

# Comune di Livigno

Provincia di Sondrio

COPIA

## Deliberazione di Giunta Comunale

N. 45 del 2/04/2012

**Oggetto:** CARTA DEI SERVIZI BIBLIOTECA COMUNALE DI LIVIGNO. ESAME ED APPROVAZIONE.

L'anno **duemiladodici**, addì **due**, del mese di **aprile**, alle ore **11** e minuti **40**, nella sede dell'Ente, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente Legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti di questa Giunta Comunale (in seduta **SEGRETA ORDINARIA** di **PRIMA CONVOCAZIONE**)

All'appello risultano:

Cognome e Nome	Carica	Pr.	As.
<b>BORMOLINI DAMIANO</b>	SINDACO	P	
<b>ZINI NARCISO</b>	VICE SINDACO	P	
<b>SILVESTRI ATTILIO LIONELLO</b>	ASSESSORE	P	
<b>GALLI RUDI</b>	ASSESSORE		G
<b>COLA MARCO</b>	ASSESSORE	P	
<b>Totale</b>		<b>4</b>	<b>1</b>

Assiste all'adunanza il Segretario Generale **STEFANIA DOTT.SSA BESSEGHINI** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Signor **BORMOLINI DAMIANO** nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per le trattative dell'oggetto sopra indicato.

Deliberazione della Giunta Comunale n. 45 del 02.04.2012

**OGGETTO: CARTA SERVIZI BIBLIOTECA COMUNALE DI LIVIGNO. ESAME ED APPROVAZIONE.**

### **LA GIUNTA COMUNALE**

**PREMESSO:**

- che nel complesso scolastico ospitante la scuola primaria e la scuola secondaria di 1° grado di Livigno, ha sede la *Biblioteca comunale* dotata, anche, di idonea strumentazione informatica in grado di offrire ai propri utenti un servizio di accesso ad informazioni su supporto elettronico e di accesso alla rete internet;

- che il Regolamento per il suo funzionamento, risalente all'anno 2001, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 82 del 16.10.2001, avente ad oggetto "*Approvazione nuovo regolamento Biblioteca Civica di Livigno*", non risponde più alle reali esigenze del servizio e richiede di essere rivisto alla luce delle vigenti disposizioni normative;

**VISTA** la nota pervenuta dalla Comunità Montana Alta Valtellina di Bormio, prot. 24240 del 21.10.2011, nella quale si propone ai Comuni facenti parte del Sistema Bibliotecario del Bormiese, al fine di offrire un servizio bibliotecario sostanzialmente omogeneo sul territorio dell'Alta Valtellina, l'adozione del nuovo Regolamento della Biblioteca Comunale, nel testo discusso ed approvato in data 06.10.2011 dall'Assemblea del Sistema;

**OSSERVATO** che con la medesima nota, il Servizio Cultura dalla Comunità Montana Alta Valtellina ha trasmesso, unitamente allo schema di regolamento, anche il testo della Carta dei Servizi, anch'esso discusso ed approvato in data 06.10.2011;

**ATTESO** che con deliberazione del Consiglio Comunale n.6 del 19 marzo 2012, si è provveduto all'approvazione del nuovo regolamento della Biblioteca Comunale di Livigno;

**RICHIAMATO** l'art. 21 del citato Regolamento, come di seguito testualmente riportato:  
"Art. 21 - Servizi della biblioteca e Carta dei servizi"

*La biblioteca gestisce il proprio patrimonio documentario e le ulteriori risorse informative disponibili al fine di assicurare ai cittadini le prestazioni culturali inserite nella Carta dei servizi.*

*La Carta dei servizi elenca e descrive nel dettaglio ogni servizio erogato dalla biblioteca, specificando procedure, tempistica, eventuali tariffe e sanzioni per l'utenza.*

*La Carta dei servizi è armonizzata a livello di sistema bibliotecario e tiene conto delle procedure vincolate a livello provinciale. Il documento è approvato dall'assemblea degli amministratori del Sistema bibliotecario Alta Valtellina e successivamente ratificato dal Comune con deliberazione della Giunta Comunale.*

*In sede di approvazione comunale la Carta dei servizi può essere integrata e personalizzata dal Comune fatto salvo l'obbligo di mantenere l'omogeneità sostanziale dei servizi erogati nelle biblioteche dell'Alta Valtellina, in ottemperanza al principio della cooperazione richiamato all'art. 3 di questo regolamento e ai vincoli derivanti dalla convenzione che disciplina il funzionamento del Sistema bibliotecario Alta Valtellina*  
"

**RITENUTO** procedere ora all'approvazione della Carta dei Servizi, nel testo proposto, con le opportune modifiche adottate su indicazione del Responsabile del Nucleo Biblioteca e previo accordo con il Responsabile del Servizio Cultura della CMAV, allegato alla presente deliberazione come parte integrante e sostanziale,

**APPURATA** la propria competenza all'adozione del presente provvedimento;

**ACQUISITO** il parere favorevole di regolarità tecnica rilasciato dal Responsabile del Servizio Affari Generali quale riportato in allegato, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

Con voti unanimi, espressi nelle forme di leggi

### **DELIBERA**

**APPROVARE** la Carta dei Servizi della Biblioteca Comunale di Livigno nel testo allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante ed essenziale;

**TRASMETTERE** copia della presente deliberazione alla Comunità Montana Alta Valtellina, Servizio Cultura per i provvedimenti di competenza;

**DIFFONDERE** il presente atto tramite la pubblicazione sul sito internet comunale, ai sensi del vigente Regolamento per la pubblicazione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 72 del 23.08.2006;

**DICHIARARE** la presente deliberazione immediatamente eseguibile, a seguito di separata ed unanime votazione espressa nelle forme di legge, ai sensi dell'art. 134, comma 4, D.Lgs. 267/00.

**PROPOSTA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE**

**OGGETTO: CARTA DEI SERVIZI BIBLIOTECA COMUNALE DI LIVIGNO. ESAME ED APPROVAZIONE.**

**PARERI**

di cui all'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267

PARERE favorevole sulla **regolarità tecnica** del presente atto.



