



Biblioteca "Don Peppino Lannia"
Parrocchia SS. Salvatore
Diocesi di Pozzuoli

Regolamento

PREMESSA

L'espansione delle città determina, nella maggior parte dei casi, un progressivo allentamento dei legami che caratterizzano la "Comunità" e, con il passar del tempo, negli ambiti urbani "periferici", si fa strada un senso di abbandono e di supina rassegnazione.

Ciò vale, a maggior ragione, nei casi in cui la Città ha subito "repentine e traumatiche" modifiche del suo impianto urbano e, conseguenzialmente, dell'insediamento della sua Comunità.

La Chiesa, in un tale contesto, ha l'obbligo di adoperarsi, collaborando attivamente con le Istituzioni preposte, per recuperare al cittadino una piena partecipazione alla vita della "Comunità" e, soprattutto, il senso di identità e di appartenenza che si affievolisce quando ci si allontana forzatamente dalle proprie radici, dalle proprie memorie e dalle proprie tradizioni.

La biblioteca "Don Peppino Lannia" nasce da questa esigenza. Essa è luogo di studio e di incontro, ambito in cui le "memorie" vengono recuperate e tramandate ma è anche, e soprattutto, il luogo ove confrontarsi per conseguire un nuovo modello di città.

Una città in cui la distinzione tra centro e periferia ceda il passo ad un ambito urbano "multicentrico" che esalti i valori di ogni suo singolo nucleo e in cui le distanze interessino solo l'abitato e non la Comunità.

Titolo I

Natura , Finalità, Gestione ed Attività della biblioteca

Art. 1

Natura e Finalità

1. La biblioteca parrocchiale è allestita in locali appositamente destinati, nel complesso parrocchiale SS. Salvatore in Pozzuoli (NA)
2. La biblioteca "Don Peppino Lannia" è una raccolta ordinata di testi e documenti costituenti patrimonio inalienabile della parrocchia acquisito per donazione, scambio o acquisto . E' luogo di incontro e di confronto culturale. E' luogo di studio e di formazione.
3. Essa nasce , si sviluppa ed opera a servizio della Parrocchia e della Diocesi in collaborazione con l'Ufficio Diocesano dei Beni Culturali e con le Istituzioni che operano sul territorio (Comune, Scuola, Soprintendenze, Forze dell'Ordine).

Art. 2

Gestione

1. Per le decisioni riguardanti la gestione straordinaria della biblioteca è competente il Consiglio Parrocchiale, di cui il Parroco è il presidente.
2. La Gestione Ordinaria è demandata ad un apposito consiglio (Consiglio di Gestione Ordinaria) composto da 9 membri, di cui uno nominato dal parroco con incarico di direttore della biblioteca e due eletti all'interno del gruppo di volontari addetti alla biblioteca.
3. I membri del C.G.O. restano in carica 3 anni, con possibilità di rinnovo. Le competenze del C.G.O. sono ripartite tra i suoi componenti secondo le disposizioni deliberate all'interno del Consiglio.
4. Le decisioni assunte dal C.G.O. divengono esecutive con l'approvazione espressa del Parroco. Ove lo ritenga opportuno, il Parroco può prendere parte alle riunioni del C.G.O. In questi casi non si applica il comma 4 del presente articolo.
5. Le linee programmatiche e operative delle attività della biblioteca sono stabilite da un Coordinamento Scientifico composto da massimo 15 componenti compreso il Presidente, nominati dal Parroco in base alle

professionalità e alle esperienze che si rendono necessarie per conseguire le finalità della biblioteca.

6. Il Coordinamento è presieduto dal Parroco e dello stesso fanno parte anche componenti del Consiglio di Gestione Ordinaria. I componenti del Coordinamento Scientifico restano in carica per un triennio, con possibilità di rinnovo.

7. La ratifica della costituzione del Coordinamento Scientifico, così come quella del C.G.O. è demandata al Consiglio Pastorale. Al Consiglio Pastorale è demandata anche la ratifica delle linee programmatiche ed operative delle attività della biblioteca che annualmente saranno adottate o se pluriennali, ove necessari, riformulate.

