

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA "C. BATTISTI" DI BOLZANO

Il presente regolamento abroga il precedente approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 233/31707 del 14 novembre 1960 e dalla Giunta Provinciale di Bolzano nella seduta del 13 gennaio 1961, n. 792/34971.

Inoltre disciplina le finalità e il funzionamento delle strutture bibliotecarie, già operanti nel Comune di Bolzano e di futura istituzione.

TITOLO I. *I principi generali*

Premessa

La Biblioteca riconosce e fa propri i principi enunciati nel Manifesto UNESCO per le biblioteche pubbliche (1994) e nelle Linee Guida IFLA/UNESCO per lo sviluppo (2001), in attuazione degli artt. 3 e 9 della Costituzione Italiana.

La Biblioteca osserva inoltre la normativa vigente nella Provincia Autonoma di Bolzano Alto Adige, regolato dalla LP n. 41/1983 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 1: Finalità

La Biblioteca civica "C. Battisti" è un servizio della Città di Bolzano gestito dal comune in forma diretta quale strumento di realizzazione dei fini statutari dell'ente in ordine alla valorizzazione del patrimonio culturale della comunità, alla diffusione della conoscenza, all'accesso all'informazione, alla formazione, crescita ed allo sviluppo culturale e professionale dei cittadini, per la documentazione della storia, della tradizione e del patrimonio locale nonché per l'attuazione del diritto allo studio e lo sviluppo culturale democratico.

Art. 2: Compiti

2.1. Fin dalla sua costituzione la Biblioteca civica, quale centro informativo locale, si configura sia come istituzione deputata alla raccolta e alla fruizione di documenti e di informazioni di interesse generale, sia come biblioteca storica di documentazione e di conservazione per quanto riguarda la città di Bolzano ed il suo territorio.

A questo scopo è suo compito:

- a) reperire, acquisire, ordinare, catalogare, conservare e rendere fruibili libri e documenti di ogni tipo della produzione italiana e straniera più significativa, in base alla specificità delle proprie raccolte, alla cooperazione con altre biblioteche e tenendo conto delle esigenze dell'utenza;
- b) reperire, acquisire, ordinare, catalogare, conservare e rendere fruibili la documentazione specificamente riferita alla città di Bolzano ed al suo territorio, tendenzialmente in modo esaustivo per quanto riguarda la città e la produzione editoriale e tipografica provinciale, anche avvalendosi della legge sul diritto di stampa;
- c) informare e dare consulenza in campo bibliografico sui documenti posseduti dalla Biblioteca e sulle risorse bibliografiche disponibili nelle altre biblioteche italiane e straniere;
- d) soddisfare la domanda di consultazione dei documenti da parte degli utenti mediante la consultazione in sede, il prestito dei documenti, anche avvalendosi del prestito interbibliotecario, il servizio di riproduzione dei materiali;
- e) organizzare servizi, attività e iniziative culturali, di studio e di informazione, editoriali, bibliografiche e didattiche, attinenti alle finalità della Biblioteca, con particolare riguardo alla promozione della lettura, alla conoscenza e alla valorizzazione del patrimonio, alla documentazione locale.

2.2. La Biblioteca favorisce il libero accesso alle risorse elettroniche in un processo di integrazione con le risorse tradizionali; promuove la fruizione dei documenti multimediali e delle risorse della rete Internet da parte degli utenti, anche attraverso attività gestite direttamente; contribuisce allo sviluppo di alfabetizzazione telematica e di appropriazione degli strumenti di rete per la comunicazione e l'accesso alle informazioni da parte della popolazione; agevola lo sviluppo delle capacità di utilizzo dei PC e delle risorse della rete.

Art. 3

3.1. Per realizzare le finalità indicate all'art. 1 la Biblioteca è costituita da una sede centrale, da cinque sedi decentrate nei quartieri (succursale Europa, succursale Gries, succursale Novacella, succursale

Oltrisarco, succursale Ortles) ed il punto di prestito Don Bosco, che insieme formano il sistema bibliotecario urbano.

3.2. Il sistema bibliotecario urbano si articola attualmente in due aree:

a). Area servizi di base, di studio e di informazione:

Sede centrale:

- sezione di pubblica lettura
- sezione di giornali, riviste, periodici (emeroteca)
- sezione di informazione bibliografica e documentaria (reference)
- sezione di consultazione e di studio
- sezione multimediale

Sedi decentrate:

- succursale Europa
- succursale Gries
- succursale Oltrisarco
- succursale Ortles
- succursale Novacella
- punto di prestito Don Bosco

b). Area servizi di conservazione e di documentazione locale (sede centrale)

Sezione di conservazione

Sezione di consultazione e di studio sul patrimonio antico

Sezione locale (Tirolensia).

L'istituzione di nuove sezioni o servizi o la dismissione o la trasformazione degli stessi, nell'ambito e nel rispetto delle finalità di cui all'art 1, viene prevista nel programma annuale di attività e approvata dal Consiglio comunale di norma nei documenti previsionali e programmatici annuali.

Art. 4: Rapporti con altre biblioteche ed istituti del territorio

Al fine di favorire l'accesso alle risorse informative e documentarie nonché la fruizione di tutti i servizi disponibili, anche mediante interconnessione con reti civiche e altri servizi o sistemi informativi, la Biblioteca:

- a) collabora con le altre strutture comunali per garantire l'accesso ai documenti amministrativi, assicurando la messa a disposizione del pubblico degli strumenti fondamentali di programmazione dell'Amministrazione comunale e della sua attività e l'informazione sull'organizzazione dei servizi della medesima;
- b) collabora, anche come centro di informazione ed agenzia bibliografica locale, con le associazioni e gli enti e le istituzioni culturali operanti nel proprio territorio, in particolare con la scuola e l'università, nonché con soggetti pubblici o privati, italiani e stranieri;
- c) collabora all'informazione sulle opportunità dell'offerta culturale e del tempo libero e sui servizi pubblici alla persona di interesse locale e provinciale.
- d) collabora con altri servizi informativi, documentari e culturali del Comune di Bolzano e con altre biblioteche, archivi, istituti del territorio provinciale e nazionale, promuovendo il coordinamento e l'integrazione dei servizi.

A questo fine potranno essere stipulati appositi accordi e convenzioni.

Art. 5: Rapporti con le biblioteche nazionali ed estere e con gli istituti culturali e documentari

5.1. La Biblioteca collabora, nell'ambito delle proprie finalità e competenze, con le altre biblioteche e istituti culturali, sia italiani che stranieri, al fine di soddisfare le esigenze degli utenti, di migliorare i propri servizi, di uniformare le procedure, di realizzare progetti culturali, nell'ottica della cooperazione, della reciprocità e della integrazione.

5.2. A questo fine in particolare:

- a) assicura, fatte salve le limitazioni derivanti da diritti di terzi, lo scambio delle informazioni bibliografiche delle quali è in possesso;
- b) garantisce, nei limiti stabiliti dal regolamento, il prestito interbibliotecario e la riproduzione dei propri documenti alle biblioteche e agli istituti culturali che ne prevedono la reciprocità;

Art. 6

La Biblioteca civica è stata riconosciuta dalla Provincia autonoma di Bolzano Alto - Adige quale biblioteca centro di sistema per il gruppo linguistico italiano e tedesco, con il compito di fornire servizi bibliografici a

tutte le biblioteche dei comuni del relativo bacino di utenza nell'area identificata dalle deliberazioni della Giunta Provinciale n. 3407 del 22.07.1996 e n. 498 del 22.02.1999.

Art. 7: Emblema

La Biblioteca civica dispone di un proprio emblema, scelto dall'Amministrazione comunale, che la individua graficamente.

***Titolo II:
Funzionamento e uso pubblico della Biblioteca***

Art. 8: Servizi al pubblico

8.1. Il sistema bibliotecario urbano offre un servizio rivolto a tutti, enti o persone, senza distinzioni di età, sesso, orientamento sessuale, razza, religione, nazionalità, lingua, opinioni e condizione sociale, condotto con criteri di imparzialità, di pluralismo nei confronti delle varie opinioni e nel rispetto del diritto alla riservatezza e delle particolari esigenze degli utenti in età minore.

I servizi sono in primo luogo e prioritariamente rivolti a tutti i cittadini residenti in provincia di Bolzano ma anche, con le limitazioni e le modalità previste dal presente Regolamento, a ogni altra persona o ente che ne faccia richiesta.

L'organizzazione dei servizi risponde agli obiettivi dell'attenzione agli utenti, della rimozione di ogni ostacolo fisico, psicologico e procedurale all'utilizzazione dei documenti, delle attrezzature e dei servizi, fatte salve le misure adottate a salvaguardia del patrimonio documentario e mobiliare.

Gli orari di apertura e le modalità di accesso e di utilizzazione dei servizi sono orientate al principio della massima fruibilità pubblica.

