcun modo. E' penalmente perseguibile (art. 646 del Codice Penale) e civilmente responsabile chi asporta indebitamente beni o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in biblioteca; è tenuto al risarcimento dei danni arrecati al materiale documentario, suppellettili e strutture edilizie della biblioteca, salva ogni responsabilità civile e penale.

Mantenere l'integrità delle apparecchiature informatiche messe dalla Biblioteca a disposizione del pubblico, evitandone alterazioni o manomissioni di altro genere;  
mantenere al loro posto e usare in modo appropriato le sedie e le postazioni PC;  
utilizzare le postazioni per la visione e l'ascolto esclusivamente con materiali di proprietà della Biblioteca;

rispettare le funzioni delle varie postazioni PC senza occuparle come posti di lettura;  
svolgere attività che possano arrecare fastidio agli altri utenti: visualizzazione di immagini che possano urtare la sensibilità dei cittadini che frequentano la Biblioteca, ascolto di musica senza cuffie, chat, giochi in rete, telefonate virtuali, ecc.;

evitare di ingombrare i percorsi che per motivi di sicurezza devono rimanere sempre liberi;

rispettare le modalità d'uso di specifici servizi, le modalità di accesso ad internet e wi-fi e in particolare non cedere ad altri per alcun motivo le proprie credenziali personali di accesso alla navigazione;

non introdurre animali nei locali interni della Biblioteca;

rispettare il Regolamento dei servizi di prestito e in particolare informare la Biblioteca su eventuali variazioni del domicilio;

Al fine di prevenire l'occupazione impropria dei posti a sedere, il personale della Biblioteca si riserva la facoltà di effettuare verifiche periodiche sul reale utilizzo del posto.

Coloro che non si attengono a questi criteri, non mantengono un comportamento consono alle regole della civile convivenza in un luogo pubblico o alle norme di sicurezza, o rechino disturbo al regolare svolgimento dei servizi, o danno a persone o cose, saranno richiamati e in caso di inosservanza potranno essere allontanati dalla Biblioteca; il personale, in casi gravi, potrà chiedere l'intervento delle Forze dell'Ordine, su disposizione del Dirigente del Servizio cultura, **turismo e sport** – Direzione Biblioteca- o dal suo delegato.

L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla Biblioteca potrà essere interdetto definitivamente dall'accesso alle biblioteche situate su tutto il territorio comunale, secondo le modalità di legge.

#### **Art. 41**

#### **(Oggetti smarriti o incustoditi)**

L'Amministrazione e il personale addetto non sono responsabili degli oggetti smarriti o lasciati incustoditi sui tavoli o all'interno dei locali delle Biblioteche.

Gli oggetti ritrovati all'interno dei locali saranno custoditi dalla Biblioteca e depositati al Servizio Economato Provveditorato e Cassa - Ufficio Oggetti Rinvenuti - del Comune di Latina, ai sensi e per gli effetti del "Regolamento per la gestione degli oggetti rinvenuti" approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 112 del 16/12/2010.

#### **Art. 42**

#### **(Divieto di fumo)**

E' severamente vietato e punibile dalla legge fumare in qualsiasi locale della Biblioteca.

Rilevatori di fumo sono situati in tutti i locali, compresi i servizi igienici.

E' severamente vietato spengere le sigarette a terra o buttare rifiuti di ogni genere

anche negli spazi esterni, non utilizzando appositi spengi-sigarette o contenitori.

Nei locali delle Biblioteche in cui vige il divieto di fumo sono esposti, in modo ben visibile, appositi cartelli con l'indicazione del divieto di fumo (con la scritta "Vietato fumare") nonché della relativa norma, delle sanzioni applicabili, del soggetto cui spetta vigilare sull'osservanza del divieto e dell'autorità cui compete accertare l'infrazione.