Il Responsabile del Servizio Affari Generali

*Comfaguan*

Data: 02 APR. 2012

PARERE \_\_\_\_\_ sulla **regolarità contabile** del presente atto.

Il Responsabile del Servizio

Finanziario e Personale

Data:

**ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA**

Si attesta la regolare copertura finanziaria e l'avvenuta imputazione della relativa spesa

all'intervento \_\_\_\_\_ per Euro \_\_\_\_\_

all'intervento \_\_\_\_\_ per Euro \_\_\_\_\_

all'intervento \_\_\_\_\_ per Euro \_\_\_\_\_

del bilancio di previsione 2012

Riferimento \_\_\_\_\_

L'Addetto al Bilancio e Contabilità

## CARTA DEI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI LIVIGNO

Il vigente Regolamento della Biblioteca comunale di Livigno dispone all'art. 21 che i servizi erogati siano dettagliatamente elencati e descritti all'utenza nella Carta dei servizi della biblioteca.

La Carta dei servizi è un documento armonizzato a livello di sistema bibliotecario che tiene conto delle procedure vincolate a livello provinciale.

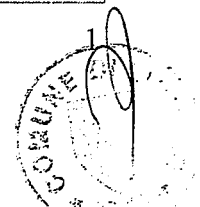
La Carta dei servizi, anche se non espressamente indicato, richiama tutti i contenuti del Regolamento della biblioteca. In caso di difformità tra Carta dei servizi e Regolamento fa fede il Regolamento della biblioteca.

La Carta dei servizi della biblioteca è aggiornata dalla giunta comunale a ogni modifica sulle modalità di erogazione dei servizi e a ogni nuovo servizio attivato.

### ELENCO SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

- a) Lettura e consultazione in sede
- b) Prestito dei documenti della biblioteca
- c) Prestito interbibliotecario
- d) Catalogo on-line
- e) Biblioteca digitale MediaLibraryOnLine
- f) Audiobiblioteca Libro parlato
- g) Assistenza e consulenza all'utente
- h) Fotocopie e riproduzioni
- i) Navigazione Internet
- j) Attività di promozione della lettura e dei servizi

<b>ISCRIZIONE</b>	
	<b>L'accesso ai servizi della biblioteca è vincolato all'iscrizione dell'utente.</b>
<b>Cosa deve fare l'utente</b>	<p>Per iscriversi alla biblioteca l'utente deve presentare un documento d'identità e compilare l'apposito modulo senza omissione di dati in quanto necessari per la gestione, l'organizzazione e la pianificazione dello sviluppo dei servizi della biblioteca. L'iscrizione dei minori fino a 15 anni è effettuata dal genitore o da chi esercita la potestà genitoriale. Con la richiesta di iscrizione il genitore firma anche una liberatoria di responsabilità sui danni derivanti dall'utilizzo dei servizi della biblioteca.</p> <p>L'utente, e il genitore nel caso di iscrizione di minore fino a 15 anni, all'atto dell'iscrizione prende visione e accetta tutte le condizioni del Regolamento e della Carta dei servizi della biblioteca. Regolamento e Carta dei servizi sono sempre esposti e consultabili in biblioteca.</p> <p>Completata l'iscrizione l'utente può accedere ai servizi utilizzando una specifica tessera, su cui è riportato il codice identificativo personale, fornitagli dal personale.</p> <p>L'utente è tenuto a comunicare variazioni ai propri dati di residenza, recapito, documento, al verificarsi.</p> <p>È consentito l'utilizzo delle postazioni di navigazione internet agli utenti transitori, senza residenza o domicilio stabile in Alta Valtellina. Per i minorenni è necessaria l'autorizzazione scritta su apposito modulo da parte di un genitore o da chi esercita la potestà genitoriale. La procedura</p>



	per l'iscrizione al servizio internet di un utente transitorio segue un iter semplificato.
<b>Durata</b>	L'iscrizione alla biblioteca ha effetto immediato. L'utente può pertanto utilizzare da subito i servizi. L'iscrizione ha validità triennale e può essere reiterata per un tempo analogo a ogni scadenza con semplice richiesta verbale. In ogni momento l'utente può chiedere di essere cancellato dalla lista degli utenti iscritti. L'iscrizione al solo servizio internet ha durata semestrale.
<b>Tariffe</b>	L'iscrizione alla biblioteca è gratuita. Alcuni dei servizi offerti sono forniti a pagamento secondo le tariffe chiaramente indicate nella Carta dei servizi ed esposte in biblioteca.
<b>Modulistica</b>	MODULO ISCRIZIONE - MODULO ISCRIZIONE INTERNET UTENTE TRANSITORIO
<b>Privacy utenti</b>	La biblioteca tratta i dati personali degli utenti comunicati all'atto dell'iscrizione e i dati relativi all'utilizzo del servizio da parte di ciascuno secondo la normativa vigente in tema di tutela della privacy. I dati personali dell'utente raccolti con l'iscrizione sono inseriti dal personale bibliotecario nella banca dati unica delle biblioteche aderenti alla rete provinciale conformemente alle Istruzioni gestionali predisposte e aggiornate dalla Provincia di Sondrio. Gli utenti sono tenuti a comunicare alla biblioteca variazioni dei propri dati personali non appena si verificano. I dati anagrafici dell'utente sono cancellati dall'archivio informatico trascorsi 3 anni dallo scadere dell'iscrizione. L'utente può richiederne la cancellazione anticipata in qualsiasi momento. I dati relativi all'utilizzo del servizio da parte dell'utente sono trasformati in forma anonima e utilizzati per fini statistici passato un anno dalla scadenza dell'iscrizione.

#### ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

lunedì	9.00 – 12.00; 14.00 – 18.00
martedì	9.00 – 12.00; 14.00 – 18.00
mercoledì	9.00 – 12.00; 14.00 – 18.00 ; 21.00 – 23.00
giovedì	9.00 – 12.00; 14.00 – 18.00
venerdì	9.00 – 12.00; 14.00 – 18.00
sabato	
domenica	

#### CHIUSURE ANNUALI

La chiusura annuale è prevista indicativamente in una settimana all'anno, per il periodo necessario a effettuare le operazioni di verifica inventariale e scarto. Ulteriori chiusure straordinarie possono essere disposte per motivate esigenze. La biblioteca ne dà notizia all'utenza, salvo nel caso di situazioni impreviste, con ampio preavviso.