I servizi bibliotecari di base sono orientati in particolare alla promozione della lettura, alla accessibilità degli strumenti e dei mezzi conoscitivi e alla diffusione dell'informazione, anche tramite sezioni per bambini e ragazzi.

I servizi bibliotecari di studio sono orientati in particolare a garantire l'individuazione e la disponibilità dei documenti e delle informazioni necessarie allo studio e all'approfondimento di specifici ambiti disciplinari.

I servizi bibliotecari di conservazione e di documentazione locale sono orientati in particolare, nel rispetto prioritario delle esigenze di tutela e di conservazione del patrimonio posseduto, a garantire l'individuazione e la disponibilità dei documenti posseduti, la relativa informazione bibliografica e repertoriale, il massimo sfruttamento del potere informativo dei documenti costituenti le raccolte e a favorire la loro valorizzazione, con particolare riguardo ai documenti bibliografici relativi alla città e al territorio di Bolzano.

8.2. Il Servizio pertanto è organizzato in:

- Servizio di prestito e prestito interbibliotecario
- Servizi di informazione bibliografica e documentaria (reference in sede e online)
- Servizio di riproduzione dei documenti
- Servizi di alfabetizzazione all'uso del catalogo elettronico
- Servizio di consultazione di fondi speciali
- Servizi telematici e multimediali
- Promozione alla lettura e visite guidate

I servizi sono offerti nelle seguenti sezioni:

8.2.1. Sede centrale:

- Sezione di pubblica lettura (a magazzino)
- Sezione emeroteca
- Sezione di consultazione a scaffale aperto e di studio in sede
- Sezione di consultazione e di studio di fondi storici e di opere rare e di pregio
- Sezione di consultazione di documentazione locale
- Sezione multimediale

8.2.2. Sedi decentrate:

- sezione di prelettura e di prima lettura
- sezione di lettura e di consultazione a scaffale aperto per bambini e ragazzi
- sezione di lettura e di consultazione a scaffale aperto per adulti
- sezione di giornali, riviste e periodici

8.3. L'organizzazione delle sezioni e dei servizi si informa ai principi e alle moderne tecniche della biblioteconomia e della bibliografia.

8.4. I servizi di base quali la consultazione e la lettura in sede, l'assistenza al pubblico, l'orientamento e l'informazione bibliografica e documentaria e il prestito sono gratuiti.

8.5. Per particolari servizi a domanda individuale (quali la riproduzione di documenti, la stampa o lo scarico di dati, la consultazione di banche dati remote, le ricerche bibliografiche e documentarie complesse, il prestito interbibliotecario, il trasporto e l'assicurazione di documenti, i servizi a domicilio) l'Amministrazione comunale, su proposta del Dirigente del Servizio, può introdurre delle tariffe, ispirate a criteri di uniformità nell'ambito dei servizi bibliotecari.

8.6. Allo scopo di agevolare gli utenti e di favorire la conoscenza e la fruizione dei documenti e dei servizi offerti la Biblioteca predisponde adeguati strumenti informativi sui fondi librari e documentari posseduti, sui servizi forniti e sulle norme che ne regolamentano l'uso; assicura inoltre al pubblico i servizi di assistenza, di orientamento e di informazione bibliografica e documentaria.

Art. 9: Calendario e orario di apertura al pubblico

9.1. L'orario di apertura al pubblico ed i periodi di chiusura delle biblioteche vengono fissati dall'Amministrazione comunale su proposta del Dirigente, tenendo conto delle esigenze degli utenti, della prevalente organizzazione del lavoro e del tempo libero nella comunità e dell'orario di servizio del personale e dei compiti istituzionali della biblioteca, nonché dei limiti minimi stabiliti dalle disposizioni provinciali.

9.2. Il Dirigente del Servizio può, in caso di necessità o di urgenza, disporre la temporanea chiusura al pubblico della sede centrale o delle sedi decentrate, anche limitatamente a particolari servizi, dandone immediato avviso al pubblico e all'Amministrazione.

9.3. Dell'orario di apertura e degli eventuali periodi programmati di chiusura è data ampia informazione alla comunità. Di ogni variazione è data tempestiva e ampia informazione agli utenti.

9.4. Allo scopo di effettuare interventi di revisione, riordinamento e pulizia è predisposto un calendario annuale di chiusura al pubblico della sede centrale e delle succursali, tenendo conto delle esigenze di coordinamento con le altre biblioteche della città.

9.5. Durante la chiusura della sede centrale, compatibilmente con i lavori interni, sono assicurati presso la stessa almeno i servizi di restituzione, anche se a orario ridotto.

Art. 10: Accesso alla biblioteca

10.1. Le Biblioteche Comunali di Bolzano sono aperte a tutti.

Sono ammessi alla Biblioteca Civica tutti coloro che hanno compiuto 14 anni, per le Biblioteche Succursali non esiste limite di età.

10.2. Accesso alle sale dei Fondi storici della sede centrale:

Le Sale dei Fondi storici sono a "scaffale aperto" e sono accessibili agli studiosi, ricercatori e studenti su autorizzazione del Dirigente o dei suoi delegati per la consultazione del materiale ivi conservato.

10.3. In ragione della natura di determinate sezioni o raccolte e delle esigenze del servizio sono adottati dall'Amministrazione, su proposta del Dirigente specifici limiti per l'accesso. Tali limiti e modalità sono resi noti agli utenti.

Art. 11: Catalogo

Ogni biblioteca mette a disposizione degli utenti una o più postazioni per la consultazione del Catalogo Unico delle Biblioteche Comunali di Bolzano. La consultazione può avvenire in sede locale, anche con l'assistenza del personale, oppure dal sito Internet.

Art. 12: Consultazione in sede

12.1. La consultazione in sede delle opere collocate "a scaffale aperto", dei cataloghi, dei documenti elettronici, dei periodici e dei giornali/riviste è libera e gratuita.

Di norma non è soggetta a limitazioni quantitative.

Per avere in lettura i documenti collocati nei magazzini e nelle sezioni chiuse, si deve compilare un'apposita scheda di richiesta, indicando l'autore, il titolo e la collocazione del documento che si desidera, e sottoscrivendola col proprio nome e cognome in modo leggibile.

Per i magazzini esterni la Biblioteca civica garantisce la messa a disposizione del materiale richiesto entro 2 giorni dalla data di richiesta.

Chi nella richiesta desse false generalità viene escluso temporaneamente dalla biblioteca. In caso di recidiva l'esclusione può essere permanente.

12.2. Nelle Biblioteche succursali e nelle sezioni a scaffale aperto della Biblioteca civica l'utente può accedere direttamente allo scaffale aperto e prelevare l'opera che intende consultare.

12.3. Il personale garantisce agli utenti l'informazione e l'assistenza necessaria alla ricerca dei documenti e all'uso delle attrezzature e le condizioni adeguate per la consultazione e lo studio nei locali della Biblioteca.

12.4. Le modalità e i limiti per la consultazione di materiali speciali (quali per esempio manoscritti, libri antichi, rari e di pregio, audiovisivi, supporti elettronici, microfilm e simili), come pure per l'uso di particolari strumentazioni, sono stabiliti con disposizione del Dirigente. Tali modalità sono rese note agli utenti e comunicate al Consiglio della Biblioteca.

12.5. Il Dirigente o i suoi delegati possono, in casi particolari, derogare da dette disposizioni o rifiutare la concessione in lettura di qualsiasi documento, motivandone le ragioni.

12.6. Le opere rare o di pregio possono essere consultate nelle sale dei Fondi storici da coloro che abbiano compiuto il 18° anno di età previa presentazione di una richiesta scritta e di un documento d'identità, che viene trattenuto per tutta la durata della permanenza dell'utente nella sala. L'utente può consultare solo un'opera per volta. Solo in casi eccezionali, il bibliotecario responsabile autorizza la consultazione di più opere.

12.7. La consultazione delle riviste e dei giornali avviene in emeroteca e nelle sezioni periodici delle Biblioteche succursali. Di regola è ammessa la consultazione di un quotidiano/periodico per volta.

12.8. È consentito l'uso del proprio personal computer per motivi di studio o lavoro se l'attacco alle prese elettriche non costituisce intralcio alle attività della Biblioteca.

12.9. A salvaguardia dei documenti posseduti dalla Biblioteca sono messe a disposizione dell'utente le riproduzioni degli originali richiesti per la consultazione ogni qualvolta non sussistano esigenze specifiche, valutate dal Dirigente o dei suoi delegati, di consultazione degli originali.

12.10. La Biblioteca assicura agli utenti un servizio di informazione e consulenza bibliografica e repertoriale relativa ai documenti posseduti, alle risorse documentarie e bibliografiche delle biblioteche della Provincia di Bolzano e, per quanto possibile, delle principali biblioteche pubbliche italiane e straniere.