Tale divieto di fumo si applica ai dipendenti, agli amministratori, agli utenti ed a chiunque frequenti a qualsiasi titolo i locali delle Biblioteche perché con il termine "utenti", nella accezione della legge, si riferisce, oltre che al pubblico, anche agli stessi lavoratori dipendenti, in quanto "utenti" delle attrezzature e dei locali nei quali prestano la loro attività lavorativa e la cui salute deve essere comunque tutelata dall'esposizione al fumo passivo.

### **Art. 43** **(Consumo di bevande e cibo)**

E' consentita la consumazione di alimenti o bevande solo e soltanto nella zona dove sono collocate le macchinette automatiche, nelle immediate vicinanze e nel cortile esterno; si raccomanda, altresì, di gettare i rifiuti di qualsiasi genere negli appositi contenitori della raccolta differenziata, qualora siano presenti, situati nelle varie sale della Biblioteca e di non abbandonarli sui tavoli.

### **Art. 44** **(Utilizzo del cortile)**

Al fine di mantenere un comportamento consono alla natura pubblica del luogo ed ai servizi espletati, nel cortile esterno della Biblioteca Comunale Aldo Manuzio non è consentito l'accesso ad autoveicoli e motoveicoli a motore acceso, fatta eccezione per i mezzi di soccorso e di servizio o per coloro che, per esigenze particolari, siano stati preventivamente autorizzati dalla direzione. Si raccomanda di utilizzare i parcheggi predisposti nelle vicinanze anche per i motorini, rispettando i limiti della segnaletica a terra per non ostruire i percorsi pedonali.

Nel cortile summenzionato sono state predisposte rastrelliere per biciclette che non vanno lasciate in altri spazi, onde evitare l'intervento del personale della Biblioteca.

### **Art. 45** **(Bacheche, annunci e materiale pubblicitario)**

In Biblioteca possono essere esposti piccoli annunci personali e di scambio su un'apposita bacheca, quale finestra di dialogo tra il Servizio stesso e la cittadinanza tutta.

Le affissioni verranno concesse nel rispetto degli spazi disponibili, assicurando pari possibilità espositiva a tutti gli interessati, evitando concentrazioni di affissioni per lo stesso soggetto.

Chiunque voglia apporre un annuncio summenzionato deve farne richiesta al Bibliotecario o Assistente di biblioteca il quale ha, in ogni modo, la facoltà di respingerla qualora non ritenga opportuno affiggere il messaggio a causa del suo contenuto.

L'affissione è regolamentata dai seguenti criteri:

Gli annunci, autorizzati, timbrati e con la data di esposizione evidente devono essere di argomento attinente gli scopi istituzionali della biblioteca o attività ad essa collegate;

Manifesti, locandine e volantini di iniziative culturali vengono esposti in base allo spazio disponibile.

Non vengono esposti manifesti a carattere commerciale o pubblicitari, fatta eccezione per quelli riguardanti attività organizzate *e/o patrocinate* dall'Amministrazione comunale;

Sono ammessi annunci economici e di richiesta/offerta di lavoro solo da privati, non da ditte *e/o* agenzie; devono comparire in modo chiaro il nome e cognome della persona o dell'associazione di riferimento e il numero di telefono;

È vietata qualsiasi esposizione di manifesti, locandine o altre forme di comunicazione che possano ricondurre a simboli di gruppi politici *e/o* avvisi di gruppi direttamente correlati ad essi;

L'affissione, la cura e la rimozione degli annunci è a cura del Bibliotecario o Assistente di biblioteca responsabile.

La responsabilità di quanto contenuto negli annunci ricade sull'autore degli stessi.

# TITOLO SETTIMO

## Sala eventi

### Art. 46

#### (Individuazione ed utilizzo sala eventi)

La sala eventi della biblioteca comunale Aldo Manuzio è ubicata in piazza del Popolo, 14, ed è inserita al piano terra dell'immobile conosciuto come "ex albergo Italia".

La sala è inserita tra le strutture concesse in uso temporaneo come espresso nel *Regolamento per la concessione in uso temporaneo di strutture comunali*, modificato con deliberazione Commissariale n. 138 del 18/11/2022.