#### A) LETTURA E CONSULTAZIONE IN SEDE

<b>Descrizione del servizio</b>	Tutto il materiale presente in biblioteca può essere liberamente consultato dagli utenti iscritti. Fanno eccezione i materiali conservati a scaffale chiuso, da richiedere al personale. Per la consultazione del materiale
---------------------------------	---

	antico, raro e di pregio va compilato un apposito modulo. I documenti audiovisivi e multimediali possono essere consultati in sede compatibilmente con la presenza in biblioteca di idonei apparati e del loro utilizzo da parte di altri utenti.
<b>Cosa deve fare l'utente</b>	<p>L'utente può accedere agli scaffali aperti autonomamente e prelevare il materiale da consultare.</p> <p>Per conoscere quali documenti sono presenti nella collezione può interrogare il Catalogo on-line (d'ora innanzi OPAC) all'indirizzo <a href="http://biblioteche.provincia.so.it/opac">http://biblioteche.provincia.so.it/opac</a>. La biblioteca mette a disposizione un terminale dedicato per la sola consultazione dell'OPAC.</p> <p>L'utente può chiedere in qualsiasi momento informazioni e consulenza al personale bibliotecario.</p> <p>L'utente che intenda consultare un documento collocato a scaffale chiuso fa richiesta al personale e, nel caso di documenti antichi, rari e di pregio, compila il modulo predisposto.</p> <p>La consultazione di quest'ultima tipologia di materiale, sottoposta a vincoli di tutela e conservazione, può essere effettuata attenendosi alle seguenti prescrizioni: prendere posto ai tavoli di consultazione indicati dal personale bibliotecario in quanto esposti costantemente al contatto visivo; restituire temporaneamente il documento al bibliotecario in caso di momentaneo allontanamento dal posto di consultazione; assoluto divieto a qualsiasi manomissione, anche se reversibile, quale sottolineature e orecchie segnalibro.</p> <p>La biblioteca mette a disposizione postazioni informatiche per la fruizione dei documenti audiovisivi e multimediali facenti parte della raccolta della biblioteca. Non è consentita la fruizione di documenti non di proprietà della biblioteca. L'utente può ascoltare i contenuti audio esclusivamente con l'ausilio di cuffie proprie o, se disponibili, fornite dalla biblioteca.</p> <p>L'utente dotato di pc portatile o altra attrezzatura informatica personale può consultare in sede con la propria apparecchiatura il materiale multimediale e audiovisivo della biblioteca.</p>
<b>Tempi</b>	<p>Immediati per i libri a scaffale aperto. Le consultazioni di audiovisivi e multimediali è vincolata alla disponibilità di postazioni di consultazione libere.</p> <p>I materiali a scaffale chiuso possono essere consultati immediatamente, compatibilmente con l'affluenza degli utenti e la disponibilità di spazi idonei.</p>
<b>Tariffe</b>	Il servizio non è tariffato.
<b>Modulistica</b>	MODULO CONSULTAZIONE DOCUMENTI RARI E DI PREGIO
<b>Risarcimento danni</b>	<p>L'utente che danneggi il materiale documentario della biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo il documento con una copia identica oppure tramite risarcimento in denaro. L'entità del risarcimento in denaro è calcolata come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- per i libri in commercio rimborso pari al prezzo di copertina</li> <li>- per audiovisivi e documenti multimediali rimborso pari al prezzo lordo di acquisto corrente</li> <li>- per i libri e gli audiovisivi fuori commercio il responsabile di servizio</li> </ul>

valuterà di volta in volta l'entità del danno.  
 L'utente viene sospeso dai servizi della biblioteca fino a quando non provveda al risarcimento dovuto.  
 L'utente che non regolarizzi la posizione entro 3 mesi dall'invio di specifica comunicazione tramite raccomandata A/R viene sospeso sino ad avvenuto rimborso dai servizi di tutte le biblioteche associate al Sistema Bibliotecario Alta Valtellina.  
 La biblioteca si riserva il diritto di chiedere all'utente il rimborso dei costi eventualmente sostenuti per la procedura di risarcimento.  
 Nel caso di danno commesso da minore il genitore ne risponde, secondo l'ordinamento legislativo dei codici civile e penale.

### B) PRESTITO DEI DOCUMENTI DELLA BIBLIOTECA

<b>Descrizione del servizio</b>	<p>Il materiale documentario presente in biblioteca è ammesso al prestito nel rispetto delle norme vigenti sul diritto d'autore e salvo diversa indicazione riportata nell'OPAC. Fanno comunque eccezione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- documenti rari e di pregio</li> <li>- documenti disponibili in OPAC per la sola consultazione in sede</li> <li>- quotidiani</li> <li>- le riviste</li> <li>- documenti audiovisivi e multimediali se non ancora trascorsi 18 mesi dal primo esercizio di distribuzione ovvero, non essendo stato esercitato il diritto di distribuzione, decorsi almeno 24 mesi dalla realizzazione.</li> <li>- tesi di laurea e scritti inediti non autorizzati al prestito dall'autore.</li> </ul> <p>Il prestito è personale.          L'utente può prenotare il prestito di materiale già in uso da parte di un altro utente. Al rientro del materiale prenotato la biblioteca provvede a comunicarne all'utente la disponibilità. Se l'utente non ritira il materiale entro 4 giorni dalla comunicazione di disponibilità, decade la prenotazione.</p>
<b>Cosa deve fare l'utente</b>	<p>Registrare il prestito recandosi al bancone del prestito con la tessera utente e i documenti che interessano se collocati a scaffale aperto. Il bibliotecario provvederà al prelievo nel caso di documenti collocati a scaffale chiuso.</p> <p>Le prenotazioni di un libro in prestito sono registrate facendone richiesta al personale oppure utilizzando autonomamente i servizi on-line dell'OPAC.</p> <p>L'utente che abbia prenotato un documento e sia stato avvisato dalla biblioteca della disponibilità, deve ritirarlo presso la biblioteca entro 4 giorni dalla comunicazione.</p> <p>L'utente che intenda disdire una prenotazione deve prontamente comunicarlo alla biblioteca.</p> <p>L'utente è autorizzato a restituire i documenti presi in prestito dalla biblioteca in qualunque altra biblioteca della rete provinciale, compilando quando richiesto l'apposita modulistica.</p>
<b>Durata</b>	<p>Il prestito di libri, periodici e audiolibri dura 30 giorni dalla data di registrazione.</p>