12.11. Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, bollati e catalogati, o che non si trovino in buono stato di conservazione.

12.12. L'accesso ai magazzini chiusi per la consultazione diretta dei documenti è vietato al pubblico. Il Dirigente può tuttavia autorizzare la consultazione dei documenti nei magazzini chiusi, su motivata richiesta dell'utente e con l'adozione delle necessarie cautele.

12.13. I consultatori, ricercatori e studenti, nel caso di tesi di laurea, di dottorato o di pubblicazioni inerenti documenti manoscritti, libri antichi, rari o di pregio sono tenuti a donare una copia della ricerca svolta.

Art. 13: Servizio di prestito

13.1. Il servizio di prestito è libero e gratuito ed è assicurato dalla Biblioteca a tutti i cittadini residenti in provincia di Bolzano. Possono usufruire del servizio anche cittadini residenti fuori della provincia di Bolzano ma che vi hanno continuativa attività di studio o lavoro o un domicilio, sottoscrivendo un modulo in cui autocertificano il possesso delle condizioni soggettive richieste, purché siano residenti nei paesi dell'Unione europea. Cittadini non comunitari devono presentare una dichiarazione scritta del datore di lavoro o scuola/università.

Anche disabili o degenti possono essere iscritti al prestito da un loro delegato, tramite presentazione di delega scritta e di un documento valido, anche in fotocopia, del delegato e del delegante.

Si possono iscrivere alla Biblioteca civica tutti coloro che hanno compiuto 14 anni, per l'iscrizione alla Biblioteche succursali non esiste limite di età.

Per l'iscrizione dei lettori che non hanno ancora compiuto 18 anni è necessaria l'autorizzazione scritta di un genitore o di chi ne fa le veci. Se il modulo non viene firmato dal genitore/tutor in presenza dell'addetto, al modulo deve essere allegata la fotocopia del documento d'identità di chi firma.

13.2. L'iscrizione alla Biblioteca consiste nella registrazione dei dati anagrafici dell'utente e di altri dati utili a fini esclusivamente statistici nell'anagrafe automatizzata del prestito in osservanza della normativa vigente in materia di tutela dei dati personali. L'iscrizione si effettua di persona, presentando un documento di identità valido ed il tesserino magnetico del codice fiscale che funge da tessera di iscrizione alla biblioteca, o tramite firma digitale ai sensi della normativa vigente e qualora tecnicamente possibile.

13.3. La maggior parte del patrimonio è ammessa al prestito.

13.4. Sono escluse:

- le opere delle sezioni di consultazione
- i periodici
- le tesi di laurea
- le edizioni anteriori al 1935
- le opere di particolare pregio e rarità o in precario stato di conservazione
- pubblicazioni appartenenti ai fondi storici.

Le opere sopraindicate possono essere ammesse al prestito in casi particolari, a giudizio del Dirigente o dei suoi delegati.

13.5. Di norma possono essere presi in prestito fino a cinque documenti (fino a un massimo di otto volumi) ed un'opera multimediale (CD audio, Cd-rom, DVD, VHS, audiolibro) per ogni sede del sistema bibliotecario.

Per particolari esigenze di studio o ricerca il Dirigente o i suoi delegati possono autorizzare il prestito di più opere.

Per il prestito dei materiali conservati nei depositi della sede centrale, l'utente è tenuto a firmare una nota di ricevuta.

La ricevuta di restituzione viene rilasciata solo su richiesta dell'utente. Per motivi tecnici la richiesta deve essere fatta prima che il prestito venga scaricato con l'apposita penna ottica.

13.6. Sono previste forme speciali di prestito breve delle opere di consultazione per documentate esigenze di lavoro o studio, previa valutazione del personale, nei giorni di chiusura della biblioteca come il fine settimana, in occasione di giorni festivi, nella settimana prima e dopo ferragosto e durante la notte. Le modalità di prestito e gli orari sono rese note agli utenti.

Possono essere presi in prestito per 24 ore vocabolari, codici ed opere simili in occasione di esami o concorsi.

13.7. La durata del prestito è per i documenti a stampa di trenta giorni e per i documenti elettronici di sette giorni e può essere prorogata per altri trenta/sette giorni, a condizione che l'opera non sia stata prenotata da un altro utente. La proroga deve essere richiesta almeno un giorno prima della scadenza, anche telefonicamente o via Internet.

L'utente che ha usufruito della proroga non può riprendere in prestito l'opera prima di cinque giorni.

Chi non è in regola con le restituzioni non può rinnovare prestiti.

13.8. Il Dirigente ha la facoltà di esigere in qualsiasi momento la restituzione immediata di un documento in prestito. L'utente chiamato a restituire anticipatamente il documento ha diritto a riceverlo in prestito con precedenza appena sarà nuovamente disponibile.

13.9. Il prestito è personale e l'utente risponde delle opere prese in prestito. Le opere prese in prestito non possono essere cedute a terzi, nemmeno per un breve periodo.

13.10. Nel caso di prestito destinato a scuole, ospedali, case famiglia, biblioteche sul territorio provinciale e istituzioni simili, l'iscrizione viene intestata al relativo ente che delega un suo rappresentante quale responsabile della restituzione dei documenti. Il prestito cumulativo è ammesso di norma fino ad un massimo di 30 libri/media per un periodo di 30 giorni prorogabili. Il Direttore può modificare il numero di libri ammessi al prestito nonché la sua durata, in relazione alle disponibilità ed ai bisogni dell'ente richiedente.

13.11. In caso di mancata restituzione delle opere in prestito, la restituzione viene sollecitata tramite lettera per tre volte successive. Al terzo avviso segue una diffida legale a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, che comporta l'esclusione dal prestito per almeno novanta giorni a decorrere dal giorno della restituzione.

Le lettere di sollecito si intendono inoltrate anche se vengono restituite da parte delle Poste Italiane Spa con la dicitura "destinatario sconosciuto", qualora l'utente non abbia comunicato alla biblioteca la modifica del suo domicilio. Lo stesso vale per i solleciti inoltrati via posta elettronica.

È fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di adire l'autorità giudiziaria.

La Biblioteca si riserva di trasmettere annualmente alle autorità giudiziarie l'elenco delle opere non restituite.

13.12. Se il ritardo supera i centoventi giorni oppure alla terza sospensione dal servizio di prestito, anche in periodi diversi, l'utente è escluso dal servizio di prestito per un anno a decorrere dal giorno della restituzione. La riammissione al servizio è comunque subordinata alla restituzione delle opere prese in prestito.

13.13. La sospensione dal servizio di prestito ha valore in tutte le biblioteche del Comune di Bolzano.

13.14. All'atto del prestito l'utente è tenuto ad accettare lo stato di conservazione dell'opera, invitando l'addetto al prestito ad annotare eventuali danni o alterazioni. L'utente è responsabile di tutti i danni riscontrati alla restituzione del documento e non segnalati al momento della consegna. È compito dell'addetto al prestito svolgere tutti i controlli che consentano il prestito del documento e garantiscono le registrazioni previste.

13.15. Per il prestito delle videocassette e dei documenti multimediali l'utente è tenuto all'osservanza della vigente normativa in materia di tutela del diritto d'autore. La videocassetta restituita deve essere riavvolta.

13.16. Su richiesta il personale della biblioteca effettua prenotazioni per libri/media in prestito. La prenotazione può essere effettuata anche online dagli utenti iscritti. I documenti prenotati saranno tenuti a disposizione dell'interessato per una settimana dall'avviso telefonico.

13.17. È esclusa qualsiasi responsabilità del Comune di Bolzano per eventuali danni derivanti dall'uso del materiale documentario avuto in prestito.

Art. 14: Diritti e doveri degli utenti

14.1. Gli utenti della Biblioteca hanno diritto a poter utilizzare in tempi rapidi i servizi e le raccolte, al fine di soddisfare le loro esigenze di informazione, lettura, studio, documentazione.

14.2. Gli utenti possono presentare proposte per l'acquisto di pubblicazioni e documenti ritenuti utili alle collezioni. Il bibliotecario responsabile deve dare motivata risposta entro trenta giorni dalla proposta.

14.3. Nelle sale di lettura ed in emeroteca si deve osservare il *massimo silenzio*. Chiunque disturba o tiene un comportamento non consono alla natura pubblica del luogo e dei servizi offerti, verrà espulso dalla Biblioteca con il seguente procedimento:

- a) ammonimento orale da parte del personale della Biblioteca che prenderà nota dei dati personali;
- b) espulsione dalla biblioteca e in caso di minori o di studenti delle scuole superiori, ammonimento scritto ai genitori;
- c) comunicazione scritta del divieto di frequentare le sale della biblioteca all'interessato e per conoscenza ai genitori.

In caso di reticenza può essere richiesto l'intervento della pubblica sicurezza.

