

# **REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI SERVIZI DEL CENTRO MULTIMEDIALE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI BARGE "MICHELE GINOTTA" E PER L'UTILIZZO DEL SALONE POLIVALENTE "LUDOVICO GEYMONAT".**

## **I N D I C E**

### **TITOLO I - SERVIZIO MULTIMEDIALE**

#### **A. DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 - Iscrizione al Centro Multimediale

#### **B. COLLEGAMENTO AD "INTERNET"**

Art. 2 - Fruizione del servizio

Art. 3 - Prelievo informazioni

Art. 4 - Regole di utilizzo

Art. 5 - Ricavi del servizio

Art. 6 - Prestito dei cd-rom

### **TITOLO II - ALTRI SERVIZI EROGATI DALLA BIBLIOTECA COMUNALE**

#### **A. SERVIZIO RIPRODUZIONE FOTOSTATICA PRESSO LA BIBLIOTECA COMUNALE**

Art. 7 - Definizione e ricavi del servizio

### **TITOLO III - SALONE POLIVALENTE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

Art. 8 - Descrizione del locale

Art. 9 - Limiti all'utilizzo del locale

Art. 10 - Destinatari dell'uso del locale

Art. 11 - Modalità di richiesta del locale

Art. 12 - Autorizzazione

Art. 13 - Responsabilità dall'uso del locale

Art. 14 - Controlli da parte della Pubblica Amministrazione

Art. 15 - Revoca dell'uso del locale

### **TABELLA ALLEGATA "A" – VOCI TARIFFARIE PER LA FRUIZIONE DEI SERVIZI**

## **TITOLO I - SERVIZIO MULTIMEDIALE**

### **A. DISPOSIZIONI GENERALI**

#### Art. 1 - Iscrizione al Centro Multimediale

1. Il servizio è rivolto a chiunque ne faccia richiesta, previa iscrizione alla Biblioteca Comunale.
2. Per i minori di anni 18 si richiede la preventiva autorizzazione da parte di un genitore o di chi ne fa le veci, attraverso l'adeguata compilazione di un apposito modulo reperibile in Biblioteca.

### **B. COLLEGAMENTO AD "INTERNET" – USO DEI CD ROM**

#### Art. 2 - Fruizione del servizio

1. Agli utenti regolarmente iscritti è concesso l'utilizzo delle macchine a loro disposizione per sessioni della durata di trenta minuti.
2. Agli utenti regolarmente iscritti viene concesso un profilo utente con uno spazio su disco fisso di dimensioni non superiori a dieci megabytes (10Mb), per memorizzare ciò che essi reputino opportuno.
3. Le macchine sono a disposizione dietro prenotazione della sessione specificandone giorno e ora di utilizzo.
4. Ogni utente può usufruire di una sola sessione di trenta minuti al giorno, al termine della quale può procedere alla prenotazione della sessione successiva.
5. Se la sessione successiva non è stata prenotata o non vi sono utenti in lista d'attesa, l'utente che sta utilizzando il servizio può usufruirne per un'ulteriore sessione.
6. Gli utenti sono tenuti a firmare un apposito registro di presenza e di utilizzo, indicando data e ore di inizio e fine di ciascuna sessione.

#### Art. 3 - Prelievo informazioni

1. L'eventuale prelievo di informazioni dalla rete e dai cd rom dev'essere attuato compatibilmente con i trenta minuti a disposizione.
2. È assolutamente vietato eseguire applicazioni scaricate dalla rete.
3. Le informazioni prelevate possono essere memorizzate su disco fisso nell'area a disposizione dell'utente oppure possono essere memorizzate su dischetti vergini o formattati al momento dall'operatore addetto al Centro o comunque in presenza di esso. In alternativa è possibile utilizzare i dischetti a disposizione presso il Centro Multimediale dietro corresponsione del prezzo indicato dall'art. 4.
4. Nella considerazione di eventuali guasti di sistema e non essendo previste procedure di backup (salvataggio) dei dati personali, gli utenti sono invitati, per dati ritenuti importanti di procedere a salvataggi su supporti rimovibili (floppy, cd riscrivibili, ecc...)
5. Il profilo a disposizione dell'utente dev'essere curato dall'utente stesso, ed evitare che ecceda i 10Mb di dati come stabilito all'art. 2 - comma 2.