	Il prestito di audiovisivi e altro materiale multimediale dura una settimana dalla data di registrazione.
<b>Numero massimo prestiti contemporanei</b>	L'utente può prendere in prestito contemporaneo fino a 10 documenti di cui non più di 3 audiovisivi. Le prenotazioni sono consentite fino a un massimo di 3 contemporanee.
<b>Tariffe</b>	Il servizio non è tariffato.
<b>Modulistica</b>	MODULO RESTITUZIONE PRESTITI ALTRA BIBLIOTECA - MODULO DONAZIONE SCRITTI INEDITI
<b>Ritardi nella restituzione</b>	L'utente che non restituisca uno o più documenti entro la scadenza non può ottenere un prestito altri documenti fino alla riconsegna dei precedenti. La biblioteca gestisce una sistematica attività di sollecito nei confronti degli utenti che non rispettano i tempi di riconsegna del materiale. Se le prime due comunicazioni di sollecito vengono disattese, si procede con l'invio di una raccomandata A/R. L'utente che non regolarizzi la propria posizione entro 3 mesi dall'invio della raccomandata, è sospeso sino alla regolarizzazione dall'utilizzo dei servizi di tutte le biblioteche associate al Sistema Bibliotecario Alta Valtellina. La biblioteca si riserva il diritto di chiedere all'utente il rimborso delle e spese del procedimento di sollecito.
<b>Risarcimento danni per smarrimento o danneggiamento dei documenti</b>	L'utente che smarrisca o danneggi il materiale documentario della biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo il documento con una copia identica oppure tramite risarcimento in denaro. L'entità del risarcimento in denaro è calcolata come segue: - per i libri in commercio rimborso pari al prezzo di copertina - per audiovisivi e documenti multimediali rimborso pari al prezzo lordo di acquisto corrente - per i libri e gli audiovisivi fuori commercio il responsabile di servizio valuterà l'entità del danno. L'utente non può ottenere in prestito altri documenti fino a quando non provveda al risarcimento dovuto. L'utente che non regolarizzi la posizione entro 3 mesi dall'invio di specifica comunicazione tramite raccomandata A/R viene sospeso sino ad avvenuto rimborso dai servizi di tutte le biblioteche associate al Sistema Bibliotecario Alta Valtellina. La biblioteca si riserva il diritto di chiedere all'utente il rimborso dei costi del procedimento di sollecito. Nel caso di smarrimento o danno commesso da minore il genitore ne risponde, secondo l'ordinamento legislativo dei codici civile e penale.

### **C) PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO**

<b>Descrizione del servizio</b>	La biblioteca aderisce alla rete provinciale di prestito interbibliotecario. Attraverso questo servizio gli utenti iscritti possono richiedere in prestito e ritirare presso la propria biblioteca i documenti inseriti nel catalogo unico provinciale, purché ammessi al prestito, delle altre biblioteche provinciali aderenti. Il prestito è personale. L'utente può opzionare il prestito interbibliotecario di materiale già in uso
---------------------------------	--



	<p>da parte di un altro utente. Al ricevimento del materiale prenotato la biblioteca richiedente provvede a comunicare all'utente la disponibilità.</p> <p>Se l'utente non ritira il materiale entro 4 giorni dalla comunicazione decade la prenotazione e il documento viene restituito alla biblioteca prestante. La biblioteca si impegna ad avvisare l'utente nel caso in cui i documenti richiesti risultino non disponibili.</p> <p>L'utente può richiedere una proroga del prestito interbibliotecario alla propria biblioteca o direttamente alla biblioteca prestante. La proroga è concessa se sul documento non gravano precedenti richieste.</p>
<b>Cosa deve fare l'utente</b>	<p>Effettuare la richiesta al bancone del prestito presentandosi con la tessera utente e gli estremi dei documenti desiderati.</p> <p>Le prenotazioni di prestito interbibliotecario sono registrate facendone richiesta al personale oppure utilizzando autonomamente i servizi on-line dell'OPAC.</p> <p>L'utente che abbia prenotato un documento e sia stato avvisato dalla biblioteca della disponibilità, deve ritirarlo presso la biblioteca entro 4 giorni dalla comunicazione.</p> <p>L'utente che intenda disdire una prenotazione interbibliotecaria deve prontamente comunicarlo alla biblioteca.</p> <p>L'utente è autorizzato a restituire i documenti presi in prestito interbibliotecario in qualunque biblioteca della rete provinciale, compilando, quando richiesto, l'apposita modulistica.</p>
<b>Durata</b>	<p>Il prestito interbibliotecario di libri, periodici e audiolibri dura 30 giorni dalla data di disponibilità per il ritiro presso la biblioteca richiedente.</p> <p>Il prestito di audiovisivi e di altro materiale multimediale dura una settimana dalla data di disponibilità per il ritiro presso la biblioteca richiedente.</p> <p>Le proroghe, se concesse, hanno durata pari a quella del prestito.</p>
<b>Numero massimo prestiti contemporanei</b>	<p>L'utente può prendere in prestito interbibliotecario contemporaneo fino a 10 documenti di cui non più di 3 audiovisivi.</p> <p>Le prenotazioni di prestito interbibliotecario sono consentite fino a 3 in contemporanea.</p>
<b>Tariffe</b>	<p>Il servizio non è tariffato.</p>
<b>Modulistica</b>	<p>MODULO RESTITUZIONE PRESTITI ALTRA BIBLIOTECA</p>
<b>Ritardi nella restituzione</b>	<p>L'utente che detenga uno o più documenti oltre il tempo massimo non può ottenere in prestito altri documenti fino alla riconsegna dei precedenti.</p> <p>La biblioteca gestisce una sistematica attività di sollecito nei confronti degli utenti che non rispettano i tempi di riconsegna del materiale. Se le prime due comunicazioni di sollecito vengono disattese, si procede con l'invio di una raccomandata A/R. Se l'utente non regolarizza la propria posizione entro 3 mesi dall'invio della raccomandata, è sospeso sino alla regolarizzazione dai servizi di prestito di tutte le biblioteche del Sistema Bibliotecario Alta Valtellina.</p> <p>La biblioteca si riserva il diritto di chiedere all'utente il rimborso dei costi del procedimento di sollecito.</p>
<b>Risarcimento danni per smarrimento o</b>	<p>L'utente che smarrisca o danneggi il materiale documentario ottenuto in prestito interbibliotecario è tenuto a risarcire il danno nella misura e con le</p>



