

# **CITTA' DI CASTROVILLARI**

Provincia di Cosenza

## **REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE "U. CALDORA"**

L'Amministrazione Comunale, a norma della Legge Regionale n°17 del 19 Aprile 1985, formula il nuovo regolamento per la Biblioteca Civica "U. Caldora" - istituita con deliberazione di Consiglio Comunale n°8 dell'anno 1957 - modificata con delibera di Consiglio Comunale n°36 del 09.07.1981.

### **TITOLO I**

#### **Finalità**

#### **Art. 1**

Dal 1957 è funzionante in Castrovillari una pubblica Biblioteca .

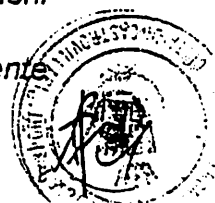
La Biblioteca è di proprietà del Comune di Castrovillari, dal 1980 ha assunto la denominazione di "Biblioteca Civica Umberto Caldora".

Con questo istituto l'Amministrazione Comunale intende fornire alla cittadinanza uno strumento fondamentale che, con criteri di imparzialità e nel rispetto delle varie opinioni, concorre a promuovere le condizioni perché si eserciti l'effettivo diritto di ogni cittadino allo studio, alla ricerca, all'informazione, alla cultura.

A tal fine fa propri e si impegna a realizzare i criteri ispiratori del Manifesto UNESCO sulle Biblioteche Pubbliche.

La Biblioteca provvederà a garantire al cittadino le seguenti prestazioni:

- a) **reperimento, acquisizione, catalogazione, conservazione di documenti, (stampa, audiovisivi o su qualsiasi altro supporto), in modo particolare di quelli che testimoniano la cultura locale ed il territorio in tutti i suoi aspetti, politici, religiosi, economici, culturali;**
- b) **consultazione e fruizione dei materiali raccolti, anche nella forma di riproduzione degli stessi, secondo le modalità e le limitazioni stabilite dal presente regolamento;**
- c) **Documentazione di ogni materiale posseduto, produzione di informazioni bibliografiche, orientamento, consulenza ed informazione relativa al materiale raccolto;**
- d) **Orientamento ed informazione all'utente sulla tipologia dei servizi forniti, le modalità di fruizione, l'utilizzazione delle risorse bibliografiche e documentarie, sia mediante una efficace segnaletica che con lo sviluppo di servizi di consulenza, informazione ed istruzione bibliografica e con servizi di informazione al cittadino;**
- e) **Organizzazione di iniziative finalizzate ad una valorizzazione e più approfondita conoscenza dei nuclei documentari (antichi e moderni) della biblioteca, ed alla promozione della lettura, dell'informazione e dell'educazione ricorrente in tutte le fasce d'età e soggetti sociali;**
- f) **Organizzazione di iniziative e servizi che contribuiscono a favorire la conoscenza della storia e delle tradizioni locali, nei suoi aspetti artistici, economici-sociali e culturali;**
- g) **Attuare forme di collaborazione con gli organi collegiali della scuola e con altri istituti culturali per favorire l'educazione alla lettura ed alla ricerca, istituendo a tal fine sezioni specializzate per l'utenza prescolare e scolare;**
- h) **Organizzare attività di animazione culturale (mostre -convegni -conferenze -proiezioni etc.), anche in collaborazione con altri centri ed associazioni;**
- i) **Prevedere la possibilità di erogare il servizio anche in giorni festivi, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie.**



## TITOLO II

### Gestione

#### Art. 2

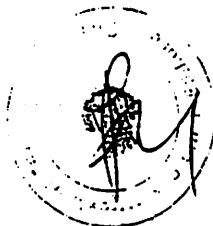
La Biblioteca, in quanto servizio essenziale fornito dall'Amministrazione Comunale ai cittadini, dispone delle somme che l'Ente dovrà impegnare annualmente mediante apposita iscrizione fra le spese obbligatorie nel Bilancio del Comune e nella misura necessaria affinché la Biblioteca possa provvedere adeguatamente ai propri compiti.