14.4. Per la sorveglianza ed il comportamento dei minori è responsabile il genitore/tutore o l'adulto accompagnatore.

14.5. L'esclusione temporanea o definitiva degli utenti dai servizi di biblioteca, fatta salva ogni eventuale loro responsabilità civile o penale, è disposta per gravi motivi dall'Amministrazione comunale su proposta del Dirigente. L'esclusione viene annotata nella scheda personale dell'utente consultabile dal personale operante in tutte le sedi del Servizio.

14.6. Chi danneggia i materiali, le attrezzature o gli arredi è tenuto a rispondere del danno, sostituendo le cose danneggiate o perse con altre identiche. Qualora ciò non sia possibile, è tenuto a versare il valore corrispondente, nella misura determinata dall'Amministrazione comunale.

14.7. Chi smarrisce o danneggia, anche parzialmente (apponendo segni e sottolineature), l'opera presa in prestito, dovrà acquistarne una nuova copia oppure, se questo non fosse possibile, un'edizione di pari valore, su indicazione dei bibliotecari. Qualora ciò fosse impossibile, l'utente dovrà rifondere il danno alla biblioteca, pagando un importo non inferiore al valore commerciale dell'opera smarrita o danneggiata.

14.8. I lettori hanno l'obbligo di depositare borse, cartelle e portacomputer negli appositi armadietti, laddove presenti. Ogni armadietto è munito di chiave contrassegnata da un numero. Essa va lasciata nella serratura dopo che sono stati ritirati gli effetti personali. Tutti gli armadietti devono essere in ogni caso lasciati vuoti al termine della giornata.

14.9. Non è consentito fumare, usare il cellulare e consumare cibo e bevande nei locali della biblioteca.

14.10. È vietato introdurre animali ad eccezione dei cani guida per non vedenti.

14.11. Gli utenti sono tenuti a comunicare tempestivamente eventuali cambiamenti di residenza, numero di telefono e/o indirizzo di posta elettronica.

14.12. All'atto dell'iscrizione l'utente si impegna, apponendo la propria firma sul modulo d'iscrizione, ad accettare e rispettare le disposizioni del presente Regolamento, il quale verrà esposto nei locali accessibili al pubblico.

Art. 15: Prestito interbibliotecario

15.1. Il servizio di prestito interbibliotecario è finalizzato alla circolazione delle opere a stampa, in originale o in copia, sul territorio nazionale e su quello estero.

15.2. La Biblioteca assicura ai propri utenti il prestito interbibliotecario di opere appartenenti ad altre biblioteche nazionali ed internazionali previa richiesta scritta da parte dell'utente.

Possono usufruire del servizio gli utenti iscritti alle Biblioteca civica e alle sue succursali. Le richieste si presentano di persona o via fax.

15.2.1. La ricerca del documento, l'inoltro della richiesta e la rispedizione dell'opera sono gratuite. L'utente è tenuto però a rimborsare le spese imposte dalla biblioteca prestante. Per le fotocopie, i costi da rimborsare sono stabiliti dalla biblioteca fornitrice. Il rimborso è dovuto anche in caso di mancato ritiro dell'opera da parte dell'utente.

15.2.2. L'utente è tenuto a rispettare le condizioni e le restrizioni previste dalla biblioteca prestante e risponde personalmente di eventuali smarrimenti o danneggiamenti alle pubblicazioni ricevute in prestito, secondo le norme stabilite dalla biblioteca prestante.

Il mancato rispetto degli impegni e delle condizioni accettate dal lettore comporterà la sospensione dal prestito per un periodo stabilito dal Dirigente.

15.3. La Biblioteca Civica fornisce in prestito monografie o fotocopie di articoli dalle proprie collezioni a biblioteche italiane ed estere che ne facciano richiesta e che si impegnino alla reciprocità.

15.3.1. Sono escluse dal prestito interbibliotecario: le opere di consultazione, i periodici, la narrativa recente, le tesi di laurea, le opere antiche, rare e di pregio o in precario stato di conservazione, le opere di grande formato, le edizioni anteriori al 1935. In questi casi, se possibile, la Biblioteca si impegna a fornire riproduzioni in fotocopia o da scanner, nel rispetto della legislazione vigente.

15.3.2. La durata del prestito interbibliotecario è stabilita come per il prestito di cui all'art. 13.7.

15.3.3. Per il prestito interbibliotecario di opere dal proprio patrimonio viene richiesto il pagamento di un rimborso spese nella misura fissata dalla Giunta Comunale su proposta del Dirigente.

15.3.4. La biblioteca richiedente è responsabile della pubblicazione inviata dal momento della spedizione fino alla restituzione. In caso di perdita o danneggiamento dovuto sia al viaggio che all'utilizzo da parte dell'utente, la biblioteca sarà soggetta alle stesse norme previste per il prestito locale.

15.3.5. A tutela delle opere prestate, la Biblioteca può porre l'obbligo di limitare la consultazione dell'opera prestata esclusivamente alla sede della biblioteca richiedente.

15.4. Il prestito internazionale si svolge secondo le procedure e con l'adozione dei formulari raccomandati dall'IFLA/FIAB.

Art. 16: Prestito per esposizioni

16.1. Il prestito per esposizioni di materiale documentario archivistico, antico, raro o di pregio della Biblioteca civica anche a enti diversi dalle biblioteche è autorizzato dalla Giunta Comunale sentito il parere del Dirigente.

L'autorizzazione tiene conto delle finalità dell'iniziativa, delle condizioni e della tipologia dei documenti richiesti e delle garanzie di sicurezza e di corretta conservazione dei materiali stessi.

16.2. In caso di danni o smarrimenti di opere prestate si applicano le norme di cui all'articolo 14.7.

Art. 17: Servizi multimediali

L'accesso ai servizi e l'uso degli stessi sono regolamentati nell'allegato *Disciplinare d'uso per i servizi multimediali e telematici*, che è parte integrante del presente regolamento.

Art. 18: Riproduzioni

18.1. La riproduzione per uso personale di opere del patrimonio della Biblioteca civica è consentita nei limiti e con le modalità previste dalle norme sul diritto d'autore.

Il servizio fotocopie è riservato al materiale di proprietà della Biblioteca ed è un servizio a pagamento erogato agli utenti.

18.2. Non è consentita la riproduzione di manoscritti, opere rare e di pregio, libri antichi, materiali danneggiati, periodici rilegati nonché delle opere che per dimensione e caratteristica del supporto possano deteriorarsi. Per i periodici o altri materiali, dei quali esista la copia su microfilm, possono essere eseguite stampe da fotogramma. Deroghe possono essere concesse dal Dirigente in caso di comprovata necessità di studio, lavoro o a scopo giuridico-amministrativo.

18.3. Per la riproduzione di qualsiasi parte di una tesi di laurea è necessaria l'autorizzazione scritta da parte dell'autore.

18.4. Le riproduzioni fotografiche del materiale della Biblioteca sono possibili su richiesta da presentare al Dirigente e a condizione che lo stato di conservazione del documento lo consenta, e che il materiale non venga danneggiato. La riproduzione fotografica deve avvenire nei locali della biblioteca e senza l'uso del flash. Alla Biblioteca dovrà essere consegnato il negativo o una diapositiva o un supporto digitale che rimarrà di proprietà della Biblioteca e potrà essere messa a disposizione dell'utenza.

18.5. Le tariffe dei servizi di riproduzione sono fissate dalla Giunta Comunale, su proposta del Dirigente.

18.6. Per la riproduzione a scopo editoriale e commerciale l'autorizzazione è sempre rilasciata dal Dirigente. Oltre alla corresponsione delle tariffe eventualmente determinate dall'Amministrazione comunale o previste dalla normativa vigente, il richiedente deve assicurare alla Biblioteca la consegna di un numero di esemplari dell'edizione determinato dal Dirigente e comunque non inferiore a due. Il destinatario dell'autorizzazione deve indicare sui prodotti realizzati la provenienza della riproduzione e assolvere a quanto stabilito all'atto della concessione.

Art. 19: Attività culturali e di valorizzazione:

19.1. Per il perseguitamento delle sue finalità la Biblioteca programma iniziative culturali, quali esposizioni bibliografiche, presentazioni di opere e di autori, pubblicazioni, iniziative di didattica della biblioteca, dirette in particolare:

- alla promozione della lettura;
- alla crescita della consapevolezza critica delle dinamiche che presiedono all'informazione e alla comunicazione sociale;

- alla promozione della conoscenza della produzione editoriale, in particolare attinente al territorio;
- alla valorizzazione del patrimonio bibliografico posseduto, con particolare attenzione alla documentazione riferita al territorio;
- alla conoscenza e all'uso dei servizi della Biblioteca in tutte le sue sedi.