L'utilizzo della sala è prioritariamente riservato per iniziative organizzate, promosse o patrocinate dall'Amministrazione Comunale per la promozione del libro e della lettura.

La Sala può essere concessa a Enti, Associazioni, aggregazioni a qualsiasi titolo costituite, privati cittadini, il cui fine non sia in contrasto con le norme costituzionali e della morale, per iniziative di promozione del libro e della lettura.

La sala non è concessa a gruppi politici o a gruppi ad essi direttamente collegati, non è concessa per scopi lucrativi o meramente commerciali, per la pratica e la celebrazione di culti religiosi, confessionali o commemorativi di defunti;

Vengono previste le seguenti modalità d'uso:

concessione temporanea per giorno intero, per due giorni, per tre giorni interi o per frazioni giornaliere nei giorni richiesti (per fascia oraria);

In casi eccezionali, ritenuti dall'Amministrazione di particolare rilevanza, potrà essere concesso l'uso della struttura per ulteriori giorni, applicando dal quarto giorno sino al termine dell'occupazione, il canone previsto per il terzo giorno. La concessione prolungata nel tempo non deve configurare l'ipotesi della disponibilità esclusiva della struttura.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di modificare date e sedi relative a concessioni già rilasciate con preavviso di almeno 5 giorni di calendario dalla data dell'evento, dandone motivazione scritta.

### Art. 47

#### (Richiesta di concessione)

La richiesta d'uso della sala deve essere redatta dal rappresentante legale se il richiedente è un Ente, un'Associazione, o un gruppo, indicando le finalità istituzionali. Nel caso in cui la richiesta è fatta da singoli cittadini, devono essere indicate le generalità del richiedente.

Nella domanda deve essere indicato il nominativo del responsabile della iniziativa, se diverso dal richiedente, a cui fare riferimento per eventuali comunicazioni.

La domanda, redatta sul modello predisposto dall'Ente, deve contenere il giorno o il periodo, la fascia oraria, l'attività che si intende svolgere, il nominativo del responsabile della sala nel corso della iniziativa richiesta e tutto quanto indicato nel modello. Per quanto non espressamente previsto si rimanda al Regolamento comunale per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 96 del 31/12/2020 e ss.mm.ii.

La domanda va inviata telematicamente al protocollo dell'Ente: protocollo@pec.comune.latina.it almeno 15 giorni prima della data prevista per il suo



utilizzo. L'Amministrazione non assicura l'accoglimento delle domande tardive. La domanda deve contenere la dichiarazione di conoscere e di sottostare a tutte le condizioni previste dal presente Regolamento. All'esito positivo dell'istruttoria la concessione viene richiesto il pagamento del canone concessorio e della cauzione; l'Ente verificato il pagamento rilascia la concessione entro 7 giorni dall'evento.

Nella domanda deve essere indicato il nominativo del responsabile della iniziativa, se diverso dal richiedente, a cui fare riferimento per eventuali comunicazioni.

La domanda deve contenere la dichiarazione di conoscere e di sottostare a tutte le condizioni previste dal presente Regolamento.

Le domande verranno lavorate secondo l'ordine cronologico di ricevimento.

#### **Art. 48** **(Modalità di utilizzo della sala)**

La sala può essere richiesta per frazioni di giorno o per giornate intere come previsto dal precedente art. 46.

La sala viene concessa nelle condizioni di funzionalità in cui normalmente si trova e deve essere usata dal concessionario in modo corretto, civile e scrupoloso onde evitare ogni possibile danno all'immobile, agli impianti, agli arredi e alle attrezzature. La conduzione del locale dovrà avvenire secondo la diligenza del buon padre di famiglia.

La concessione rilasciata è incedibile e intransferibile, gli spazi sono concessi esclusivamente per l'iniziativa il cui titolo e le cui caratteristiche sono indicate nell'atto di concessione.