Tali risorse saranno utilizzate per:

- a) acquisto libri (antichi e moderni), periodici, diapositive, microfilms, videocassette, archivi elettronici, nonché di tutti quei materiali documentari (qualunque sia il suo supporto fisico) dei quali si ritenga necessario dotare la Biblioteca per valorizzare i servizi informativi da essa erogati;
- b) attività culturali legate alla promozione del libro e della lettura, e, ad una più approfondita conoscenza dei nuclei documentari (antichi e moderni) della Biblioteca;
- c) organizzazione di iniziative e servizi che contribuiscono a favorire la conoscenza della storia e delle tradizioni locali, e, di attività di animazione culturale;
- d) organizzazione dei servizi informativi al cittadino;
- e) spese generali di segreteria, per la manutenzione e l'ammodernamento degli arredi e dei locali, l'assistenza ed il potenziamento della dotazione hardware e software della Biblioteca;
- f) rilegatura e restauro di periodici e materiali librari (antichi e moderni) al fine di garantirne la conservazione e l'uso pubblico nel tempo;
- g) l'Amministrazione Comunale provvederà ad aggiornare ogni anno le somme suddette in relazione al loro potere d'acquisto, a nuove o maggiori necessità della Biblioteca;

La Biblioteca dispone, in aggiunta alle somme stanziare dall'Amministrazione Comunale, dei contributi erogati dalla Regione Calabria e della Provincia di Cosenza per la realizzazione di progetti di valorizzazione del servizio bibliotecario.

La Biblioteca dispone inoltre delle dotazioni che le faranno enti e privati, che saranno ricordati in apposito "Albo".



### Art. 3

*Il materiale bibliografico accede per acquisto, donazioni, scambio.*

*La politica delle accessioni viene effettuata dal Direttore – Responsabile, il quale si avvarrà dell'apporto del personale della biblioteca e dei suggerimenti degli utenti, sulla base anche delle indicazioni programmatiche e del contributo fornito dal Comitato della Biblioteca.*

*La Biblioteca accetta donazioni da Enti e privati.*

*Sui documenti donati deve risultare l'indicazione del donatore.*

*La Biblioteca utilizza lo strumento dello scambio di materiale librario con Enti e privati al fine di incrementare e valorizzare le proprie risorse bibliografiche.*

*La Biblioteca può accettare in deposito fondi e collezioni pubbliche e private, promuovendo in particolare l'uso pubblico ed il deposito di rilevanti fondi di interesse locale.*

### Art. 4

*La Biblioteca Comunale è amministrata dall'Amministrazione Comunale ed è diretta dal Direttore –Responsabile.*

### Art. 5

*Ai sensi dell'art.5 della legge regionale 17/85 viene nominato dall'Ente locale – (C.C.) il Comitato di gestione della Biblioteca.*

### Art. 6

*Il Comitato di gestione è preposto all'organizzazione ed al funzionamento della Biblioteca.*

*Di esso sono componenti di diritto:*

- a) Il Sindaco o un suo delegato con funzioni di Presidente;*
- b) Il Direttore - Responsabile con funzioni di Segretario;*

*Fanno inoltre parte di esso:*

- c) due rappresentanti del Consiglio Comunale eletti, garantendo la rappresentanza della minoranza;*
- d) due rappresentanti per ciascuno delle Scuole di 1° e 2° grado;*
- e) un rappresentante delle Associazioni ed Istituzioni Culturali, qualora se ne faccia richiesta, corredata dell'atto costitutivo, al Sindaco.*

*Il Comitato di Gestione è nominato dal Consiglio Comunale direttamente e su designazione dei rispettivi organismi.*

*Il Comitato di Gestione può validamente costituirsi con i componenti di cui alla lettera a,b,c, nel caso di ritardata o mancata designazione degli altri membri aventi diritto.*

*Il Consiglio Comunale potrà procedere a successive integrazioni o sostituzioni dei membri che compongono il Comitato.*

*Il Comitato di Gestione decade con il Consiglio Comunale che lo ha espresso, i suoi membri sono rieleggibili, ed ad essi non è attribuito compenso di alcun genere.*

*Per il funzionamento del Comitato di Gestione valgono le norme vigenti per il funzionamento del Consiglio Comunale. -*

*Il Comitato di Gestione si riunisce in seduta ordinaria ogni quattro mesi su convocazione del Presidente.*