19.2. Nella realizzazione delle attività di cui al comma 1, la Biblioteca può collaborare con altre biblioteche e archivi, con le Circoscrizioni e altre strutture comunali, con la scuola, enti, associazioni, istituti culturali, privati o pubblici con iniziative e progetti promossi dagli stessi.

Titolo III Ordinamento interno

Art. 20: Consiglio di biblioteca

Si rinvia al Regolamento di biblioteca centro di sistema approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 58/12565 del 23 aprile 1996.

Art. 21: Personale

21.1. La dotazione del personale del Servizio è determinata dalla dotazione organica del Comune di Bolzano, in conformità a quanto disposto dalla legislazione vigente in materia. La dotazione è composta dal necessario numero di unità appartenenti alle qualifiche funzionali ed ai profili professionali specifici delle biblioteche, che risultino necessari al funzionamento del Servizio, avendo riguardo alle aree fondamentali corrispondenti ai servizi di base, di studio e di informazione nonché ai servizi di conservazione e di documentazione locale ed al trattamento degli archivi automatizzati. Deve inoltre essere previsto un adeguato supporto amministrativo e di segreteria nonché il personale per la gestione fisica delle raccolte.

21.2. Il Servizio può avvalersi della collaborazione di volontari o di personale assegnato in base a leggi o progetti speciali.

Nel rispetto della normativa vigente possono essere affidati incarichi di prestazione d'opera a personale esterno, adeguatamente qualificato, per lo svolgimento di interventi tecnici o per la gestione di servizi specifici.

21.3. Il reclutamento del personale avviene in osservanza dei regolamenti comunali in materia tramite concorso pubblico, che prevede la massima valorizzazione dei titoli di studio, scientifici e di servizio attinenti alle funzioni bibliotecarie, o assunzioni a tempo determinato.

21.4. Per quanto riguarda lo stato giuridico ed economico del personale si applicano le norme del Regolamento organico di Organizzazione e dei contratti collettivi di lavoro.

21.5. Spetta al Dirigente la responsabilità generale dei documenti posseduti e dell'organizzazione e del funzionamento delle sezioni e dei servizi della Biblioteca.

Il Dirigente assegna, ripartisce e coordina i compiti del personale del Servizio.

Redige la relazione previsionale e consuntiva di bilancio. Convoca e presiede le riunioni.

21.6. Tutto il personale della Biblioteca, a qualunque livello appartenga, ha l'obbligo di mantenersi costantemente informato, per perfezionare la propria preparazione professionale e per corrispondere sempre meglio alle esigenze del pubblico.

A tale obbligo corrisponde il diritto di partecipare a corsi di formazione e di aggiornamento professionale in osservanza del DPGP 13/96.

Titolo IV Organizzazione interna

Art. 22: Suppellettile

Tutta la suppellettile bibliografica, artistica e scientifica e i mobili esistenti nella Biblioteca sono affidati per la custodia e per la conservazione al Dirigente.

Art. 23

E' stretto obbligo di ogni dipendente della Biblioteca di dare subito avviso scritto al Dirigente di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno nella suppellettile, nei locali o nel funzionamento della Biblioteca stessa, di cui abbia direttamente o indirettamente notizia.

Art. 24: Patrimonio

Il patrimonio del Sistema bibliotecario comunale è costituito da:

- a) materiale librario, documentario e multimediale presente nelle raccolte delle biblioteche comunali all'atto dell'emanazione del presente Regolamento, e da quello acquisito in futuro tramite acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in appositi registri d'ingresso;
- b) cataloghi su qualsiasi supporto, inventari e basi dati relativi alle raccolte del Servizio oppure ad altri fondi documentari;
- c) attrezzature, apparecchiature tecnologiche e arredi in dotazione alle Biblioteche;
- d) immobili destinati ad ospitare le strutture operative del Servizio.

Art. 25: Incremento del patrimonio documentario

25.1. Il patrimonio documentario si accresce tramite acquisto, dono, diritto di stampa, scambio, lascito e deposito.

La selezione dei materiali librari e documentari da acquisire per l'aggiornamento delle raccolte è coordinata dal Dirigente e affidata ai responsabili delle diverse aree, sezioni e sedi; questi vi provvedono con regolarità, valutando l'offerta editoriale, le dotazioni della biblioteca, le esigenze di coordinamento, la domanda degli utenti sia espressa sia deducibile dall'analisi dei prestiti, nel rispetto degli obblighi normativi, delle finalità della biblioteca, di quanto indicato nella Carta delle collezioni e della Carta dei servizi nonché dei pareri del Consiglio di Biblioteca.

25.2. Le operazioni relative al trattamento fisico e intellettuale dei documenti sono svolte secondo quanto previsto dalle tecniche biblioteconomiche e archivistiche e dai successivi articoli. In particolare il Dirigente ed il personale della Biblioteca sono tenuti a:

- valutare, ricevere e trattare il materiale accettato in dono e curare i rapporti con i donatori;
- curare i rapporti di scambio di pubblicazioni;
- curare gli adempimenti connessi alla consegna delle copie d'obbligo;
- valutare, ricevere e trattare il materiale affidato in deposito;
- raccogliere e ordinare le proposte di acquisto degli utenti;
- effettuare le ordinazioni e curare i conseguenti rapporti con i fornitori;
- ricevere i materiali acquisiti, accertarne l'integrità e la buona qualità e curare gli adempimenti conseguenti;
- curare le registrazioni inventariali previste;
- curare la raccolta delle opere in continuazione e la loro registrazione;
- curare le pratiche relative all'aggiornamento delle sezioni di prestito, le connesse operazioni di selezione e di trasferimento nelle sezioni di conservazione e/o di scarto.

Art. 26: Doni, lasciti, cambi e depositi

26.1. La Biblioteca accetta in donazione da privati ed enti, senza vincolo di conservazione, materiale bibliografico moderno, riservandosi il diritto di selezionare le unità documentarie da acquisire all'interno della raccolta e inserire nel proprio catalogo, tenendo conto delle proprie funzioni e dell'esigenza di continuità e omogeneità rispetto alle proprie raccolte.

26.2. Il materiale escluso dalla selezione potrà essere segnalato a discrezione della Biblioteca ad altre biblioteche del territorio provinciale o conferito alla raccolta differenziata della carta, senza alcun vincolo della Biblioteca stessa nei confronti del donatore.

26.3. Per le unità bibliografiche accolte in dono dalla Biblioteca, all'atto dell'acquisizione la Biblioteca provvede a segnalare il nome del soggetto donatore nell'apposita colonna di note nel registro cronologico d'ingresso.

26.4. Nel caso di donazioni di cospicua entità che abbiano carattere di raccolta organica di notevole interesse sottoposta a particolari condizioni di conservazione e fruibilità poste dal donatore, è necessario un provvedimento da parte dell'Amministrazione comunale per approvare le condizioni del legato librario.

26.5. Non è accolta la donazione di collezioni non complete di periodici o altro materiale documentario seriale. La Biblioteca si riserva comunque la facoltà di acquisire fascicoli mancanti di pubblicazioni seriali, per completare le proprie collezioni, selezionandoli all'interno di raccolte proposte in dono.

Il materiale seriale non selezionato, al pari del materiale monografico, potrà essere segnalato, a discrezione della Biblioteca, alle altre biblioteche del territorio provinciale o conferito alla raccolta differenziata della carta, senza alcun vincolo nei confronti del donatore.

26.6. La cessione in cambio o in dono di documenti doppi e di pubblicazioni dell'Amministrazione comunale disponibili è disposta dal Dirigente, che provvede a mantenerne anche la registrazione.

La cessione in dono di pubblicazioni dell'Amministrazione allo scopo disponibili, è in particolare prevista, anche su indicazione del Presidente del Consiglio della Biblioteca, per favorirne la valorizzazione, come omaggio a persone o enti benemeriti nei confronti della Biblioteca o in caso di manifesta opportunità per i programmi e la promozione della Biblioteca.

26.7. I documenti dati o ricevuti in deposito sono registrati separatamente dal rimanente patrimonio.

Art. 27: Inventari e registri

27.1. In relazione alle finalità del servizio la Biblioteca garantisce la corretta gestione patrimoniale e amministrativa dei documenti posseduti e di nuova acquisizione. A questo fine il Dirigente e i suoi collaboratori provvedono a curare tutti gli adempimenti e la tenuta degli inventari, dei registri e delle scritture necessari, in base alle norme e alle tecniche biblioteconomiche vigenti.

Spetta in primo luogo al Dirigente e ai responsabili delle diverse sezioni/sedi una valutazione circa la valenza patrimoniale dei documenti, in relazione alla natura degli stessi (edizioni antiche, rare o di pregio), al canale di acquisizione (copie d'obbligo, depositi), alla pertinenza alle sezioni di consultazione, di documentazione locale, alla valenza culturale (narrativa e saggistica non di consumo), e quindi la conseguente assegnazione del singolo documento alle sezioni.