#### Art. 4 - Regole di utilizzo

1. Gli utenti sono tenuti a rispettare le regole di decenza e morale, ed evitare atti o comportamenti tali che possano recare offesa a cose, persone o istituzioni presenti o meno sulla rete.
2. Gli utenti sono tenuti altresì a non prelevare o depositare informazioni, applicazioni o documenti che possano in un qualche modo recare danno a cose, persone o istituzioni.
3. Qualsiasi azione che contravvenga alle suddette regole sarà passibile di richiamo, sospensione dall'utilizzo del servizio e, laddove se ne ravveda l'opportunità, si intraprenderanno le opportune procedure di segnalazione alle competenti autorità.
4. Agli utenti minorenni è di norma concesso l'accesso al collegamento "Internet. Resta inteso che in ogni caso il collegamento avviene sotto la supervisione del Responsabile della Biblioteca, il quale può a propria discrezione decidere l'immediata sospensione della connessione qualora ritenuta contraria alle regole di cui ai precedenti commi 1 e 2.

#### Art. 5 - Ricavi del servizio

1. Le tariffe per la fruizione dei servizi "Internet" vengono determinate annualmente dalla Giunta Comunale, secondo le voci tariffarie di cui alla tabella "A" allegata al presente Regolamento.
2. La stampa delle informazioni reperite sulla rete si differenzia in: a) stampa di solo testo e b) stampa di immagini grafiche. Il dipendente comunale addetto alla Biblioteca è tenuto alla cura dell'apposito registro contabile e alla rendicontazione all'Agente Contabile competente.

#### Art. 6 - Prestito dei cd-rom

1. I cd-rom in possesso della Biblioteca Comunale-Centro Multimediale verranno catalogati come il materiale cartaceo reperibile presso la biblioteca stessa.
2. I cd-rom classificati come "enciclopedici" sono esclusi dal prestito a domicilio; i cd-rom non classificati come tali possono, viceversa, essere dati in prestito.
3. Il prestito è gratuito. La masterizzazione è espressamente vietata.
4. Possono usufruire del prestito dei cd-rom coloro che risultano iscritti al Centro Multimediale, nelle forme più sopra indicate e che risultino maggiori di anni 18.
5. Viene concesso in prestito un solo cd-rom per volta.
6. La durata del prestito risulta pari a un massimo di 10 giorni e non è rinnovabile.
7. Il personale addetto al Centro Multimediale avrà cura di verificare i cd-rom prima del prestito a domicilio e dopo la restituzione.
8. Eventuali danni arrecati che dovessero compromettere l'utilizzazione del cd-rom, comporteranno la corresponsione del prezzo di mercato del cd-rom stesso.

## **TITOLO II - ALTRI SERVIZI EROGATI DALLA BIBLIOTECA COMUNALE**

### **SERVIZIO RIPRODUZIONE FOTOSTATICA PRESSO LA BIBLIOTECA COMUNALE**

#### Art. 7 - Definizione e ricavi del servizio

1. Chiunque può richiedere la riproduzione fotostatica di materiale in possesso della Biblioteca Comunale.
2. Il servizio di riproduzione fotostatica è attivato esclusivamente per il materiale librario e periodico in possesso della Biblioteca stessa.
3. È consentita la riproduzione di un massimo del 15% (quindici per cento) di ogni singolo documento di proprietà della Biblioteca in base alle vigenti norme sul Diritto d'autore.
4. Il costo di ogni riproduzione fotostatica viene determinato annualmente dalla Giunta Comunale, secondo le voci tariffarie di cui alla tabella "A" allegata al presente regolamento.
5. Il dipendente comunale addetto alla Biblioteca è tenuto alla cura dell'apposito registro contabile e al controllo del rispetto dei limiti di cui al punto precedente.

## **TITOLO III - SALONE POLIVALENTE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

#### Art. 8 - Descrizione del locale

1. Il Salone Polivalente risulta dotato di n. 60 posti a sedere e di n. 6 sedie e di n. 2 tavoli per i conferenzieri, nonché di un altro tavolo posto sulla sinistra della porta di accesso.
2. Risultano parti integranti del locale in questione: a) la porta a vetri di accesso da via Monviso; 2) i servizi igienici posti nel corridoio piano terra a sinistra della porta a vetri di accesso da via Monviso; 3) il termostato regolatore della temperatura interna; 4) n. 10 di bacheche in alluminio; 5) le uscite di sicurezza verso via Monviso e via Garibaldi; 6) un mobile rack contenente la regia del sistema audio video; 7) un video proiettore, due microfoni, due telecamere a brandeggio.