*Il Comitato di Gestione si riunisce in seduta straordinaria su convocazione del Presidente o qualora ne venga fatta richiesta da almeno un terzo dei componenti.*



## Art. 7

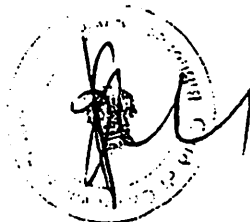
Il Comitato di Gestione ha le seguenti attribuzioni:

- a) *propositivi e consultivi in ordine alla programmazione del Servizio Biblioteca, formulerà d'intesa con il Direttore -Responsabile;*
- b) *di verifica sull'attuazione dei programmi e sulla applicazione del Regolamento del Servizio Biblioteca;*
- c) *di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze;*
- d) *di proporre al Consiglio Comunale modifiche al Regolamento per quanto attiene il suo funzionamento;*
- e) *di presentare all'Ente Locale entro il mese di Settembre di ogni anno, una relazione sull'attività svolta e su quella da svolgere l'anno successivo, nonché una proposta di programma triennale con articolazione annuale dei servizi da attuare allegandovi la richiesta di finanziamenti per l'attività ordinaria della Biblioteca, in base all'art. 5, comma 5 e art. 14 comma 3 della legge regionale n° 17/85 ed art. 2 comma d) della legge Regionale n° 16/85.*

## Art. 8

Spetta all'Amministrazione Comunale:

- a) *curare che i necessari stanziamenti a bilanci corrispondano alle effettive esigenze della cittadinanza in rapporto ai servizi espletati dalla Biblioteca;*
- b) *curare che i piani predisposti dal Comitato di gestione, una volta trasferiti in deliberazione dalla Giunta Comunale, rese esecutive, trovino sollecito puntuale adempimento;*
- c) *verificare che le modalità di organizzazione e funzionamento della Biblioteca corrispondano ai criteri di una moderna gestione biblioteconomica;*
- d) *chiedere per necessità particolari la consulenza dell'Associazione Italiana Biblioteche e l'intervento del Servizio Regionale per i Beni Librari;*



### Titolo III

#### Risorse umane

##### Art. 9

Nell'ambito della dotazione organica del Comune è determinata la dotazione del personale del Servizio Biblioteca composta da personale scientifico, tecnico esecutivo ed ausiliario nella misura idonea a garantire la migliore realizzazione dei servizi ed avendo riguardo delle aree fondamentali corrispondenti alle funzioni di studio e di ricerca, trattamento scientifico del documento e socializzazione dell'informazione, alla gestione fisica delle raccolte, al trattamento degli archivi automatizzati.

Il personale di livello scientifico e tecnico è assunto conformemente a quanto disposto dall'art.6 della Legge Regionale n° 17/85.

Il personale esecutivo e ausiliario è assunto secondo le norme del regolamento generale per il personale del Comune.

Per particolari prestazioni si potrà fare ricorso alle forme di collaborazione esterna prevista dalle norme vigenti in materia.

##### Art. 10

La Biblioteca è una struttura operativa complessa in cui, dal punto di vista funzionale, interagiscono professionalità e livelli professionali.

La formazione di base e l'aggiornamento ricorrente degli operatori, ai vari livelli professionali, sono fattori essenziali di promozione del ruolo della Biblioteca e della capacità di questa di rispondere e soddisfare esigenze di informazione e conoscenza diversificata, che coprono tutti i gradi di istruzione (dalla scuola di base all'Università) e, tendenzialmente tutti i cittadini, pertanto, l'A.C. si impegna a favorire l'aggiornamento e la qualificazione professionale autorizzando la partecipazione a seminari e corsi di formazione.

##### Art. 11

Sono compiti del Direttore -Responsabile della Biblioteca:

Il Direttore -Responsabile della Biblioteca ha la responsabilità scientifica, culturale, organizzativa e gestionale.

Risponde all'Amministrazione Comunale del raggiungimento degli obiettivi e dei progetti proposti e dell'efficace utilizzazione delle risorse disponibili.

Partecipa al Comitato di Gestione.