Le pubblicazioni e in genere i documenti non destinati alle sezioni di conservazione, in quanto beni di consumo o di modesto valore (quali giornali, riviste, edizioni economiche, supplementi di periodici, etc.), sono beni a utilità semplice o di facile consumo; come tali non sono necessariamente soggetti a registrazione inventariale; sono solamente contrassegnati dal bollo della Biblioteca, organizzati nelle sezioni pertinenti e messi a disposizione del pubblico.

In sede di revisione e di aggiornamento del patrimonio si provvede a valutare l'opportunità di conservare i singoli documenti nelle stesse sezioni, o di destinarli alle sezioni di conservazione, o di scartarli, secondo le modalità di cui all'articolo 31.

27.2. I libri e gli altri materiali, opuscoli, periodici, carte geografiche, audiovisivi e multimediali, acquisiti alle sezioni di conservazione della Biblioteca sono assunti in carico in un'unica serie numerica nell'apposito registro cronologico d'ingresso o equivalente supporto informatico, per ogni sede del Servizio.

27.3. A ogni unità fisica dei documenti è assegnato, di norma, un numero progressivo di ingresso. Non è ammessa la registrazione di opere in più volumi con un solo numero di ingresso.

Nel registro cronologico d'ingresso devono risultare:

- il numero progressivo di ingresso;
- la data di accessione;
- la descrizione del documento con i dati necessari alla sua identificazione;
- il tipo di materiale;
- le modalità di accessione (acquisto, dono, scambio, diritto di stampa)
- la provenienza (nome del fornitore o del donatore);
- il prezzo di copertina o di catalogo o il valore attribuito;
- eventuali notizie circa la vita del documento nello spazio delle note.

Nel registro, così come negli altri inventari, è rigorosamente vietato raschiare o cancellare con acidi. Le correzioni necessarie si fanno con inchiostro rosso, in modo che si possa leggere sempre ciò che prima era scritto.

27.4. L'iscrizione nel registro cronologico d'ingresso è consentita per gruppi di ordinamento affine o di simile formato (con l'avvertenza di assegnare un esponente a ogni singola unità) per i documenti la cui natura o consistenza, in rapporto alle funzioni della biblioteca, consigli una gestione per classi o gruppi.

27.5. Il numero assegnato nel registro cronologico d'ingresso viene impresso sul corrispondente documento e precisamente :

- per le monografie, sul verso del frontespizio e sull'ultima pagina del testo prima dell'indice generale per le monografie moderne, sull'ultima pagina stampata per i libri antichi, sull'ultima pagina scritta per i manoscritti;
- per i periodici, viene assegnato un unico numero per l'intera annata, che viene impresso sulla prima pagina del primo numero dell'annata medesima;
- per i microfilm e i nastri magnetici, il numero di ingresso viene impresso sul cartiglio che ne indica il contenuto;
- per le diapositive, il numero di ingresso viene impresso sul contenitore originale o sulla cornice;
- per i supporti audiovisivi sul contenitore e sugli eventuali allegati e inoltre:
 - a) nei dischi sull'etichetta del lato B e sulla busta che li contiene
 - b) nelle audiocassette sull'etichetta del lato B e sul foglio del programma
 - c) nella videocassetta sul piatto anteriore
 - d) nel CD solo sul contenitore
 - e) nelle bobine sulla parte centrale del supporto.

27.6. I documenti devono essere contrassegnati, in quanto sia possibile senza danno, con il bollo a secco recante il nome della Biblioteca. Per i volumi a stampa il bollo va impresso sul verso del frontespizio, in calce all'ultima pagina del testo e in altre pagine interne scelte in via convenzionale nonché sugli allegati; nelle edizioni di pregio sono inoltre bollate tutte le tavole fuori testo nonché gli allegati.

Ove ragioni estetiche o pratiche lo consiglino, il numero d'entrata, il bollo della Biblioteca e la collocazione possono essere apposti nel punto e con il mezzo che si ritengono più idonei.

27.7. Il personale della Biblioteca provvede alla formazione e all'aggiornamento dei seguenti strumenti e dati gestionali e patrimoniali o dei relativi supporti informatici:

- registro cronologico d'ingresso;
- inventari topografici a registro, corrispondenti alle varie collocazioni per tutti i documenti ad eccezione dei periodici;
- inventario o catalogo dei manoscritti;
- schedario dei periodici (schedoni amministrativi);
- registrazioni delle opere in continuazione e delle collezioni;
- registrazione delle opere date a rilegare o restaurate;
- registrazione dei documenti ordinati;
- registrazione degli iscritti al servizio di prestito;
- registrazione delle opere date in prestito;
- registrazione dei documenti dei fondi antichi consultati;
- registrazione delle proposte d'acquisto;
- registro dei documenti scartati;
- registrazione dei documenti delle sezioni di conservazione smarriti;
- registrazione degli scambi e dei doni effettuati.

Art. 28. Catalogazione e classificazione: cataloghi

28.1. Tutto il materiale documentario costituito in raccolte, in particolare quello librario, deve essere descritto applicando le regole di catalogazione predisposte per gli specifici documenti dai competenti organi del Ministero per i beni e attività culturali, con le eventuali integrazioni e/o personalizzazioni adottate per le biblioteche che aderiscono al Sistema bibliotecario comunale. In particolare per la catalogazione descrittiva si adottano le RICA e gli standards ISBD, per la catalogazione semantica il Soggettario delle biblioteche italiane e la classificazione decimale Dewey, utilizzati nelle loro versioni più aggiornate.

Per la catalogazione di particolari tipi di documenti o per la redazione di cataloghi speciali si fa riferimento alle norme e agli standard catalografici riconosciuti a livello nazionale e internazionale o comunque autorevoli.

28.2. La Biblioteca provvede alla formazione e all'aggiornamento dei seguenti cataloghi a disposizione del pubblico, le cui funzioni sono assicurate in tutto o in parte da supporti informatici:

- catalogo generale alfabetico per autori;
- catalogo alfabetico per titoli;
- catalogo alfabetico per soggetti;
- catalogo classificato;

Sono inoltre garantiti gli accessi all'informazione riguardante:

- titoli dei periodici;

- titoli della collezione;
- segnatura di collocazione;
- editori/tipografi;
- catalogo delle singole biblioteche.

28.3. Possono inoltre essere realizzati altri cataloghi speciali per diversi tipi di documenti (carte geografiche, audiovisivi, cinquecentine, supporti elettronici, etc.) o sezioni (Raccolta locale/Tirolensia, Bambini e ragazzi).

Art. 29. Procedure della collocazione

29.1. I libri e gli altri materiali costituenti le raccolte della Biblioteca possono essere collocati:

- a) nelle sezioni a scaffale aperto;
- b) nei depositi e fruiti su richiesta;
- c) in sezioni speciali.

L'organizzazione delle sezioni e dei depositi tiene conto della tipologia dei documenti, delle esigenze dell'utenza e della storia delle collezioni e della Biblioteca.

29.2. In relazione alle finalità di conservazione o all'evidenziarsi di particolari esigenze, la Biblioteca può sperimentare forme di collocazione innovative anche diverse da quelle previste dal comma precedente.

29.3. Tutte le opere della Biblioteca devono avere una collocazione rappresentata da una segnatura apposta nell'interno (foglio di guardia) e sull'esterno di ciascun volume (etichetta).

La Biblioteca adotta i sistemi di collocazione più opportuni (per formato, per materie, per classificazione, ecc.) in rapporto alle particolari esigenze delle sue varie articolazioni.

29.4. L'indicazione della collocazione viene registrata anche nelle informazioni bibliografiche dei cataloghi.

Art. 30. Procedure della conservazione

30.1. Nell'ambito delle proprie finalità la sezione di conservazione della Biblioteca svolge una specifica funzione di memoria storica collettiva attraverso la conservazione delle raccolte e dei documenti che si configurano quali testimoni sia dell'evoluzione del sapere in generale e della storia e della cultura locale in particolare, sia dell'evoluzione tecnologica del bene libro e dei documenti, della loro produzione, distribuzione e consumo.

30.2. Nello svolgimento di tali funzioni la Biblioteca tiene conto degli spazi disponibili nonché delle altre strutture bibliotecarie esistenti sul territorio provinciale ed auspica una politica di concertazione per la conservazione, in particolare per i periodici in formato cartaceo. La conservazione a tempo indeterminato dei periodici cartacei viene in ogni caso garantita per i periodici locali nonché i periodici che documentano le aree tematiche più significative e comunque coerenti con la missione e le finalità della Biblioteca civica.

30.3. Ai fini della salvaguardia delle raccolte vengono adottati sistemi di prevenzione, sorveglianza e difesa dagli incendi, sistemi di protezione antifurto e antitaccheggio. Per la salvaguardia dei materiali di maggior pregio storico e artistico si adottano particolari e adeguati provvedimenti e sistemi di sicurezza.