<b>danneggiamento dei documenti</b>	<p>modalità indicate dalla biblioteca proprietaria del documento. In caso di risarcimento in denaro il versamento dovrà essere effettuato a favore di tale biblioteca.</p> <p>L'utente che non regolarizzi la posizione entro 3 mesi dall'invio di specifica comunicazione tramite raccomandata A/R viene sospeso sino ad avvenuto rimborso dai servizi di tutte le biblioteche associate al Sistema bibliotecario Alta Valtellina.</p> <p>La biblioteca si riserva il diritto di chiedere all'utente il rimborso dei costi eventualmente sostenuti per la procedura di risarcimento.</p> <p>Nel caso di smarrimento o danno commesso da minore il genitore ne risponde, secondo l'ordinamento legislativo dei codici civile e penale.</p>
-------------------------------------	--

#### **D) CATALOGO ON-LINE**

<b>Descrizione del servizio</b>	<p>I documenti della biblioteca sono resi visibili e individuabili tramite diverse chiavi di ricerca proposte nell'OPAC. L'OPAC della biblioteca è integrato con quelli delle altre biblioteche aderenti alla rete bibliotecaria provinciale e costituisce l'OPAC unico provinciale. Vi sono contenuti tutti i documenti della biblioteca, tutti i documenti delle biblioteche del Sistema bibliotecario Alta Valtellina, quasi tutti i documenti delle ulteriori biblioteche aderenti alla rete provinciale.</p> <p>La consultazione del catalogo e l'accesso ai servizi collegati è possibile da qualsiasi apparato connesso via internet all'indirizzo <a href="http://biblioteche.provincia.so.it/opac">http://biblioteche.provincia.so.it/opac</a>.</p> <p>I documenti, in base a proprie caratteristiche o a stati temporanei, possono essere: disponibili al prestito, disponibili solo in consultazione presso la biblioteca, già in prestito ad altri utenti ma prenotabili. Tali informazioni sono riportate nell'OPAC.</p> <p>L'OPAC consente di effettuare autonomamente le operazioni di: registrazione di richieste di prestito (il documento è disponibile in biblioteca e l'utente intende bloccarlo per il ritiro entro 4 giorni), prenotazione (il documento è in prestito ad altro utente e si prenota il prestito al rientro), prestito interbibliotecario e prenotazioni di prestito interbibliotecario, controllo prestiti e prenotazioni registrati sulla propria utenza, cancellazione richieste di prestito e prenotazioni, esame delle bibliografie e delle ricerche salvate.</p>
<b>Cosa deve fare l'utente</b>	<p>La consultazione del catalogo non richiede alcuna autenticazione da parte dell'utente.</p> <p>Per accedere agli altri servizi on-line del catalogo l'utente deve invece autenticarsi inserendo la username, corrispondente al codice utente riportato sulla propria tessera della biblioteca, e digitando la propria password, corrispondente alla propria data di nascita nella forma gg/mm/aaaa. Al primo accesso l'utente può modificare e personalizzare la password.</p>
<b>Tariffe</b>	Il servizio non è tariffato.

#### **E) BIBLIOTECA DIGITALE E MEDIA LIBRARY ONLINE**

<b>Descrizione del servizio</b>	Il servizio consente agli utenti abilitati dalla biblioteca di accedere
---------------------------------	---



	<p>gratuitamente a una nutrita e incrementata collezione di oggetti digitali via internet, da casa o in biblioteca, da PC come anche da dispositivi mobili come smartphone e tablet (iPhone, iPad, dispositivi basati su Android, ecc.), e-reader device basati su e-ink, LIM per la scuola. L'utente può prendere a prestito e-book dei principali editori italiani, consultare banche dati ed enciclopedie, leggere le versioni edicola dei quotidiani e di altri periodici di ogni lingua e paese, ascoltare e scaricare audio musicali, visionare video in streaming, ascoltare e scaricare audiolibri, consultare manoscritti e testi antichi in formato immagine, leggere libri digitalizzati.</p>
<b>Cosa deve fare l'utente</b>	<p>L'utente che intende fruire dei contenuti della biblioteca digitale MediaLibraryOnLine deve essere dotato di casella di posta elettronica personale. Richiesta l'abilitazione al bibliotecario e ricevuti al proprio indirizzo di posta elettronica i codici di accesso (user, password e ente di riferimento), potrà collegarsi da qualsiasi pc della rete alla pagina <a href="http://sondrio.medialibrary.it">http://sondrio.medialibrary.it</a> e autenticarsi. Come username viene utilizzato il codice identificativo della tessera della biblioteca dell'utente, la password è invece generata automaticamente dal sistema e può essere cambiata dall'utente in ogni momento cliccando su "account" nella barra in alto del sito. L'utente che abbia dimenticato la password può richiederne un'altra cliccando su "entra" nella barra in alto del sito e selezionando "Hai dimenticato la password?", inserire la sua mail a cui verrà inviata la nuova pw.</p> <p>L'utente identificato sulla piattaforma MediaLibrary può ricercare e selezionare attraverso diversi canali di ricerca e filtri i documenti di interesse. I materiali sono consultabili con diverse modalità: on-line o scaricandoli sul pc o altro dispositivo mobile. Per alcuni e-book il prestito tramite download ha una durata di 14 giorni, scaduti i quali il file non sarà più leggibile sul dispositivo dell'utente. Durante il lasso di tempo di validità del prestito digitale l'utente può trasferire il file su tablet, smartphone o e-reader, fino a un massimo di 6 dispositivi.</p> <p>L'utente riceve assistenza per le eventuali problematiche tecniche contattando l'Help Desk indicato nella barra in alto della homepage del sito. Sempre nella home page l'utente trova ulteriori e specifiche indicazioni per la navigazione del sito e i requisiti tecnici nelle sezioni "info" e "guida rapida".</p>
<b>Tariffe</b>	Il servizio non è tariffato.