Rappresenta in qualità di Responsabile Tecnico la Biblioteca Comunale in seno all'A.I.B. (Associazione Nazionale Biblioteche).

E' parte attiva nel proporre, promuovere ed organizzare anche in stretta collaborazione con l'Assessorato alla Cultura tutte quelle iniziative che, concretamente, indicate all'art.1 del presente regolamento, valorizzino il ruolo della Biblioteca e della promozione alla lettura.



## Art. 12

*Sono compiti dell'assistente di Biblioteca.*

- a) *provvedere alla descrizione del documento nelle operazioni relative all'inventariazione, catalogazione, classificazione e soggettazione, anche con il ricorso all'elaborazione automatica dei dati;*
- b) *curare l'organizzazione e la manutenzione dei cataloghi;*
- c) *effettuare ricerche bibliografiche per la valorizzazione delle raccolte e l'orientamento degli utenti;*
- d) *provvedere al servizio del prestito e dare assistenza intellettuale agli utenti;*
- e) *assicurare l'ordinato svolgimento di tutte le attività tecniche e di servizio al pubblico della Sezione eventualmente affidatagli (Sezione Locale, Sezione periodici, Sezioni Regioni etc.);*
- f) *provvedere alla raccolta dei dati per l'elaborazione delle sintesi statistiche sull'uso pubblico della Biblioteca;*
- g) *collaborare anche con l'utilizzazione di strumenti (hardware e software) allo svolgimento di programmi di animazione e di sperimentazione di metodologie e tecnologie educative, anche ai fini della propria qualificazione e aggiornamento professionale.*

## Art. 13

*Sono compiti del coadiutore di biblioteca:*

- a) *riprodurre le schede e dattilografici in genere;*
- b) *far funzionare le attrezzature audiovisuali e riprografiche.*

## Art. 14

*Sono compiti dell'usciera di Biblioteca:*

- a) *sorvegliare l'ingresso, gli ambienti comuni, le sale aperte al pubblico;*
- b) *prelevare e ricollocare il materiale bibliografico ed audiovisuale;*
- c) *provvedere al servizio della posta e delle commissioni.*

## Art. 15

*Al fine di assicurare il buon funzionamento della biblioteca, tutto il personale è tenuto a svolgere gli incarichi che saranno assegnati in caso di necessità dal direttore - Responsabile sempre nel rispetto della professionalità e delle capacità di ciascuno.*



## TITOLO IV

### Reaolamento interno

#### Art. 16

##### Generalità

Le procedure relative all'ordinamento interno sono le seguenti:

- a) incremento (acquisti -doni -scambi- scarti);
- b) catalogazione, classificazione, soggettazione, tenuta ed aggiornamento dei cataloghi.
- c) Collocazione (preparazione dei materiali documentari e loro sistemazione a scaffale)
- d) Conservazione e revisione.

#### Art. 17

##### Procedure dell'incremento

Le raccolte possono accrescersi per acquisti ,per doni ,per scambi tramite le seguenti procedure:

- a) ricevere e trattare il materiale accettato in dono e curare i rapporti con i donatori;
- b) effettuare gli ordini dei libri e dei materiali occorrenti e curare i rapporti con i fornitori della Biblioteca;
- c) esaminare i moduli di proposta e acquisto compilati dai lettori;
- d) proporre gli ordini d'acquisto ed altri materiali necessari per il funzionamento della Biblioteca;
- e) ricevere i materiali ordinati;
- f) curare le raccolte delle opere in continuazione;
- g) accertare la qualità e la buona qualità di tutto il materiale pervenuto.



## Art. 18

### Registrazione

I libri e gli altri materiali acquistati o donati devono essere assunti in carico nell'apposito registro cronologico di entrata.

Ad ogni unità bibliografica e ad ogni singolo disco o videocassetta deve essere assegnato numero di registro cronologico di entrata.

Il registro cronologico di entrata documenta progressivamente le accessioni della Biblioteca tramite i seguenti dati:

- a) la data di acquisizione di ogni libro o altro materiale;
- b) la provenienza (acquisto, scambio, dono);
- c) la descrizione catalografica del documento;
- d) il numero assegnato nel registro cronologico di entrata ad ogni libro o supporto entrato a far parte del patrimonio della Biblioteca deve essere ingresso, tramite un contatore meccanico nell'ultima pagina di testo, prima dell'indice generale.