30.4. Ai fini della buona conservazione delle raccolte sono adottate le misure di prevenzione previste dalla tecnica biblioteconomica per i diversi tipi di documento. In particolare:

- a) vengono eseguite revisioni periodiche in tutte le sezioni, particolarmente nelle sezioni a scaffale aperto, sia per rettificare eventuali errori di collocazione, sia per rilevare eventuali mancanze e sottrazioni, nonché per verificare lo stato di conservazione dei documenti e quindi programmare gli opportuni interventi di prevenzione, conservazione, tutela o scarto.
- b) sono predisposte le operazioni periodiche di pulizia e di spolveratura con spostamento di fondi;
- c) sono eseguiti interventi di piccola manutenzione;
- d) vengono preparati i documenti da affidare ai legatori e ai restauratori ed effettuate le registrazioni relative; vengono controllati i lavori eseguiti.
- e) vengono preferibilmente scelte edizioni rilegate per le sezioni di studio, di conservazione e di documentazione locale;
- f) i documenti sono sottoposti a revisione e a riscontro con i cataloghi topografici almeno una volta ogni tre anni per le sezioni a scaffale aperto e almeno una volta ogni dieci anni per le sezioni a deposito.

Art. 31: Procedure dello scarto

31.1. Le sezioni di prestito a scaffale aperto e chiuso, che fanno capo ai servizi di base, limitano la conservazione dei propri documenti al periodo in cui gli stessi rispondono ai criteri di qualità e attualità propri dei servizi di base; oltre tale periodo, previa attenta valutazione da effettuare con frequenza triennale, i singoli documenti sono destinati alla sezione di conservazione o allo scarto. Lo scarico deve essere annotato nei registri d'ingresso e topografico.

Sono conservati in ogni caso a tempo indeterminato i materiali della sezione di documentazione locale nonché quelli pervenuti alla Biblioteca pervenuti per diritto di stampa.

31.2. Spetta al Dirigente della Biblioteca, coadiuvato dai bibliotecari responsabili, la valutazione e la decisione sull'opportunità di conservare o procedere allo scarto dei documenti; allo stesso spetta l'individuazione della destinazione e l'eventuale alienazione dei documenti scartati.

31.3. Per i documenti non inventariati viene redatto un verbale dello scarto che rimane agli atti della biblioteca.

31.4. Per i documenti inventariati, il cui degrado fisico non giustifichi, in relazione alle finalità della Biblioteca, al valore commerciale dell'opera e al suo potere informativo, interventi di rilegatura o restauro, lo scarto è operato su proposta del responsabile di biblioteca e autorizzazione della Giunta comunale. Lo scarico è registrato nei registri cronologico d'ingresso e topografico e nelle relative informazioni bibliografiche che dovessero permanere nel catalogo elettronico.

31.5. Per le operazioni di revisione la Direzione potrà disporre, previa autorizzazione da parte della Giunta comunale, la chiusura completa al pubblico per un periodo di tre settimane consecutive all'anno, scegliendole nei mesi di minore frequenza.

Art. 32: Apertura e chiusura della Biblioteca. Custodia delle chiavi

32.1. Le operazioni di apertura e chiusura delle diverse sedi della Biblioteca devono essere effettuate dal personale incaricato in modo da garantire la sicurezza dei locali e dei documenti in essi custoditi. Le modalità di tali operazioni sono definite con disposizioni del Dirigente, tenendo conto delle caratteristiche e delle esigenze delle diverse sezioni e depositi della Biblioteca, e valgono anche tutte le volte che le sezioni medesime debbano aprirsi, per qualsiasi motivo, fuori del normale orario di servizio, organizzando, ove possibile, turni di reperibilità del personale.

32.2. Copia delle chiavi di tutte le sezioni della Biblioteca viene custodita dal piantone del Corpo vigili urbani e nella segreteria della Biblioteca.

In caso di necessità, il vigile di servizio è autorizzato a consegnare la chiavi a coloro che sono deputati per l'immediato intervento.

Art. 33: Gestione amministrativa e finanziaria

La gestione della Biblioteca civica e succursali, intesa come servizio pubblico indirizzato alle finalità prescritte all'art. 1 del presente regolamento, è realizzata tramite la formula "in economia", prevista dalla legge.

La Biblioteca dispone delle somme che l'Amministrazione comunale 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.

Tale risorse saranno utilizzate per:

- a) acquisto di libri, periodici, diapositive, microfilm, audiovisivi, archivi elettronici, nonché di tutti quei materiali documentari (qualunque sia il loro 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 documentari che contribuiscano alla conoscenza della storia e delle tradizioni locali, e della realtà contemporanea e dei processi di integrazione e convivenza fra popoli e razze diverse;
- d) organizzazione di 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.

L'Amministrazione comunale provvederà ad aggiornare ogni anno le somme suddette in relazione ai loro

potere d'acquisto, a nuove o maggiori necessità della biblioteca, tenendo conto anche di standards qualitativi e quantitativi che siano stati individuati a livello internazionale, nazionale e provinciale. La biblioteca dispone, in aggiunta alle somme stanziate dall'Amministrazione comunale, dei contributi erogati dalla Provincia autonoma di Bolzano - Alto Adige, in base alla LP 41/83 e successive modifiche e integrazioni, al Comune per la realizzazione di progetti di valorizzazione del servizio bibliotecario e di quelli eventualmente concessi - sulla base di progetti specifici - da enti ed istituti.

Art. 34: Disposizione finale

La Direzione, unitamente al Consiglio di Biblioteca, potrà emanare ogni altro provvedimento che, non essendo contenuto nel presente regolamento possa di volta in volta rendersi necessario per motivi contingenti e particolari, purché esso non sia contrario allo spirito del regolamento stesso.

Allegato
Disciplinare d'uso per i servizi multimediali e telematici

1. Obiettivo del servizio

1.1. La Biblioteca Civica di Bolzano riconosce l'utilità dell'informazione elettronica per il soddisfacimento delle esigenze informative ed educative della comunità.

1.2. La Biblioteca Civica offre gratuitamente ai propri utenti l'accesso a Internet, l'uso degli strumenti Office Automation nonché la consultazione di banche dati, CD-Rom/DVD e microfilm/microforme (da qui in poi denominati come strumenti informatici) come ulteriore strumento di informazione rispetto alle fonti tradizionali.

1.3 Gli strumenti informatici sono una risorsa che in Biblioteca deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali della stessa, così come determinati dal suo Regolamento: tali strumenti sono da intendersi, dunque, prioritariamente, come fonte d'informazione per finalità di ricerca, studio e documentazione.

2. Qualità dell'informazione

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

2.2. 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.

3. Modalità d'accesso al servizio

3.1. L'accesso agli strumenti informatici è consentito esclusivamente agli utenti che vi risultino iscritti, per aver compilato l'apposito modulo di iscrizione e preso visione del presente Disciplinare d'uso.

3.2. L'uso degli strumenti informatici è consentito di norma a non più di due persone contemporaneamente per postazione.

3.3. Di norma, ogni utente può utilizzare Internet per non più di un'ora consecutiva al giorno per un massimo di 3 ore a settimana. Se l'utente non si presenta entro 15 minuti dall'inizio dell'ora prenotata, la postazione è da considerarsi libera e può essere ceduta ad un altro utente. In caso di problemi tecnici che impediscono o limitano l'uso di Internet, il tempo non fruito verrà recuperato successivamente concordando con il personale addetto un'altra prenotazione.

3.4. Prima di accedere alla postazione ciascun utente di Internet è tenuto a firmare l'apposito registro della biblioteca che ne documenta il giorno, l'ora e la postazione di utilizzo.

3.5. È prevista la prenotazione, anche telefonica, delle postazioni ad eccezione di una postazione destinata all'accesso libero per ricerche brevi di massimo 30 minuti.

3.6 L'accesso ai servizi informatici è gratuito.

3.7 La Biblioteca prevede il solo pagamento dei fogli utilizzati per le stampe e dei dischetti per i download dei dati:

- fogli stampati in b/n (A4) Euro 0,10
- fogli stampati a colori (A4) Euro 0,25
- stampa da microfilm/microforme (A4) Euro 0,20
- stampa da microfilm/microforme (A3) Euro 0,30
- floppy disk da 3,5" per lo scarico dei dati Euro 0,50
- CD-rom per lo scarico dei dati Euro 1,00
- fotocopia da scanner formato A4 Euro 0,36
- fotocopia da scanner formato A3 Euro 0,52

4. Utilizzo PC per elaborazione testi

4.1 Gli utenti nella necessità di utilizzare i computer per elaborazione di testi, devono prenotare le postazioni.

4.2. L'utilizzo delle macchine in modalità testo (Word, Excel, PowerPoint) è limitato a non più di 3 ore al giorno per un massimo di 12 ore settimanali. Tale limite può essere aumentato a discrezione nel caso di postazioni libere.