## **F) AUDIOBIBLIOTECA LIBRO PARLATO**

<b>Descrizione del servizio</b>	<p>Il servizio consente agli utenti disabili visivi e dislessici di ottenere in prestito gratuito audiolibri da parte dell'Associazione Libro Parlato Lions. I formati disponibili sono: audiocassetta e CD (file formato mp3) forniti tramite servizio postale con recapito presso l'abitazione; file audio scaricabili gratuitamente dal sito <a href="http://www.libroparlatolions.it">www.libroparlatolions.it</a> previa autenticazione personale.</p> <p>L'Associazione Libro Parlato Lions fornisce elenchi aggiornati delle circa 7000 opere disponibili su supporto fisico. I file scaricabili sono invece ricercabili con svariate chiavi di ricerca sul catalogo online, ricco di oltre</p>
---------------------------------	--



	<p>3000 titoli. Il catalogo online propone per ogni titolo la possibilità di ascoltare una parte della seconda traccia del libro in quanto la voce del lettore è un fattore determinante per la scelta. Il sito propone anche l'elenco delle novità e una top ten dei testi più richiesti.</p> <p>La richiesta di audiolibri in formato audiocassetta o CD è soddisfatta da Libro Parlato Lions entro 2-7 giorni, una volta verificata la disponibilità della copia; ogni utente non può richiedere più di tre audiolibri alla volta. Gli audiolibri su cassetta o su CD devono essere resi all'Associazione Libro Parlato Lions entro 60 giorni, salvo proroghe speciali per gli studenti, in buono stato di conservazione e, nel caso delle audiocassette, completamente riavvolte come da istruzioni su esse riportate.</p> <p>L'utente dislessico può inoltre accedere al sito <a href="http://www.eleggo.it">www.eleggo.it</a>, utilizzando le stesse credenziali di accesso a <a href="http://libroparlatolions.it">libroparlatolions.it</a>, per leggere e ascoltare contemporaneamente qualsiasi testo attraverso un programma di lettura sintetica. Gli studenti ciechi hanno la possibilità di scaricare le tracce audio.</p>
<p><b>Cosa deve fare l'utente</b></p>	<p>L'utente deve comprovare la propria disabilità fisica o sensoriale presentando al personale bibliotecario una certificazione medica attestante la disabilità fisica o sensoriale che impedisce al richiedente di leggere in modo autonomo: per i disabili visivi deve essere rilasciata da un oculista oppure consistere nella fotocopia della tessera d'iscrizione all'UICI-Unione Italiana Ciechi e Ipovedenti; per i dislessici, invece, occorre la certificazione di DSA-disturbo specifico dell'apprendimento o la relazione diagnostica di uno specialista. L'utente deve inoltre compilare e sottoscrivere il modulo per il trattamento dei dati personali e liberatoria. Per i minori firma un genitore, specificando "per il minore, il genitore xy".</p> <p>L'Associazione Libro Parlato Lions rilascia direttamente all'utente la tessera di iscrizione con le credenziali (username e password) per l'accesso telematico all'audiobiblioteca.</p> <p>L'utente potrà poi inoltrare le sue richieste di prestito autonomamente oppure avvalendosi della biblioteca.</p> <p>La biblioteca fornisce in comodato d'uso gratuito agli utenti accreditati al servizio Libro Parlato interessati un lettore mp3 per l'ascolto dei file scaricati dal sito.</p> <p>I requisiti tecnici delle postazioni pc degli utenti che volessero scaricare autonomamente da casa i file per l'utilizzo del servizio online sono: l'installazione di sistema operativo Windows XP, software Windows Media Player 11 e Internet Explorer 6 o successivo. Per facilitare l'utilizzo del sito da parte dei dislessici è disponibile una sintesi vocale in grado di leggere il contenuto delle pagine visualizzate. Per facilitare l'utilizzo del sito da parte dei sub vedenti è disponibile un pulsante che imposta lo sfondo delle pagine in colore nero e il contenuto in bianco e azzurro.</p> <p>L'utente può richiedere dal sito la registrazione di un libro non ancora presente nel catalogo ed esprimere la propria valutazione sulla qualità del libro e della registrazione</p>
<p><b>Tariffe</b></p>	<p>Il servizio non è tariffato.</p>

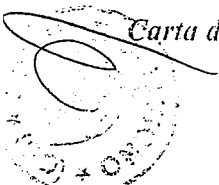
<b>Modulistica</b>	MODULO PRIVACY LIBRO PARLATO LIONS
<b>Divieto di riproduzione</b>	Nessun audiolibro può essere anche parzialmente riprodotto o duplicato, pena l'immediata cessazione del servizio.

