

Allegato "A" alla delibera di C.C. n. 6 del 30.04.2010

**COMUNE DI TORRICELLA PELIGNA
(PROVINCIA DI CHIETI)**

**REGOLAMENTO
MEDIATECA COMUNALE
JOHN FANTE**

REGOLAMENTO MEDIATECA COMUNALE JOHN FANTE

Finalità

La Mediateca J. Fante è un istituto che concorre a garantire il diritto di tutti ad accedere liberamente ad ogni espressione della cultura che si manifesti tramite documenti, informazioni, espressioni di pensiero e della creatività, con particolare attenzione alla valorizzazione delle peculiarità culturali, storiche, geografiche e sociali del proprio territorio. A sostegno della esigenza di formazione permanente e di informazione costante e diffusa per tutta la collettività, gli obiettivi suddetti sono perseguibili nell'intento di garantire a tutti le più ampie opportunità di accesso alle conoscenze culturali, tecniche e scientifiche.

Il presente regolamento detta le disposizioni per una corretta fruizione del servizio Mediateca.

Servizi

I diversi servizi sono erogati secondo principi di continuità e regolarità.

Eventuali interruzioni saranno preventivamente comunicate all'utenza. Il personale impiegato nei servizi deve garantire il libero accesso ai documenti ed è tenuto ad assistere gli utenti nelle ricerche con cortesia e disponibilità.

Consultazione e/o lettura

La Mediateca John Fante di Torricella Peligna si definisce di pubblica lettura e, quindi, raccoglie, ordina e organizza e rende disponibili all'uso pubblico materiali documentari e informativi di carattere generale. Il servizio multimediale offerto dalla Mediateca dispone di N. 4 pc e N. 2 postazioni audio- video.

Servizio prestito.

Per l'accesso ai servizi è necessario iscriversi al Registro degli Utenti della Mediateca mediante sottoscrizione dell'apposito modulo. Può iscriversi chiunque sia residente in Italia, previa esibizione di un valido documento di identità personale.

Per i minori di 14 anni è necessaria la sottoscrizione da parte di un genitore o di chi ne fa le veci.

Modalità

Possono essere richiesti contemporaneamente fino a tre libri/documenti per un periodo massimo di 30 giorni, prorogabili per altri 30 giorni se il libro non è stato nel frattempo richiesto da un altro lettore.

Il prestito è personale, non può essere trasferito ad altri e deve concludersi con la restituzione dei documenti alla Mediateca.

Ciascun utente del prestito esterno dovrà usare cura ed attenzione nel maneggiare i documenti. Al fine di salvaguardare l'integrità dei documenti, il Responsabile della Mediateca, può, con adeguata motivazione, pretendere un deposito cauzionale adeguato al valore del materiale documentario richiesto.

Servizio di prestito alle scuole del territorio.

Il prestito alle classi può prevedere tempi diversi in relazione alla richiesta degli insegnanti. Il materiale già in prestito può essere prenotato. In tal caso la Mediateca si impegna ad avvertire l'utente entro tre giorni dal rientro del documento, che dovrà essere ritirato entro i successivi 6 giorni di apertura al pubblico, pena la decadenza della prenotazione.

Patrimonio escluso dal prestito.

E' escluso dal prestito il patrimonio facente parte delle seguenti sezioni : MATERIALE VIDEO E AUDIO, BIBLIOGRAFIA CRITICA DI JOHN FANTE , DIZIONARI ED ENCICLOPEDIAE nonché ogni altro documento motivatamente escluso dal Responsabile della Mediateca.

Sollecito

Il sollecito dei prestiti scaduti avviene di norma tramite telefonata oppure tre volte l'anno tramite lettera scritta a ciascun moroso.

Ristoro danni

La mancata restituzione o il danneggiamento di libri o altri documenti presi a prestito, comporta il risarcimento della perdita subita con l'acquisto di una copia identica , quando è possibile o con altra di pari importo segnalata dagli operatori della Mediateca.

In caso di mancato ristoro il valore monetario del danno verrà recuperato con le modalità del Regolamento per la disciplina generale delle entrate comunali.

Prestito interbibliotecario

La Mediateca fornisce un servizio di prestito interbibliotecario con le biblioteche che ammettono la reciprocità con spese a carico del richiedente.

Servizio d'informazione

L'accesso al patrimonio bibliografico, la consultazione dei cataloghi e le richieste informative possono avvenire, oltre che direttamente da parte dell'utente, anche con l'assistenza degli addetti al servizio.