Art. 3 Attività

1. La Biblioteca, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche e nel rispetto di quanto previsto dall'Istituto per i Beni Culturali Ecclesiastici e dall'Istituto Centrale per il Catalogo Unico attua i seguenti interventi:

a) Raccoglie, ordina, predispone per l'uso pubblico libri, periodici, pubblicazioni, materiale documentario in qualsiasi supporto esso si presenti e quant'altro costituisca elemento utile all'informazione, alla documentazione e all'attività di libera lettura;

b) Provvede alla ricerca, alla raccolta e alla conservazione di documenti e testimonianze riguardanti l'area flegrea, il territorio comunale e la comunità, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;

c) Favorisce studi, pubblicazioni, ricerche scolastiche e universitarie che abbiano per oggetto la storia locale ed il sociale;

d) Predispone ed organizza studi, dibattiti, mostre e attività che abbiano come tema l'informazione scritta, elettronica, audiovisiva e le attività del leggere;

e) Predispone ed organizza studi, dibattiti, mostre e attività finalizzati alla crescita sociale, economica e culturale della Comunità;

f) Predisporre ed organizza studi, dibattiti, mostre e attività finalizzate alla promozione delle arti in quanto patrimonio sociale e culturale universalmente riconosciuto;

g) Fornisce assistenza agli studenti e promuove la collaborazione con le istituzioni scolastiche;

Articolo 4 Forme di coordinamento

1. La Biblioteca, al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione, promuove forme di collegamento e cooperazione con biblioteche, archivi, agenzie culturali, educative e documentarie, pubbliche e private.

2. La biblioteca effettua la propria attività bibliografica e biblioteconomica in armonia con i programmi e gli indirizzi generali del Servizio Bibliotecario Nazionale, dell'Istituto per i Beni Culturali Ecclesiastici e della Regione.

Titolo II Catalogazione e Archiviazione

Art. 5 Catalogazione

1. Alla catalogazione cartacea e informatica dei libri si provvede, successivamente alla inventariazione degli stessi su apposito Registro Cronologico d'Ingresso cartaceo e informatico, mediante la compilazione delle apposite schede. La catalogazione informatica avviene mediante l'ausilio di apposito programma di archiviazione.

Art. 6 Collocazione libri

1. La collocazione dei libri nella biblioteca potrà seguire i seguenti criteri di archiviazione:

a) il genere o tematica del libro, rappresentata dalle prime tre lettere della tematica stessa; (es.: letteratura, "let.", dizionari, "diz.");

b) lo scaffale della biblioteca in cui sarà collocato, rappresentato da un numero romano;

c) la posizione progressiva nello scaffale, rappresentata da un numero arabo.

E' possibile ricorrere ad ulteriori criteri di archiviazione se la varietà dei testi lo rende necessario, al fine di una più efficiente sistemazione degli stessi.

2. Su ciascun libro verrà apposto un apposito timbro della biblioteca parrocchiale e l'etichetta con indicazione del codice di archiviazione."

Art. 7 Schedatura

1. Le schede cartacee di catalogazione dovranno indicare, per quanto possibile, i seguenti elementi:

a) il numero progressivo della scheda di catalogazione;

b) il codice di archiviazione del libro;

c) i dati che compaiono sul frontespizio del libro da catalogare (autore, titolo, eventuali commentatori, casa editrice, anno di pubblicazione, numero di pagine, illustrazioni);

d) note sulle condizioni del libro al momento della catalogazione.

2. Le schede cartacee vengono inserite nei rispettivi schedari e il volume, cui è stata apposta l'etichetta con la collocazione, viene sistemato nello scaffale.

Art. 8 Schede elettroniche e catalogo informatizzato

1. Le schede elettroniche di catalogazione dovranno, per quanto possibile, essere compilate in ogni loro parte. Si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni dell'art.7.

2. Il catalogo informatico sarà utilizzato nell'attività di ricerca dei libri, secondo i criteri di selezione previsti dal programma utilizzato.

Art. 9
Catalogo fondi di pregio

1. Per collezioni di particolare pregio o di rilevante quantità è prevista un'archiviazione separata. Si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni degli art. 6, 7 e 8 del presente regolamento.

Titolo III
Accesso e Fruizione della Biblioteca.
Norma comportamentale.