### **G) ASSISTENZA E CONSULENZA ALL'UTENTE**

<b>Descrizione del servizio</b>	<p>Il personale della biblioteca fornisce assistenza all'utilizzo dei servizi della biblioteca e consulenza bibliografica.</p> <p>Il personale bibliotecario non fornisce assistenza alla navigazione internet, né all'utilizzo degli altri programmi installati.</p>
<b>Cosa deve fare l'utente</b>	<p>La richiesta può essere formulata al personale bibliotecario di persona oppure utilizzando i canali di comunicazione messi a disposizione dalla biblioteca, in particolare tramite posta elettronica.</p> <p>Viene data priorità alle richieste di veloce esecuzione avanzate dagli utenti; le richieste che necessitano di un'attenzione personalizzata prolungata sono evase per ultime.</p>

### **H) FOTOCOPIE E RIPRODUZIONI**

<b>Descrizione del servizio</b>	<p>Il servizio di riproduzione in fotocopia del materiale posseduto dalla biblioteca o di quello ricevuto tramite il prestito interbibliotecario è disponibile per gli utenti della biblioteca che ne abbiano necessità per uso personale, nel rispetto della normativa vigente.</p> <p>La biblioteca non è equiparabile a centri copia e non è pertanto possibile fotocopiare documenti che non siano della biblioteca o in gestione interbibliotecaria.</p> <p>In particolare si ricorda che non può essere fotocopiato oltre il 15% di ciascun volume o fascicolo di periodico, escluse le pagine di pubblicità. Il limite del 15% non si applica nel caso di opere fuori dai cataloghi editoriali e rare, in quanto di difficile reperibilità sul mercato. È libera la riproduzione degli articoli di attualità di carattere economico, politico o religioso pubblicati nelle riviste o nei giornali e gli altri materiali dello stesso carattere se la riproduzione non è espressamente riservata.</p> <p>Le tesi di laurea e gli scritti inediti la cui riproduzione non sia stata espressamente autorizzata dall'autore non sono riproducibili.</p> <p>Dalla riproduzione in fotocopia sono anche esclusi i documenti che possano - a giudizio del personale della biblioteca - subire danno materiale da tale azione.</p> <p>L'utente attrezzato di macchina fotografica, nel rispetto dei vincoli quantitativi sopra richiamati e definiti dalla normativa per la tutela del diritto d'autore, può effettuare copie digitali delle pagine dei documenti di interesse per uso esclusivamente personale e didattico e con espresso divieto alla diffusione per via elettronica. L'utente dovrà a tal fine compilare apposita dichiarazione.</p> <p>Richieste di autorizzazione alla riproduzione digitale di opere fuori dai cataloghi editoriali e rare conservate in biblioteca, finalizzate a scopi di lucro e commerciali, non sono ordinariamente accolte. Tali richieste devono essere rivolte al responsabile del servizio per la definizione di eventuali accordi con l'amministrazione comunale.</p>
---------------------------------	--

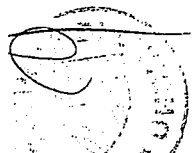


<b>Cosa deve fare l'utente</b>	Le operazioni di riproduzione in fotocopia sono effettuate dal personale bibliotecario su richiesta dell'utente. La soddisfazione della richiesta, quando si tratti di un numero di pagine consistente, è evasa avendo prima sbrigato le richieste di veloce esecuzione avanzate dagli altri utenti. L'utente che intenda effettuare copie digitali con macchina fotografica dovrà prima rivolgersi al bancone del prestito e compilare l'apposita dichiarazione d'uso.
<b>Tariffe</b>	Il servizio è tariffato come segue: Fotocopia A4 b/n € 0,15 Fotocopia A3 b/n € 0,25 La biblioteca rilascia all'utente ricevuta dell'importo pagato.
<b>Modulistica</b>	MODULO DICHIARAZIONE D'USO PER RIPRODUZIONE DIGITALE - MODULO DONAZIONE SCRITTI INEDITI

#### D NAVIGAZIONE INTERNET

<b>Descrizione del servizio</b>	<p>In biblioteca sono disponibili postazioni informatiche per navigare in internet e utilizzare i programmi informatici del pacchetto Office.</p> <p>La navigazione internet sulle postazioni della biblioteca è sottoposta a filtri.</p> <p>L'uso delle postazioni è consentito a non più di 2 persone contemporaneamente e soltanto in funzione dell'utilizzo delle apparecchiature informatiche.</p> <p>È consentita la stampa da pc dei soli documenti creati o reperiti sul web nel corso della sessione multimediale fruita in biblioteca.</p> <p>Durante la sessione l'utente può usufruire di contenuti audio esclusivamente con l'ausilio di cuffie proprie o, se disponibili, fornite dalla biblioteca.</p> <p>Non è consentito: svolgere operazioni che influenzino o compromettano la regolare operatività della rete informatica o ne restringano la fruizione e le prestazioni; alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni software e hardware sui pc della biblioteca; installare software dalla rete; lanciare operazioni di scarico dati e salvataggio che richiedano tempi supplementari rispetto alla durata della sessione di utilizzo della postazione; l'uso di supporti esterni (penne, cd etc.) ; visitare siti che possano turbare il pubblico decoro. È fatto espresso divieto alla consultazione di siti pornografici, contro i diritti umani o che incitano alla violenza.</p> <p>L'utente dotato di pc portatile o altra attrezzatura informatica personale può accedere nelle aree predisposte al servizio wi-fi free promosso dall'APT in collaborazione con il Comune di Livigno, seguendo le istruzioni che appariranno all'apertura del browser di navigazione..</p> <p>I ragazzi minorenni possono utilizzare le postazioni internet della biblioteca previa autorizzazione scritta su apposito modulo da parte di uno dei genitori o da chi esercita la potestà genitoriale.</p> <p>La biblioteca non si assume alcuna responsabilità per i pericoli e i danni all'utenza che la navigazione possa comportare. Il personale della biblioteca non esercita alcuna vigilanza sull'utilizzo di internet da parte</p>
---------------------------------	--