La concessione non autorizza l'inserimento del nome e del logo del Comune di Latina sul materiale pubblicitario dell'iniziativa in osservanza dell'art. 6 del Regolamento per la concessione di patrocinii, benefici economici e contributi finanziari (deliberazione di CC n. 34 del 15.04.2017) secondo il quale la domanda di patrocinio deve essere presentata al Sindaco.

La concessione comprende l'utilizzo della strumentazione in dotazione della sala, espressamente indicata nel modello per la richiesta della concessione, **ulteriori necessità relative a servizi tecnici aggiuntivi sono a carico del concessionario.**

Per le iniziative che richiedano l'installazione di impianti e attrezzature non disponibili nei locali, il concessionario/utilizzatore dovrà provvedere a proprie spese e a propria cura, in tempi da concordare con il Comune. In ogni caso il concessionario dovrà dichiarare sul modulo di richiesta della sala che le attrezzature installate in proprio sono "a norma" e "certificate".

L'introduzione negli spazi concessi, da parte del concessionario, di macchinari e strumenti deve avvenire senza causare danni alla struttura, ai beni conservati e all'arredo presente. In ogni caso, l'introduzione di materiali non sarà ammessa qualora comporti alterazione o manomissione delle strutture e degli arredi ovvero comprometta la sicurezza degli ambienti.

Le operazioni di smontaggio delle attrezzature suddette dovranno avvenire nei tempi stabiliti, in modo da non pregiudicare la disponibilità dei locali.

Il concessionario si impegna a comunicare il nominativo e i contatti del Referente dei servizi tecnici aggiuntivi eventualmente chiamato a supporto dell'iniziativa.

Il concessionario si impegna ad utilizzare apparecchiature rispondenti alle vigenti norme in materia di tutela della salute e della sicurezza e di impiegare personale in regola con tutte le normative previste dal diritto al lavoro.

Il concessionario si impegna a far rispettare la capienza massima consentita dalla struttura come indicato nel modello per la richiesta della concessione.

Il concessionario assume la responsabilità di danni a persone e cose, sia per quanto riguarda i propri dipendenti e i materiali di sua proprietà, sia per quelli che esso, dovesse arrecare a terzi in conseguenza dell'esecuzione delle attività connesse sollevando il concedente da ogni responsabilità a riguardo.

Il concessionario assicura la presenza di un Referente organizzativo sia nelle fasi di allestimento/disallestimento che durante lo svolgimento dell'iniziativa.

La sala deve essere lasciata in ordine e pulita dopo il suo uso.

Al momento della utilizzazione dei locali gli interessati devono segnalare al Comune, senza ritardo, gli eventuali danni o difetti di funzionamento delle apparecchiature, pena l'addebito degli stessi. Per i danni arrecati ai locali, in particolare agli elementi di arredo, alle apparecchiature e quant'altro si trovi nei locali, compreso l'asporto del materiale predetto, risponde chi per ultimo le ha utilizzate a meno che non provi che il danno non è dovuto a colpa dello stesso.

L'Amministrazione comunale si riserverà di vietare l'utilizzo dei locali a coloro che si sono resi responsabili di danni per i quali non hanno provveduto al relativo risarcimento e a tutti coloro che hanno fatto dei locali predetti un uso non conforme al presente regolamento.

L'Amministrazione comunale si riserverà di verificare eventuali abusi o utilizzi non conformi alla richiesta fatta.

Al termine del periodo di utilizzo della sala, gli spazi, l'arredo e le attrezzature tecniche del concedente dovranno essere restituiti nelle stesse condizioni in cui vengono consegnati, la rimozione del materiale di proprietà del concessionario resterà a cura dello stesso.

Un incaricato del concessionario visiterà con il referente organizzativo del concedente gli spazi concessi al fine di accertare la perfetta integrità dei luoghi, dell'arredo e degli oggetti presenti e la funzionalità della strumentazione in dotazione per il cui esito verrà redatto apposito verbale di constatazione.

#### **Art. 49** **(Canone concessorio)**

Il canone concessorio per l'utilizzo della Sala eventi è stabilito dallo specifico Regolamento Comunale ed è commisurato alla durata dell'utilizzo richiesto.