Art. 10
Accesso

1. L'accesso e la fruizione della biblioteca è consentita a tutti. Non è consentita la consultazione e fruizione della biblioteca fuori degli orari espressamente previsti, salvo per speciali permessi o esigenze, previa autorizzazione di un membro delegato del C.G.O. o del Parroco.

2. I tempi e la durata di apertura al pubblico della Biblioteca per l'accesso ai servizi sono fissati dal Parroco, tenuto conto delle indicazioni emerse da consultazioni e valutazioni appositamente predisposte dal C.G.O.

3. L'accesso alla Biblioteca e l'uso dei suoi servizi deve avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.

4. Eventuali provvedimenti motivati e di carattere immediato sono assunti direttamente dal volontario in turno e dallo stesso comunicato a responsabile C.G.O. e al Parroco e possono:

- comportare l'allontanamento dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto;

- escludere o limitare l'accesso a sale e locali della Biblioteca al fine di migliorare la funzionalità del servizio.

Su tali provvedimenti devono essere date le opportune spiegazioni agli utenti e ne deve essere fatta comunicazione al C.G.O. e al Parroco, al quale deve essere inoltrata per iscritto.

Art. 11 Consultazione

1. La consultazione dei libri avviene a seguito di richiesta al responsabile presente secondo la tabella dei turni. Non è consentita la consultazione dei libri senza previa richiesta o in mancanza di consenso del responsabile, quando questa è motivata secondo le disposizioni del presente regolamento.

2. In caso di violazione il responsabile dovrà senza indugio rimettere la decisione sulla consultazione al C.G.O., o ad un suo membro autorizzato.

3. La disposizione di cui al comma 2 si applica anche in caso di rifiuto di consultazione espresso dal responsabile senza giusto motivo. Se, però, il responsabile del turno è un membro del C.G.O. la decisione è rimessa alla valutazione di tutti i membri del C.G.O.

4. In assenza del personale addetto, gli utenti possono lasciare le richieste di consultazione su apposito registro e, successivamente, ritirare i testi presso il personale responsabile. In caso di molteplicità di richieste dello stesso libro, vale la richiesta trascritta per prima.

Art. 12 Registrazione della consultazione

1. Individuato il libro deve indicarsi su un apposito "Registro delle consultazioni giornaliere":

- a) il codice di archiviazione del libro
- b) il titolo del libro
- c) le generalità del consultante
- d) la data corrente
- e) la sottoscrizione del consultante e del responsabile

Art. 13 Divieti

1. La consultazione dei libri non può avvenire all'esterno della biblioteca, salvo che in caso di prestito. In questo caso si applicheranno le relative norme.

Art. 14 Modalità di consultazione

1. E' consentita la consultazione di più libri contemporaneamente. Il tempo di consultazione è regolato dagli orari della biblioteca. Se la consultazione del libro termina oltre l'orario di turno del responsabile che ha provveduto al rilascio è richiesta l'apposita sottoscrizione sul "Registro delle consultazioni giornaliere" anche da parte del responsabile presente al momento della riconsegna del libro.

Titolo IV Prestiti

Art. 15 Il prestito

1. Il prestito dei libri è consentito a tutti.
2. Il prestito può avvenire solo negli orari specifici indicati in un'apposita tabella ed è effettuato dal personale responsabile.
3. Il prestito dei libri fuori degli orari espressamente previsti è consentito solo per speciali permessi o esigenze, previa autorizzazione di un membro delegato del C.G.O. o del Parroco.

Art. 16 Modalità prestito

1. Il prestito dei libri avviene mediante richiesta al responsabile presente secondo la tabella dei turni. Si applicano, per quanto compatibili, le

disposizioni dell'art. 11 . In caso di molteplicità di richieste dello stesso libro, vale la richiesta trascritta per prima.

2. Alla scadenza del termine previsto il prestito seguirà l'ordine cronologico delle ulteriori richieste trascritte.

Art. 17

Registrazione prestito

1. Individuato il libro deve indicarsi su un apposito "Registro dei prestiti":
- a) il codice di archiviazione del libro;
 - b) il titolo, l'autore, la casa editrice;
 - c) il nome, il recapito, il numero di registrazione di un documento valido del richiedente o d'apposita tessera magnetica indicante le generalità, il numero di un documento d'identità e il numero d'iscrizione del titolare;
 - d) la data d'inizio prestito;
 - e) la sottoscrizione del richiedente e del responsabile di turno.