	dei minori e non se ne assume alcuna responsabilità.
<b>Cosa deve fare l'utente</b>	<p>Per navigare in internet è necessario essere iscritti alla biblioteca, oppure essersi iscritto al servizio internet della biblioteca in qualità di utente transitorio.</p> <p>L'utente interessato chiede al personale l'accesso a uno delle postazioni fisse della biblioteca e compila l'apposito registro con i seguenti dati: nome, cognome e firma.</p> <p>I non iscritti alla biblioteca senza residenza o domicilio stabile nel comprensorio che intendano fruire esclusivamente del servizio di navigazione possono accedere effettuando un'iscrizione con procedura ridotta che prevede comunque la compilazione di apposita modulistica e l'esibizione di un documento d'identità. I minorenni possono utilizzare le postazioni internet della biblioteca previa autorizzazione scritta su apposito modulo da parte di uno dei genitori o da chi esercita la potestà genitoriale. Le restanti procedure sono analoghe a quelle previste per gli utenti iscritti.</p>
<b>Durata</b>	<p>L'utente non può utilizzare le postazioni fisse per una durata superiore a 60 minuti al giorno. Sessioni di durata superiore possono essere autorizzate dal personale bibliotecario in casi particolari (ad esempio per la visione completa di un film), verificate le condizioni di disponibilità delle apparecchiature.</p> <p>L'utilizzo del servizio di navigazione internet e la consultazione in sede di materiale audiovisivo e multimediale da parte di utenti dotati di attrezzatura informatica propria non è sottoposto a limitazioni temporali.</p>
<b>Tariffe</b>	<p>Tariffe del servizio di navigazione internet:</p> <p>connessione € 1,50/h</p> <p>L'utilizzo delle postazioni informatiche per attività diverse dalla navigazione internet è gratuito fatto salvo il pagamento delle eventuali stampe.</p> <p>Per le stampe sono previste le seguenti tariffe:</p> <p>su foglio A4 b/n € 0,15  su foglio A3 b/n € 0,25</p> <p>La biblioteca rilascia all'utente ricevuta dell'importo pagato.</p>
<b>Modulistica</b>	MODULO ISCRIZIONE - MODULO ISCRIZIONE INTERNET UTENTE TRANSITORIO
<b>Risarcimento per danni alla strumentazione informatica</b>	<p>L'utente che danneggi la strumentazione informatica della biblioteca o ne alteri le configurazioni è tenuto a risarcire il danno.</p> <p>La valutazione del danno e l'entità del risarcimento sono determinati dal responsabile del servizio.</p> <p>Nel caso di danno commesso da minore il genitore ne risponde, secondo l'ordinamento legislativo dei codici civile e penale.</p>
<b>Responsabilità dell'utente per la navigazione internet</b>	<p>La navigazione in Internet può essere utilizzata solo per scopi consentiti dalla legislazione vigente. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per le azioni compiute nel corso delle sessioni di navigazione internet effettuate per mezzo delle postazioni informatiche della biblioteca. L'utente è responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.</p>





Quando l'utilizzo di internet sia effettuato in coppia da una postazione, è responsabile delle attività svolte la persona identificata per l'utilizzo delle proprie credenziali di accesso.

Si ricorda che, nel caso di illecito commesso da minore, il genitore ne risponde secondo l'ordinamento legislativo dei codici civile e penale.

#### L) ATTIVITÀ DI PROMOZIONE DELLA LETTURA E DEI SERVIZI

<b>Descrizione del servizio</b>	<p>La biblioteca programma e organizza iniziative culturali finalizzate a promuovere la lettura e l'uso dei propri servizi.</p> <p>Le attività, se organizzate all'interno della biblioteca, si svolgono senza arrecare disturbo all'utenza impegnata nella lettura e nello studio.</p> <p>Le iniziative possono inoltre realizzarsi in spazi esterni alla biblioteca.</p> <p>Alcune iniziative sono indirizzate a gruppi di utenza precostituiti, ad esempio classi scolastiche; altre a categorie e fasce d'età specifiche, ad esempio nel caso di laboratori per bambini; altre ancora sono a libera partecipazione. Alcune sono inoltre vincolate al numero chiuso e al pagamento di un costo di partecipazione.</p> <p>Il calendario degli appuntamenti aperti al pubblico viene diffuso attraverso manifesti, volantini, la stampa locale e i siti internet.</p> <p>L'utente che esprima il proprio consenso all'atto dell'iscrizione, può essere informato sulle iniziative culturali del comune, della biblioteca e del sistema bibliotecario tramite comunicazioni personalizzate ai recapiti indicati.</p>
<b>Cosa deve fare l'utente</b>	<p>Per partecipare alle iniziative di promozione della lettura e dei servizi organizzati dalla biblioteca non è necessario essere iscritti. Alcune iniziative, in particolare quelle a numero chiuso e/o a pagamento, possono essere soggette a iscrizione per questioni di carattere organizzativo.</p> <p>In questo caso l'utente dovrà rivolgersi alla biblioteca e informarsi sulle modalità.</p>
<b>Tariffe</b>	<p>Le tariffe di partecipazione, quando previste, sono stabilite di volta in volta in conseguenza dei costi sostenuti dalla biblioteca per l'organizzazione dell'iniziativa e delle caratteristiche delle attività proposte.</p> <p>La biblioteca rilascia all'utente ricevuta dell'importo pagato, salvo la prescrizione di una diversa modalità di pagamento quale il versamento alla tesoreria comunale.</p>
<b>Modulistica</b>	MODULO ISCRIZIONE A INIZIATIVA E LIBERATORIA

Letto, confermato e sottoscritto

**IL PRESIDENTE**  
F.to BORMOLINI DAMIANO

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
F.to STEFANIA DOTT.SSA BESSEGHINI

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

N° 407 Registro pubblicazioni

Si certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'albo pretorio di questo comune in data 3/04/2012 per rimanervi affissa per 15 giorni consecutivi e contestualmente comunicata in elenco ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art.125 del D.Lgs. 267/2000.

F.to **IL MESSO COMUNALE**

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
F.to STEFANIA DOTT.SSA BESSEGHINI

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

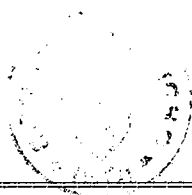
- La presente deliberazione diverrà esecutiva decorsi 10 giorni dalla pubblicazione ai sensi dell'art.134 comma 3 del D.Lgs. 267/2000.
- La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
F.to STEFANIA DOTT.SSA BESSEGHINI

---

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Livigno, li 3/04/2012



**IL SEGRETARIO GENERALE**  
( STEFANIA DOTT.SSA BESSEGHINI)

---