#### Art. 9 - Limiti all'utilizzo del locale

1. Il Salone Polivalente della Biblioteca Comunale non è da intendersi come locale atto ad ospitare qualsiasi tipo di spettacolo pubblico, ovvero risulta da destinarsi prevalentemente ad attività di carattere culturale.
2. Nel locale di che trattasi potranno essere ammesse persone in numero autorizzato dal C.P.I.

#### Art. 10 - Destinatari dell'uso del locale

1. Il Salone Polivalente può essere concesso in uso ad associazioni, gruppi culturali, politici, ricreativi, sportivi, aziende, enti e persone fisiche, per finalità di interesse pubblico.
2. Detto locale può altresì essere concesso in uso a Movimenti, anche di carattere sindacale, di rilevanza nazionale.

#### Art. 11 - Modalità di richiesta del locale

1. L'uso del Salone Polivalente viene autorizzato previa domanda all'Amministrazione Comunale, indicando giorno e orario di utilizzo del medesimo, l'eventuale necessità dell'apparecchiatura audio – video, nonché il nominativo del soggetto il quale sarà responsabile in nome e per conto dell'associazione, gruppo, movimento, azienda od ente che utilizzerà il locale.
2. La richiesta di uso del locale va inoltrata, di norma, almeno sette giorni prima della sua utilizzazione.

#### Art. 12 – Autorizzazione

1. Il Responsabile del Servizio, valutata attentamente la richiesta, sulla base del calendario di utilizzazione dei locali, rilascia l'autorizzazione previa determinazione del corrispettivo, da versare anticipatamente presso l'Economo comunale.

#### Art. 13 – Responsabilità all'uso del locale

1. Gli utilizzatori del locale di che trattasi sono rigorosamente tenuti:
  - A. a ben custodirlo, nonché a ben custodire tutti i beni ivi presenti e più sopra enumerati;
  - B. a tenere un comportamento corretto al fine del rispetto delle più elementari norme di buona educazione e senso civico.
2. È posta a carico degli utilizzatori ogni responsabilità inerente l'uso del locale di che trattasi, ivi compresi gli eventuali danneggiamenti alle strutture e/o cose.

#### Art. 14- Controlli da parte della Pubblica Amministrazione

1. La scrupolosa osservanza delle presenti norme è controllata ogniqualvolta il locale di che trattasi viene concesso in uso.
2. La verifica da parte del Comune avviene tramite il personale comunale addetto alla Biblioteca o altro personale appositamente individuato dall'Amministrazione Comunale.

#### Art. 15 - Revoca dell'uso del locale

1. La concessione all'uso del locale di che trattasi potrà essere revocata in qualsiasi momento da parte del Comune di Barge qualora si ravvisi che la sua utilizzazione non risulti conforme a quanto previsto dal presente regolamento, ovvero qualora l'Amministrazione Comunale abbia necessità per uso proprio non altrimenti differibile.

## TABELLA “A” – VOCI TARIFFARIE PER LA FRUIZIONE DEI SERVIZI

### Servizio collegamento “Internet”

- Per n. 30 minuti forfetari euro \_\_\_\_

Cessione supporti magnetici (floppy disk) euro \_\_\_\_

### Stampa informazioni per singola pagina

- Solo testo euro \_\_\_\_
- Immagini grafiche euro \_\_\_\_

### Riproduzione fotostatica per singola facciata

- Formato A4 euro \_\_\_\_
- Formato A3 euro \_\_\_\_

### Uso Salone Polivalente

- Tariffa uso giornaliero con riscaldamento euro \_\_\_\_
- Tariffa uso giornaliero senza riscaldamento euro \_\_\_\_

### Uso del Salone Polivalente in caso di patrocinio del Comune di Barge

In caso di incontri e manifestazioni patrocinate dal Comune, la tariffa per l'utilizzo del Salone Polivalente è ridotta del 25%.