4.3. Il servizio è gratuito ed è previsto il solo pagamento delle stampe e dei floppy disk per l'eventuale salvataggio/scarico dati.

5. Servizi disponibili

5.1. Sulle postazioni Internet sono disponibili i seguenti servizi:

- consultazione WWW;
- scarico dati (download);
- stampa;
- Posta elettronica presso fornitori di free-email;

5.2. Sulle postazioni multimediali sono disponibili i seguenti servizi:

- consultazioni di Cd-rom multimediali e basi dati su supporto fisico e su rete locale;
- uso di programmi di videoscrittura (Word, Excel, PowerPoint) nonché altri applicativi installati dal personale;
- salvataggio dei dati e download di file su floppy disk;
- stampa.

5.3 Lo scarico dei dati può avvenire solo sui floppy disk venduti dalla Biblioteca ed esenti da virus. Una volta usciti dalla Biblioteca, tali dischetti non potranno più essere utilizzati sulle attrezzature della stessa. Se l'utente desidera salvare più ricerche condotte in tempi successivi sullo stesso floppy, dovrà lasciarlo in deposito presso il bancone in emeroteca. In tutti gli altri casi è obbligatorio l'acquisto di altri floppy.

5.4 È fatto assoluto divieto di installare i propri floppy o Cd-rom sul PC della Biblioteca.

5.5 L'utente che viola tale disposizione può essere allontanato ed inibito all'uso di Internet e dei PC.

5.6 Non sono consentite operazioni di scarico dati e stampa che richiedano tempi supplementari rispetto al periodo di consultazione prenotato.

5.7 L'uso della posta elettronica deve uniformarsi agli obiettivi di Internet in Biblioteca, di cui all'art. 1 del presente disciplinare.

5.8 L'ascolto è consentito soltanto in cuffia. Non è consentito l'ascolto o la visione di materiale proprio.

6. Servizi non disponibili al pubblico

- attivazione sessioni FTP;
- collegamenti Telnet;
- instat messaging e chat (IRC);
- account di posta elettronica;
- caricamento di file in rete (uplade);
- telefonate virtuali;
- servizi a pagamento;
- acquistare merci e transazioni commerciali;

7. Assistenza e orari

7.1. Il personale della Biblioteca non è tenuto ad assistere gli utenti che devono possedere le conoscenze basilari per la navigazione e l'utilizzo dei programmi.

7.2. La navigazione è prevista nei giorni di apertura dalle ore 9.00 alle ore 19.00, le postazioni multimediali invece sono accessibili dalle ore 8.00 alle ore 19.30.

8. Responsabilità e obblighi per l'utente

- 8.1. L'uso degli strumenti informatici non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione vigente.
- 8.2. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet. La Biblioteca si riserva di denunciare l'utente alle autorità per le attività illecite o illegali dallo stesso eventualmente compiute. L'utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni.
- 8.3. L'utente è responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.
- 8.4. L'utente è responsabile del materiale multimediale consegnatogli sino alla restituzione dello stesso.
- 8.5. È vietato alterare i dati immessi da altri e svolgere operazioni che influenzano o compromettono la regolare operatività della rete o ne restringano la funzione e le prestazioni per gli altri utenti.
- 8.6 È vietata l'esposizione di immagini a contenuto osceno o violento.
- 8.7 È vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software, dell'hardware, del desktop dei computer della Biblioteca. È altresì vietato installare software sui computer della Biblioteca.

9. Sanzioni

La violazione degli obblighi di cui al presente Disciplinare d'uso, può comportare rispettivamente:

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

10. Utenti in età minore

- 10.1. L'iscrizione al servizio dei minori di 18 anni, deve essere controfirmata da un genitore (o da chi ne fa le veci), che abbia preso visione del presente Disciplinare d'uso e delle apposite Raccomandazioni per la sicurezza dei minori in rete.
- 10.2. Il personale della Biblioteca non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di Internet da parte dei minori, che è demandata ai genitori o a chi ne fa le veci.

I rimborsi economici di cui all'art.3.7 del presente Disciplinare d'uso possono essere aggiornati attraverso determinazioni dirigenziali del Centro di Responsabilità 700.

RACCOMANDAZIONI PER LA SICUREZZA DEI MINORI IN RETE AD USO DEI GENITORI

Le presenti Raccomandazioni sono destinate ai genitori, allo scopo di informarli sugli eventuali rischi nei quali i figli in età minore possono incorrere utilizzando Internet, e di suggerire qualche soluzione.

Premessa

INTERNET costituisce la più vasta rete di reti di computer esistente.

Creata come strumento per lo scambio elettronico di informazioni tra un limitato numero di organizzazioni, essa si è velocemente estesa a livello mondiale, aprendosi anche a privati cittadini e modificando, così, profondamente la sua funzione originaria.

Internet, oggi, offre non solo la possibilità di scambio di informazioni, ma anche una gamma di servizi sempre più ampia e diversificata: dalla posta alle conferenze elettroniche, dai servizi gratuiti per i cittadini ai servizi commerciali, fino alle operazioni finanziarie.

Considerando l'evoluzione tecnologica e la diffusione sempre crescente di Internet, è difficile prevederne i possibili ulteriori sviluppi.

Internet, dunque, è nata come strumento per gli adulti; benché attualmente siano disponibili in rete servizi informativi, educativi e ricreativi specificamente destinati ai bambini e ragazzi, tuttavia il libero accesso ai siti e l'assenza di un efficace sistema di controllo dell'uso da parte di questi, rendono possibile che i ragazzi si trovino ad imbattersi in situazioni poco appropriate o addirittura rischiose.

Quali i rischi?

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;
- il libero accesso a newsgroup o chat (conferenze elettroniche) che affrontano in tempi più vari e senza alcun controllo sulla qualità degli interventi;

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;
- l'anonimato o la possibilità che gli interlocutori del minore si presentino sotto falsa identità (nome, età, indirizzo, ecc.) per capirne con l'inganno l'attenzione e la fiducia a fini illeciti o lesivi del suo equilibrio psicologico o della sua incolumità;

3. la sicurezza finanziaria personale o dei genitori:

- possibilità di fare acquisti - anche di grossa entità - e di eseguire operazioni finanziarie dietro semplice comunicazione del numero di carta di credito;
- possibile uso improprio, da parte di terzi che li catturino, delle coordinate e dei dati bancari (conti correnti, numeri di carta di credito, ecc.) inviati in linea;

4. la sicurezza legale:

è possibile incorrere, anche non intenzionalmente, in infrazioni a leggi vigenti (comportanti anche conseguenze civili o penali).

Soluzioni possibili

Esistono varie soluzioni che i genitori possono adottare per limitare in qualche modo l'accesso indiscriminato dei minori ai siti ed evitare che siano contattati da altri per scopi illeciti.

L'educazione all'uso

Apparentemente è la soluzione più impegnativa, ma senz'altro anche la più efficace.

Essa richiede all'adulto la conoscenza di Internet e una buona esperienza di "navigazione", oltreché un rapporto di confidenza e fiducia con il minore.

In altre parole, l'adulto dovrà essere in grado di spiegare al ragazzo in maniera esauriente (assumendo il ruolo di persona dotata di esperienza e di guida, piuttosto che di censore) quali sono le risorse presenti sulla rete, mettendo al contempo in guardia contro eventuali rischi della navigazione e suggerendo un codice di comportamento attento e responsabile.

In sintesi, le regole da seguire possono essere le seguenti:

- fare esperienza di navigazione comune;
- stabilire insieme, in un clima di "complicità" reciproca, i siti che meritano di essere visitati oppure no;
- spiegare come funziona la pubblicità in rete e quali possano esserne gli scopi;
- convincere il ragazzo della necessità della riservatezza dei dati personali e della famiglia;
- spiegare che un atteggiamento di scarsa responsabilità in rete può far incorrere, anche inconsapevolmente, in illeciti.

Raccomandazioni per una navigazione sicura ad uso dei minori

1. Non fornirò mai, senza il permesso dei miei genitori, a chi incontrerò sulla rete informazioni personali, quali nome, indirizzo di casa, numero di telefono o scuola frequentata.
2. Non accederò a siti che comportino un pagamento ulteriore senza il permesso dei miei genitori.
3. Non comunicherò a nessuno, e per nessuna ragione, il numero di carta di credito o le coordinate e i dati bancari dei miei genitori.
4. Non fisserò appuntamenti, né incontrerò alcuno conosciuto sulla rete, senza aver prima avvisato i miei genitori.
5. Avviserò sempre il personale della biblioteca o i miei genitori, quando mi imbatterò in informazioni o altro presenti sulla rete che creano disagio o di cui non capisco bene lo scopo.