Per le opere in più volumi darà attribuito un distinto numero d'ingresso a ciascun volume.

Per i periodici il numero d'ingresso verrà assegnato al primo numero e/o fascicolo dell'annata.

## Art. 19

### Bollatura ed etichettatura

Tutti i documenti devono essere contrassegnati con il bollo recante il nome della Biblioteca e dovrà essere impresso sul frontespizio e su una pagina convenzionale all'interno del testo ed alla fine del Testo dove va anche riportato il numero progressivo di registrazione.

Per ciascun documento posseduto dalla Biblioteca, qualunque ne sia il supporto fisico, deve essere chiaramente indicata la collocazione. Tale indicazione sarà apposta, per quanto riguarda il materiale librario, sul dorso del volume per mezzo di cartellini autoadesivi.

## Art. 20

### Acquisti

Il Direttore - Responsabile in collaborazione con il Comitato di Gestione compila periodicamente gli elenchi per gli acquisti di libri e il materiale base di una programmazione annuale, tenendo conto delle disponibilità economiche e contenute nel PEG.

Qualsiasi utente o associazione può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario, anche utilizzando gli appositi moduli e registri (Il registro dei desiderata).





## Art.21

### Donazioni

Volumi o altro materiale offerti in dono alla Biblioteca sono accettati o respinti dal Responsabile della Biblioteca, sentito il parere del Comitato di Gestione, dopo averne attestato l'utilità o meno per la stessa.

In caso di donazioni di consistenti quantità di volumi o fondi librari o intere biblioteche, decisione sarà presa dalla Giunta Comunale, dopo aver acquisito i pareri tecnici necessari.

## Art. 22

### Procedure catalografiche e di collazione

Le procedure relative alla catalogazione del patrimonio librario documentario devono seguire la catalogazione per autore (RICA) e le regole standard di descrizione internazionale (ISBD).

La soggettazione deve tenere presente il soggetto per i cataloghi delle biblioteche italiane, catalogo presso la Biblioteca Nazionale e Centrale di Firenze, per le informazioni bibliografiche dell'Istituto Centrale per il catalogo UNICO (ICCU) ed espletate con le modalità previste dalle disposizioni del Servizio regionale per i Beni librari.

Il sistema classificatorio applicato alla Biblioteca è la Classificazione Decimale Dewey (CDD) tenendo conto delle tavole originali nell'edizione più recente.

Lo schema di classificazione deve essere pubblico in tutte le Sale a scaffale aperto.

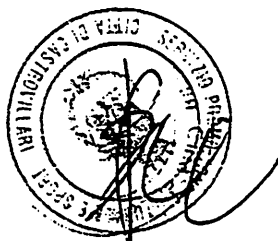
Inoltre su ogni scaffale e ripiano deve essere apposta segnaletica per facilitare gli utenti nella ricerca dei libri.

Il catalogo elettronico del pubblico deve permettere la ricerca dei dati attraverso, almeno, le seguenti chiavi di lettura:

- a) ricerca alfabetica per autori/titoli;
- b) ricerca alfabetica per aree tematiche.

I libri e gli altri materiali possono essere collocati:

- a) nelle sezioni a scaffale aperto nelle quali l'ordinamento riflette la classificazione;
- b) nelle Sezioni speciali.



## Art. 23

### La procedura di revisione

La revisione è una delle fasi di cui si compone l'attività di gestione delle collazioni.

Almeno ogni tre anni tutti i materiali bibliografici dovranno essere sottoposti a revisione, a riscontro degli inventari, da effettuarsi in un periodo di chiusura della Biblioteca, che verrà determinato con provvedimento dirigenziale.

Nel periodo di chiusura della Biblioteca, inoltre, tutti i fondi librari dovranno essere rimossi dagli scaffali, spolverati e riordinati.

Particolare riguardo dovrà essere inoltre posta alla cura ed alla conservazione delle edizioni antiche, che dovranno essere sottoposte a disinfestazione periodica.