Art. 18

Prestito a minori o in assenza di documento di riconoscimento

1. Se il prestito è richiesto da un minore di anni 15 o altra persona sprovvista di un valido documento di riconoscimento è richiesta l'indicazione sull'apposito registro del numero di registrazione di un documento valido di un genitore o altra persona di famiglia o da apposita tessera magnetica indicante le generalità, il numero di un documento d'identità e il numero d'iscrizione del titolare. In questi casi dovrà essere indicato anche il recapito della persona titolare del documento fornito. In caso di mancanza di questi dati o di legittimo sospetto sulla veridicità degli stessi, il responsabile addetto potrà legittimamente rifiutare il prestito, dandone comunicazione al C.G.O. o ad un suo membro autorizzato.

Art. 19

Memorizzazione prestito

1. I medesimi dati richiesti all'art.17 dovranno essere indicati in un apposito modulo cartaceo, inserito nello scaffale al posto del libro dato in

prestito. Se consentito dal programma di archiviazione informatico, i dati relativi al prestito del libro dovranno essere inseriti, tra le note, all'interno della scheda elettronica di catalogazione e rimossi alla riconsegna del libro.

Art.20

Numero testi ammessi al prestito ed esclusione dal prestito

1. Possono essere dati in prestito, contemporaneamente, allo stesso utente, un massimo di tre testi.

2. Sono esclusi dal prestito: le grandi opere, le opere di pregio, le enciclopedie, i dizionari e i libri di difficile reperibilità come anche opere o documenti su supporto informatico. Per particolari esigenze e per un periodo limitato il C.G.O., anche tramite un suo membro autorizzato, può escludere o concedere il prestito di libri specifici, dandone comunicazione ai responsabili addetti alla biblioteca.

3. Il prestito dei libri può essere temporaneamente escluso per festività o manutenzione, aggiornamento o ricognizione della biblioteca, in conformità alle decisioni assunte dal C.G.O.. Sono fatti salvi eventuali permessi speciali concessi dal Consiglio.

Art. 21

Durata del prestito

1. La durata del prestito è di quindici giorni. Se necessario l'utente può chiederne il rinnovo.

2. La concessione del rinnovo, segnata sul registro dei prestiti, sul modulo cartaceo e sulla scheda elettronica, è subordinata alla tempestiva richiesta, da parte del richiedente, entro la data di scadenza prevista.

3. Ai fini del rinnovo è altresì necessario presentarsi personalmente con il libro davanti al responsabile cui è inoltrata la richiesta di proroga.

4. La concessione del rinnovo è esclusa in caso di richiesta, formulata prima dell'istanza di proroga dello stesso testo, da parte di altri utenti.

Art. 22
Registrazione restituzione prestito

1. Alla riconsegna del libro deve essere indicato sul "Registro dei prestiti" :
- a) la data di restituzione;
 - b) la sottoscrizione del consegnatario e del responsabile presente al momento della riconsegna;
 - c) eventuali altre note sul prestito.

Titolo V
Responsabilità

Art. 23
Integrità dei testi prestati

1. L'utente è responsabile dell'integrità dei libri o di quanto altro ha richiesto la consultazione o il prestito. In entrambi i casi l'oggetto del prestito dovrà essere restituito nello stato in cui si trovano al momento del rilascio da parte del responsabile addetto alla biblioteca.
2. Il parroco e gli altri organi rappresentativi della biblioteca non sono comunque responsabili degli eventuali usi illeciti del bene concesso in prestito compiuti dall'utente al quale è stato concesso il relativo prestito.

Art. 24
Divieto di manomissione testi

1. Sui libri e su quanto è oggetto del prestito è vietata la sottolineatura o l'apposizione di segni che possano di fatto rendere più difficoltosa la consultazione o che ne alterino la struttura originale, la funzione ed il valore.
2. In caso di violazione è previsto il versamento di un contributo, proporzionato alla gravità dell'alterazione, destinato alla "Cassa della biblioteca parrocchiale".