Servizio multimediale

L'utente può utilizzare gratuitamente le postazioni multimediali per accedere ad internet usando i programmi di videoscrittura . Il tempo di utilizzo del sistema è denominato sessione ed ha una durata massima di un'ora.

Quando l'utente accede ad internet per la prima volta al sistema, dovrà esibire un documento di identità in corso di validità e firmare la dichiarazione di presa visione e accettazione delle norme disciplinanti il servizio sottoscrivendo l'apposito modulo. Inoltre per ogni sessione di utilizzo, l'utente dovrà firmare il registro di utilizzo dei PC.

I minori di 18 anni possono accedere ad internet previa autorizzazione di un genitore o di chi ne fa le veci che sottoscriverà per essi l'apposito modulo.

MODALITA D' ACCESSO AL SERVIZIO MULTIMEDIALE

Il servizio è gratuito. L' utente ha la possibilità di prenotare fin a un massimo di una sessione al giorno.

Le prenotazioni sono annotate sul Registro di accesso al sistema multimediale su cui verranno riportate anche le consultazioni secondo il seguente schema : giorno - ora - utente prenotato - data di prenotazione- richiesta di assistenza - utilizzazione -firma - eventuale rimborso spese di stampa.

L' utente può prolungare l' utilizzo del sistema se la sessione successiva non è stata prenotata e fino a nuova prenotazione.

L' addetto della Mediateca ha la facoltà di interrompere totalmente o parzialmente le sessioni di utilizzo del sistema per esigenze di servizio o per violazioni del regolamento da parte dell' utente.

Norme, obblighi e divieti per l' utenza

L' utente è tenuto al rimborso totale di eventuali danni causati anche involontariamente alla dotazione Hardware o Software della postazione multimediale nel corso o in conseguenza della propria sessione di utilizzo.

E' proibito:

- l' uso di internet per scopi commerciali e/o consultazione di siti che prevedono il pagamento per l' accesso,
- l' uso di internet verso siti o news- groups a contenuto osceno o violento, chat-line, video giochi, alterare le configurazioni dei Pc, effettuare registrazione dei dati sul disco fisso del computer ,
- violare le leggi vigenti sulla sicurezza dei sistemi informatici (Legge n 574 del 23.12.1993)e sulla tutela dei dati personali (Legge n 675 del 31 .12. 1996).

L' uso della stampate deve essere concordato esclusivamente con l'operatore della Mediateca.

Il costo delle stampe è fissato in 0,10 Euro (10 centesimi di Euro) a foglio su una sola facciata o Euro 0,15 su due facciate.

All' utente è consentito trasferire i dati su attrezzo informatico di sua proprietà , ove le norme lo consentono, previa apposita procedura Antivirus.

Allegato "B" alla delibera di C.C. n. 6 del 30.04.2010

**COMUNE DI TORRICELLA PELIGNA
(PROVINCIA DI CHIETI)**

**REGOLAMENTO PER L' USO
DELLA SALA CONFERENZE
DELLA MEDIATECA JOHN FANTE**

Art. 1

Il locale di proprietà comunale, Mediateca John Fante, può essere concesso in uso ad enti pubblici, associazioni, organizzazioni politiche e sindacati, cooperative, scuole, ed a privati cittadini che ne facciano regolare richiesta per svolgervi conferenze, convegni e comunque attività, non a scopo di lucro, che abbiano un carattere sociale e culturale.

L'uso del locale della Mediateca, è consentito per tutte le iniziative, siano esse promosse dal Comune che da altri soggetti pubblici o privati secondo le norme previste nel presente regolamento.

Art. 2

L'uso del locale e delle attrezzature in esso contenute per le manifestazioni di iniziativa del Comune è disciplinato dal Sindaco.

I privati, gli Enti o altre istituzioni che intendano usufruire del locale Mediateca e delle attrezzature devono rivolgere apposita domanda al Sindaco. In caso di più richieste concomitanti, si terrà conto dell'ordine di presentazione delle richieste e del carattere delle manifestazioni.

Il richiedente con la domanda dichiara di assumersi totalmente e senza riserva alcuna la responsabilità della conservazione dei locali e delle attrezzature e si impegna a rifondere tutti i danni che all'immobile e alle attrezzature dovessero arrecarsi dal momento in cui ottiene la disponibilità dell'immobile alla riconsegna.

La domanda dovrà altresì contenere la dichiarazione di conoscere e sottostare a tutte le condizioni contenute nel presente regolamento.

Art. 3

L'assegnazione dei locali è disposta con determinazione del Responsabile del l'Ufficio Tecnico.