Il canone per attività di promozione del libro e della lettura non è dovuto se le attività sono svolte durante gli orari di apertura al pubblico della biblioteca.

Per tutte le altre iniziative svolte durante gli orari di apertura al pubblico della biblioteca, il canone concessorio è stabilito con apposita deliberazione consiliare.

Se l'utilizzo della Sala avviene in orari diversi da quelli previsti per l'apertura della biblioteca al pubblico, anche per le attività di promozione del libro e della lettura, è dovuto il canone concessorio di € 20,00 l'ora, a titolo di maggiorazione del canone, in osservanza delle disposizioni di cui all'art. 9 del Regolamento per la concessione in uso temporaneo di strutture comunali (approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n°. 138 del 18/11/2022).

In ogni caso di utilizzo della sala è previsto un deposito cauzionale di € 100,00.

Il canone concessorio è dovuto per tutto il periodo di utilizzo della sala compresi i giorni utilizzati per il montaggio e lo smontaggio degli allestimenti.

La mancata presentazione della ricevuta di pagamento nei tempi e modi previsti non consente l'utilizzo della Sala.

**Art. 50**  
**(Concessione gratuita)**

Il Comune può concedere la gratuità della sala in conformità a quanto previsto nell'art. 3 del *Regolamento per la concessione in suo temporaneo di strutture comunali* (approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n°. 138 del 18/11/2022).

Per attività di promozione del libro e della lettura è prevista la gratuità della sala negli orari di apertura al pubblico della biblioteca.

**Art. 51**  
**(Revoca della concessione)**

La concessione può essere revocata ogni qualvolta l'Amministrazione Comunale abbia necessità, a causa di esigenze pubbliche inderogabili ovvero per urgenti motivi di pubblico interesse, di disporre della sala data in concessione/utilizzo.

In tal caso l'Amministrazione è sollevata dall'obbligo di rimborsare qualsiasi spesa sostenuta o di corrispondere qualsiasi risarcimento danni con esclusione del corrispettivo versato.

Parimenti la concessione viene revocata, senza diritto ad alcun rimborso, nella ipotesi di mancata osservanza da parte dell'Utilizzatore delle disposizioni contenute nel presente Regolamento o nell'atto di concessione.

L'Utilizzatore può recedere dalla richiesta o dalla concessione, previa comunicazione scritta da riceversi almeno 3 giorni prima della data fissata per l'utilizzo della Sala e non avrà diritto al rimborso di quanto versato.

**Art. 52**  
**(Obblighi del concessionario/utilizzatore)**

Il Richiedente ha i seguenti specifici obblighi:

- non deve utilizzare la Sala con finalità di commercializzazione e conseguente indicazione di prezzi o esposizione di listino prezzi ;
- divieto tassativo di praticare fori, piantare chiodi, stendere vernici, adesivi sui muri, pavimenti, mobili, vetri ecc.
- divieto di affissione di manifesti, quadri o similari alle pareti, per i quali dovranno essere impiegati tralicci mobili o impalcature removibili
- divieto di manipolazione dell'impianto elettrico, idraulico e termico
- divieto assoluto di fumare secondo la normativa vigente
- divieto di introdurre animali, anche di piccola taglia, fatti salvi casi e/o situazioni particolari (es. cani guida)
- divieto di produrre rumori molesti o emissione di fumi dannosi;
- obbligo di vigilare affinché non sia superata la capienza dei locali concessi in uso
- obbligo di assoluto rispetto delle attrezzature e degli arredi esistenti;
- obbligo di custodire i locali (ivi compresi arredi ed attrezzature) mentre ne è in corso l'uso e di garantirne l'utilizzo più corretto e rispettoso;

- obbligo al rispetto della normativa inerente i locali adibiti a pubblico spettacolo.
- obbligo di avvisare, senza ritardo, il Comune di eventuali problemi riscontrati nell'apertura e nell'utilizzo dei locali nonché di eventuali guasti o danni, anche se provocati da terzi;
- obbligo di riconsegnare i locali nelle condizioni in cui il soggetto li aveva ricevuti in consegna anche con riferimento alle condizioni igieniche-sanitarie.
- Obbligo di sottoscrivere il verbale di riconsegna previsto dal precedente art. 48.