3. Sull'entità del contributo decide, ai sensi dell' art.2, il C.G.O., dandone comunicazione al responsabile del danno.

4. Dell'avvenuta alterazione, e per ogni altro danno, deve essere data indicazione in tutti i documenti identificativi del libro e nel "Registro dei prestiti", a norma dell'art. 22 lettera "c" del presente regolamento .

Art. 25 **Danneggiamento o smarrimento** **oggetto del prestito**

1. In caso di danni rilevanti o smarrimento del testo o di altro bene consultato o ricevuto in prestito l'utente dovrà darne immediata comunicazione ad un membro autorizzato del C.G.O. .

2. Per danni rilevanti si intendono tutti quelli che rendono impossibile l'utilizzo del libro o del bene concesso ,che ne impediscano l'individuazione secondo quanto previsto dall'art.7 o che ne riducano in modo consistente il valore. In questi casi l'utente responsabile è tenuto al versamento a favore della "fondo della biblioteca parrocchiale" di un contributo di Euro 3 per ogni 100 pagine di cui il libro si compone o, comunque, di una somma commisurata al bene danneggiato. In alternativa, l'utente può donare alla biblioteca un altro esemplare della stessa edizione dell'originale o in caso di altro bene di un uguale esemplare in sostituzione.

3. Eventuali ulteriori sanzioni possono essere disposte dal C.G.O.,in considerazione della particolare rilevanza del testo (collana, libro fuori catalogo, documento etc.), dopo aver ascoltato il responsabile del danno o smarrimento.

Art. 26 **Danneggiamento involontario**

1. La sanzione di cui al comma 3 dell'art. 25 non si applica se l'utente dimostra di non aver potuto impedire il danno o se lo stesso è dovuto a caso fortuito o forza maggiore. Resta ferma la responsabilità in caso di smarrimento.

Art. 27

Ritardata o mancata restituzione

1. L'utente è tenuto a restituire l'oggetto del prestito entro il termine stabilito e nelle stesse condizioni della consegna.

2. In caso di ritardo nella riconsegna dell'oggetto del prestito il C.G.O., eventualmente delegando un suo membro, comunicherà all'utente, nelle forme più opportune, l'avvenuto inadempimento, fissando un termine non superiore a tre giorni per la restituzione.

3. Scaduto infruttuosamente l'ulteriore termine l'utente rimasto inadempiente sarà tenuto al versamento in favore della "fondo della biblioteca parrocchiale" di un contributo di Euro 0,50 per ogni giorno di ritardo, a partire dalla scadenza del termine originario.

4. Il C.G.O. può prevedere ulteriori sanzioni pecuniarie come rimborso per le spese sostenute per la comunicazione all'utente del suo inadempimento.

5. In caso di proroga del prestito le disposizioni di cui ai comma 2, 3 e 4 del presente articolo si applicheranno dalla scadenza del termine di proroga.

Art. 28

Mancato versamento contributo per danneggiamento o smarrimento

1. Se l'utente non provvede al versamento del contributo nei casi previsti dagli art. 24 comma 2, 25 comma 3 e 4, 27 comma 3 e 4, entro il termine di cinque giorni, gli sarà preclusa la possibilità di chiedere la consultazione o il prestito di tutti i libri della biblioteca parrocchiale. Tale preclusione cessa con il versamento del contributo originario o su decisione motivata del C.G.O. .

Titolo VI Volontari Addetti alla Biblioteca

Art. 29 Ammissione al volontariato in biblioteca

1. Ai fini dell' inserimento tra i volontari addetti alla biblioteca parrocchiale è necessario:

- a) aver compiuto il diciottesimo anno di età,
- b) aver comunicato la propria disponibilità al C.G.O. , o ad un suo membro autorizzato che la sottoporrà al Parroco per il necessario assenso.
- c) aver provveduto alla compilazione di un apposito modulo d'iscrizione.

2. Sul modulo d'iscrizione il richiedente dovrà indicare:

- a) le proprie generalità e recapito,
 - b) il numero di ore settimanali per le quali presta la propria disponibilità,
 - c) la preferenza per il turno mattutino o per quello pomeridiano.
- Il C.G.O. può legittimamente rifiutare la disponibilità offerta dal volontario solo per comprovate ragioni di inaffidabilità del richiedente.