## Art. 24

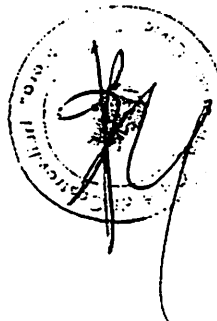
### I Servizi della Biblioteca

- a) prestito a domicilio libri ed audiovisivi;
- b) informazione e consulenza al pubblico;
- c) consultazione catalogo per autori -titolo -soggetto;
- d) Sala di lettura organizzata a scaffale aperto;
- e) fotocoproduzione a pagamento dei documenti cartacei della Biblioteca nel rispetto dei diritti d'autore;
- f) consultazione microfilms al video proiettore;
- g) connessione ad Internet;
- h) Emeroteca;
- i) Sala di consultazione leggi , gazzette ufficiali e BUR.

## Art. 25

### Definizione delle condizioni d'uso

Chiunque può accedere alla Biblioteca per utilizzarne il patrimonio documentario ed i servizi.



## Art. 26

### Norme di comportamento

I frequentatori della Biblioteca sono tenuti a lasciare nel vestibolo, ombrelli, borse e qualsiasi oggetto che possa ingombrare tavoli e sedie e rendere più difficile l'opera di sorveglianza del personale addetto.

I frequentatori devono osservare un contegno tale da non recarsi vicendevolmente disturbo.

E' vietato l'uso dei telefonini cellulari, nonché l'attivazione di suonerie acustiche.

I libri consultati vanno lasciati sui tavoli.

E' vietato fare segni o annotazioni di qualunque tipo sui libri e sugli altri materiali.

L'Utente dovrà altresì attenersi a tutte le norme di comportamento stabilite dal Direttore -Responsabile della Biblioteca nei casi di necessità.

Chi danneggia materiali o arredi della Biblioteca è tenuto a rispondere del danno sostituendo le cose danneggiate o perdute con altre identiche oppure versando il corrispettivo monetario.

## Art. 27

### Il prestito è libero

Il prestito è libero e gratuito.

Sono ammessi al prestito i residenti nel territorio del Comune di Castrovillari, dietro presentazione di un documento di riconoscimento e compilazione del modulo di iscrizione nel quale l'utente dovrà indicare il domicilio (se diverso dalla residenza), ogni cambiamento di indirizzo dovrà essere comunicato alla Biblioteca.

Per i non residenti l'ammissione al prestito sarà valutato caso per caso.

Per i minori, sprovvisti di documento di riconoscimento, sarà sufficiente la garanzia di un familiare o di un altro utente.

Ciascun utente può prendere in prestito fino ad un massimo di 3 (tre) libri contemporaneamente ed ha l'obbligo di riportarli entro 15 giorni.

E' possibile, anche su richiesta telefonica, ottenere il rinnovo del prestito per altri 15 giorni, purchè il libro non sia stato prenotato da altro utente.

Si può rinnovare il prestito per un massimo di 2 volte.

I libri possono essere prenotati, se in prestito, o proposti per l'acquisto, se mancanti, compilando gli appositi moduli.

La Biblioteca provvederà a informare l'utente non appena il libro prenotato sarà disponibile e il ritiro del libro dovrà avvenire entro 6 giorni dalla comunicazione.

Sono esclusi dal prestito:

- a) libri di consultazione;
- b) i libri della Sezione Calabria, del Fondo di P. Russo, del Fondo Caldora;
- c) i manoscritti, le cinquecentine, le pergamene greche e latine ed i libri rari e preziosi, le edizioni di pregio e rare.



## Art. 28

*I manoscritti, i libri antichi, i libri del Fondo Padre F. Russo, Bixio, Caldora, Miraglia e taluni materiali bibliografici conservati in sezioni speciali saranno concessi soltanto in consultazione e lettura per motivi di studio ed in uno spazio specifico.*

*Prima di concedere in lettura i libri antichi e i materiali di sezioni speciali dovrà essere verificata l'integrità da parte del Direttore -Responsabile o dell'Assistente Bibliotecario.*

*Eventuale annotazioni relative a tali materiali (parti mancanti o incomplete, etc.) saranno apposte dal Direttore -Responsabile o dell'Assistente Bibliotecario sulla scheda di richiesta prima di concedere il volume in lettura.*