### **Art. 53**

#### **(Responsabilità del concessionario/utilizzatore)**

Il Concessionario/Utilizzatore è responsabile civilmente e penalmente dei danni arrecati, per fatti a lui imputabili, ai locali e agli arredi stessi o a persone nei periodi di durata della concessione esonerandone l'Amministrazione senza riserve o eccezioni.

Il Concessionario/Utilizzatore è responsabile in via esclusiva dell'attività esercitata entro i locali per i quali ha ottenuto l'autorizzazione all'utilizzo e della difformità d'uso, per la quale risponde al Comune nel caso che allo stesso derivi, in qualsiasi modo, danno.

Il Concessionario/Utilizzatore risponde inoltre nei confronti del Comune di qualsiasi danno dovesse verificarsi a persone o a cose da parte del pubblico che intervenga alla manifestazione.

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per furti di oggetti o materiale dei Concessionari/Utilizzatori depositati nei locali. Per quanto riguarda, in particolare, l'utilizzo della sala per l'esposizione di opere di valore, il Comune si esime da ogni responsabilità riguardante la loro sicurezza (incendio e furto compresi). Sarà cura del Concessionario/Utilizzatore provvedere a proteggerle con adeguati contratti assicurativi.

Eventuali polizze di assicurazione contro possibili danni derivanti dall'utilizzo della Sala dovranno essere stipulate a cura degli organizzatori.

### **Art. 54**

#### **(Risarcimento danni)**

L'Utilizzatore privato o il Concessionario, in solido con l'Ente, Associazione od Organizzazione rappresentata, è tenuto all'immediato risarcimento di eventuali danni riscontrati alle sale, agli arredi, agli impianti.

In caso di inadempienza si procede alla stima dei danni e all'avvio del procedimento per la riscossione coattiva e viene fatta salva la facoltà dell'Ente di denuncia all'autorità competente per quei casi in cui venissero riscontrate violazioni alle leggi vigenti.

E' inoltre a carico del Concessionario/Utilizzatore, con esclusione di ogni responsabilità a carico del Comune, il risarcimento dei danni a persone o cose di terzi (incluso lo stesso Comune) occorsi a causa o in occasione della concessione sia all'interno che all'esterno della sala. Tale rimborso, previa contestazione e diritto alle controdeduzioni, dovrà avvenire entro 3 giorni dall'uso della stessa, e comunque prima che la Sala venga utilizzata da altri; il rimborso costituisce condizione imprescindibile per ulteriore concessione di locali a coloro che li hanno cagionati.

**Art. 55**  
**(Disposizioni finali sulla sala riunioni)**

Per quanto non espressamente richiamato nel presente regolamento si fa riferimento a quanto stabilito dal Codice Civile.

A sua legittima tutela, l'amministrazione Comunale, ha facoltà di sospendere la concessione d'uso dei locali assegnati qualora venga a conoscenza di un uso improprio da parte degli Utilizzatori concessionari o a fronte di violazioni degli obblighi previsti negli articoli precedenti, riservandosi inoltre di intraprendere le opportune vie legali, qualora ne ricorrano gli estremi.

**Art. 56**  
**(Norme di rinvio)**

Il personale della Biblioteca è tenuto a rispettare ed a far rispettare le disposizioni contenute nel presente Regolamento e quelle contingenti emanate dal dirigente del Servizio cultura, turismo e sport – Direzione Biblioteca.

**Per tutto ciò che non è stato disciplinato del presente atto valgono le norme dei regolamenti comunali, oltre alle leggi regionali e nazionali in materia vigenti.**

**Tutte le disposizioni, le norme e le regolamentazioni eventualmente preesistenti vengono abrogate e sostituite a tutti gli effetti dal presente regolamento.**