3. Una volta iscritti, i volontari saranno inseriti, a cura di un membro delegato del C.G.O., in un apposito elenco, affisso sui pannelli informativi della parrocchia.

4. I volontari possono in ogni momento ritirare la propria disponibilità , dandone comunicazione ad un membro autorizzato del C.G.O., che provvederà alla cancellazione dall' elenco.

Art. 30 Organizzazione impegno dei volontari della biblioteca

1. Il C.G.O. o un suo membro autorizzato, provvederà alla definizione di una tabella dei turni, sulla base delle disponibilità pervenute. La tabella è affissa sul pannello informativo della biblioteca. I turni così definiti potranno essere periodicamente aggiornati o modificati su richiesta dei

volontari o direttamente dal C.G.O. in seguito all' inserimento di nuovi volontari.

2. Nelle proprie ore di turno i volontari addetti alla biblioteca dovranno apporre la propria firma su un apposito " Registro dei turni ".

3. Ogni volontario, tra quelli indicati nell'elenco, potrà coprire in via straordinaria eventuali turni scoperti o per i quali non è stata offerta alcuna disponibilità . Laddove ciò non risulti possibile la biblioteca resterà chiusa per la fascia oraria corrispondente.

Art. 31

Responsabilità dei volontari

1. Gli addetti alla biblioteca sono responsabili, nelle ore previste dal proprio turno, della manutenzione e controllo della biblioteca parrocchiale e dei registri indicati dal presente regolamento.

Sono altresì tenuti a garantire il rispetto del luogo e il mantenimento delle condizioni ideali per l'esercizio dell'attività di studio, di lettura e per le altre attività legate all'uso della biblioteca.

Per eventuali danni alla biblioteca derivanti da negligenza nel controllo o ingiustificata assenza negli orari di turno saranno responsabili in solido con l'autore del danno.

Sulla relativa sanzione o provvedimenti disciplinari decide il parroco, al quale dovranno rispondere del loro operato.

Titolo VII

Regolo sull'accesso alle postazioni informatiche

Art. 32

Accesso ai servizi informatici

1. L'accesso ai servizi informatici è consentito agli utenti tesserati della Biblioteca "don Peppino Lannia" ed è subordinato all'accettazione

espressa del presente titolo tramite la compilazione di un'apposita scheda di assunzione di responsabilità.

2. La fruizione del servizio è disponibile solo durante gli orari di apertura della biblioteca, mediante apposita richiesta al responsabile del turno. Eventuali deroghe all'utilizzo delle postazioni informatiche sono consentite su autorizzazione espressa del Parroco.

Art. 33 Accesso ad Internet

1. L'accesso a Internet tramite personal computer portatili dell'utente o altri dispositivi è consentito ai maggiori di anni 18, previa compilazione di un'apposita scheda di registrazione da cui risultino le generalità del tesserato e il codice identificativo del personal computer o del dispositivo utilizzato. Ciascun utente può registrare non più di un di un dispositivo elettronico per l'utilizzo della connessione Internet.

2. La fruizione del servizio è consentita per tutto l'orario di apertura della biblioteca ed è subordinata al pieno rispetto delle norme del presente titolo.

Art. 34 Utilizzo postazioni informatiche

1. Le postazioni informatiche sono utilizzabili dagli utenti esclusivamente per attività di videoscrittura o navigazione Internet, previa annotazione sul Registro delle postazioni informatiche. Il Registro deve contenere le seguenti indicazioni:

- data
- generalità del consultante,
- numero di tesserino della biblioteca,
- fascia oraria di utilizzo della postazione
- numero di riferimento della postazione
- sottoscrizione autografa del consultante e del bibliotecario.

Art. 35
Contributo per utilizzo internet

1. L'utilizzo delle postazioni Internet è altresì subordinato al pagamento di una tariffa giornaliera o alla sottoscrizione di un abbonamento mensile o annuale.
2. Il costo della tariffa e degli abbonamenti è deciso dal C.G.O. L'abbonamento è personale e dovrà essere esibito al responsabile del turno al momento della richiesta di utilizzo della postazione.
3. L'accesso a internet tramite personal computer portatili dell'utente è gratuito.