Art. 4

I soggetti utilizzatori sono tenuti al pagamento anticipato del canone fissato come a seguito:

€ 100,00 per l'intera giornata,

€ 50,00 per mezza giornata,

€ 20,00 per 2 ore.

Il richiedente provvederà a sua cura e spese all'eventuale preparazione del locale per l'uso richiesto ed è obbligato al ripristino degli stessi ed ad eseguire le necessarie pulizie dopo l'utilizzo.

Il mancato utilizzo della sala dopo il rilascio della concessione per cause non imputabili all'Amministrazione Comunale, non conferisce al concessionario alcun diritto alla restituzione del corrispettivo già versato.

Art. 5

Su richiesta motivata del Responsabile del Servizio, i soggetti utilizzatori sono tenuti a prestare a titolo di cauzione una somma di € 550,00.

Detta somma sarà depositata presso la Tesoreria Comunale, e su di essa potrà operarsi, previa apposita diffida a provvedere, per eventuali risarcimenti di danni non diversamente avvenuti.

Il richiedente si impegna a risarcire i danni, anche qualora questi dovessero eccedere la cauzione prestata e autorizza, altresì, l'ufficio competente a trattenere la cauzione stessa per provvedere alle riparazioni che con essa possono essere effettuate.

Art. 6

Il soggetto richiedente ed il Tecnico Comunale effettueranno congiuntamente un sopralluogo presso il locale oggetto della richiesta e provvederanno a redigere un verbale di stato di fatto in cui sarà indicato dettagliatamente lo stato di conservazione della sala e delle attrezzature elencando i guasti e le cose che eventualmente non funzionano.

Dopo aver sottoscritto il verbale di cui al comma precedente e pagata la tariffa, sarà consegnato il locale al richiedente. Il richiedente potrà ritirare le chiavi del locale solo nella giornata stessa per la quale ne ha richiesto l'uso o nell'ultimo giorno di apertura degli uffici comunali immediatamente precedente se esso è festivo.

Alla riconsegna del locale il Tecnico Comunale ed il concessionario provvederanno a stilare un verbale di riconsegna finalizzato a constatare se il locale e le attrezzature sono stati danneggiati nell'uso. In caso che non si siano verificati danneggiamenti, il Responsabile dell'Ufficio tecnico dispone lo svincolo della cauzione, qualora sia stata versata, in caso contrario la cauzione viene trattenuta ed utilizzata per riparare i danni.

In caso la cauzione non dovesse essere sufficiente al totale ripristino dei beni danneggiati, il responsabile del servizio è autorizzato ad intraprendere le azioni necessarie.

Art. 7

La concessione può essere revocata fino a 24 ore prima dell'inizio della data di utilizzo per imprevise, impreviste ed inderogabili necessità dell'Amministrazione Comunale.

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

Parimenti la concessione viene revocata, senza diritto ad alcun rimborso nella ipotesi di mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento e nel verbale di concessione.

Tale ipotesi comporterà inoltre l'esclusione del richiedente dalla possibilità di ottenere sale comunali in concessione.

Art. 8

Sia l'Amministrazione Comunale, che il personale incaricato sono esonerati da responsabilità derivanti da danni o ammanchi che a qualsiasi titolo si verificano nel corso della manifestazione in pregiudizio del Concessionario.

Art. 9

Il Concessionario è il responsabile dello svolgimento dell'attività e dovrà pertanto provvedere ad acquisire le preventive autorizzazioni e/o licenze previste per il tipo di attività organizzata. Il Concessionario è responsabile direttamente degli eventuali danni alle persone e alle cose

comunque provocati nell'occasione dallo svolgimento della manifestazione, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi conseguente risarcimento.

Art. 10

Il locale viene concesso gratuitamente per lo svolgimento di manifestazioni ed attività patrocinate dall'Amministrazione Comunale. A tal fine il richiedente dovrà presentare alla Giunta Comunale, esplicita richiesta con il programma della manifestazione e assumere l'impegno a riportare su ogni locandina e manifesto o altro materiale comunicativo, il logo del Comune.

Art. 11

La Giunta Comunale è delegata ad apportare le variazioni agli importi previsti negli artt.4 e 5 qualora ciò venga ritenuto necessario.

La Giunta Comunale è delegata a stabilire le condizioni per la concessione del locale nel caso di richieste per iniziative concernenti cicli di manifestazioni di durata superiore ad un giorno che siano discontinue ma che si protraggano nel tempo.