*A consultazione avvenuta l'utente dovrà attendere che si sia verificata la conformità fra il volume restituito e quello concesso in lettura.*

*Colui che chiede un manoscritto o un esemplare raro in lettura deve obbligarsi ad osservare tutte le prescrizioni che verranno date dal personale della Biblioteca ed a fornire tutte le indicazioni che gli possono essere richieste circa la sua identità ed i motivi per i quali richiede l'opera in lettura.*

## Art. 29

*Tutti i frequentatori della Biblioteca possono accedere direttamente e liberamente ai quotidiani ed ai periodici collocati negli espositori.*

*Ultimata la lettura e la consultazione, i frequentatori devono immediatamente ricollocare i periodici ed i quotidiani al loro posto.*

*Per la consultazione di fascicolo e/o annate arretrate di periodici deve essere fatta richiesta al personale della Biblioteca, compilando apposito modello.*

## Art. 30

*La Biblioteca promuove, nella sua organizzazione spaziale, diverse modalità di lettura e di uso delle proprie risorse bibliografiche e documentarie (lettura individuale, di gruppo etc.)*

*Progetta altresì il proprio sviluppo e l'evoluzione dei servizi documentari in modo da rendere compatibili in spazio differente tali differenti modalità.*

*Gli spazi della Biblioteca sono organizzati in sezioni, aree funzionali riservate ad ospitare particolari tipologie di documenti e/o erogare determinati servizi.*

## Art. 31

### Servizio di fotocoproduzione

*E' possibile fotocopiare, previo pagamento, parte di un documento cartaceo posseduto nel rispetto della normativa.*



## Art. 32

### Norme per l'uso di Internet in Biblioteca

La connessione ad Internet è gratuita e consentita a tutti gli utenti iscritti alla Biblioteca.

E' utilizzabile solo il Servizio WEB.

Per i minorenni è necessario presentare un'autorizzazione dei genitori ed è comunque prevista la navigazione assistita da parte del personale della Biblioteca.

La prestazione può essere prenotata, anche telefonicamente, per un minimo di 15 minuti ad un massimo di 1 ora.

L'utente potrà utilizzare complessive 3 ore settimanali.

E' possibile memorizzare il risultato delle ricerche solo su floppy nuovi o forniti dalla Biblioteca, il cui costo dovrà essere rimborsato, secondo le modalità previste per legge.

Non è consentito l'uso della stampante.

Il personale della Biblioteca può, a propria discrezione, sospendere la navigazione qualora risulti che, i siti visionati contengono materiali considerati inadatti alla pubblica visione dalle leggi vigenti:

## Art. 33

### Manifestazioni

Qualsiasi manifestazione culturale che debba svolgersi nei locali della Biblioteca, organizzata dalla Biblioteca stessa o da altre Istituzioni o Associazioni deve essere improntata al più alto senso di libertà, sempre strettamente intonata al massimo rispetto delle Leggi dello Stato Italiano.

## Art. 34

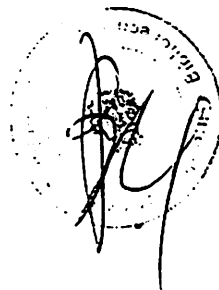
### Disposizioni finali

E' abrogato il regolamento approvato con Deliberazione di C.C.n.08 del 1957 modificata successivamente con delibera di C.C. n.36 del 09/07/1981.

## Art. 35

### Esecutività

Il presente regolamento entra in vigore non appena sarà stata resa la relativa approvazione da parte del Consiglio Comunale.



*QUADRO RIEPILOGATIVO DEL PERSONALE IN SERVIZIO NELLA BIBLIOTECA  
CIVICA " UMBERTO CALDORA "*

<i>Eugenia Barletta</i>	<i>cat. D</i>	<i>Responsabile Servizio Promozione Culturale e Sport</i>
<i>Capparelli Pietro</i>	<i>cat. B</i>	<i>Esecutore Amministrativo</i>
<i>Rotondaro Domenico</i>	<i>cat. B</i>	<i>Esecutore</i>
<i>Assanti Antonietta</i>	<i>cat. A</i>	<i>Operatore</i>