Art. 36
Tempi di utilizzo delle stazioni informatiche

1. L'accesso ai servizi informatici è consentito compatibilmente con la disponibilità di postazioni libere.
2. Il tempo concesso per la navigazione è di 30 minuti; allo scadere del tempo, se la postazione non è richiesta o non è prenotata da altri utenti, è consentito navigare per ulteriori 30 minuti, fino ad un massimo di tre sessioni giornaliere. Resta fermo, in ogni caso, il rispetto degli orari di chiusura della biblioteca o l'interruzione momentanea del servizio in caso di particolari esigenze parrocchiali.
3. La prenotazione di una determinata fascia oraria per l'utilizzo della postazione informatica è consentita soltanto nell'ambito della medesima giornata, con immediata registrazione sull'apposito registro a cura del responsabile del turno presente al momento della prenotazione. Un ritardo superiore ai dieci minuti rispetto all'orario concordato comporterà l'automatica cancellazione della prenotazione.

Art. 37
Corretto uso di Internet

1. Tramite le postazioni Internet è consentito:
 - Navigare nei portali del web.
 - Accedere alla propria casella di posta elettronica se questa è consultabile direttamente dal web
 - Spedire messaggi di posta elettronica direttamente tramite il browser, senza modificarne le configurazioni.

Art. 38

Utilizzo software delle postazioni informatiche

1. Tramite le postazioni destinate alla videoscrittura è consentito l'utilizzo dei programmi preinstallati per :

- scrivere documenti di testo
- elaborare tabelle o grafici
- riprodurre o registrare su supporti removibili
- utilizzare supporti removibili di memoria
- stampare documenti.

Art. 39

Divieti nell'utilizzo delle stazioni informatiche

1. Nell'utilizzo delle postazioni informatiche è assolutamente vietato:

- visitare siti che per contenuti ed immagini siano in contrasto con le finalità pubbliche del servizio,
- accedere a siti o a richieste di prestazioni e servizi a pagamento,
- installare programmi o applicazioni che non siano già presenti sul computer,
- scaricare ogni tipo di documento, programma o materiale informatico coperto dai diritti d'autore ,
- alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni software e hardware dei computer del servizio,
- spegnere il computer o cercare di risolvere autonomamente eventuali problemi tecnici.

Art. 40

Impegni a carico dell'utente nell'uso delle postazioni informatiche

1. L'utente s'impegna inoltre a:

- a) non recare disturbo o danno agli altri utilizzatori della rete tramite l'invio di messaggi di posta elettronica commerciali, propagandistici, pubblicitari, relativi ad argomenti/pratiche discutibili o comunque messaggi informativi non espressamente richiesti
- b) non compiere azioni di "mail indiscriminato - spamming"
- c) osservare le leggi vigenti in materia di diritto d'autore e tutela della privacy nonché le specifiche norme penali relative al settore informatico, oltre ad ogni altra disposizione di legge
- d) assumersi la totale responsabilità per il contenuto dei messaggi trasmessi
- e) riconoscere che la biblioteca non è responsabile in alcun modo per il contenuto, la qualità, la validità di qualsiasi informazione reperita in rete

f) sollevare la biblioteca da qualsiasi responsabilità per qualsiasi evento subito in proprio o arrecato a terzi durante o a seguito dell'utilizzazione del collegamento Internet a mezzo della postazione messa a disposizione dal servizio

g) assumere in generale ogni responsabilità derivante dall'uso del servizio Internet.

Art. 41

Accesso alla navigazione in rete

1. Il servizio di navigazione in rete non è assistito dal personale; l'utente pertanto svolge autonomamente le proprie ricerche.

2. I minori di anni 18 potranno utilizzare il servizio da soli, previa autorizzazione da parte di un genitore o di chi ne fa le veci tramite la compilazione dell'apposita scheda allegata da consegnare al personale addetto prima di accedere alle postazioni.

3. E' possibile accedere anche a gruppi di due o più persone interessate allo stesso collegamento.

4. E' fatto obbligo di osservare il silenzio e in ogni caso di limitare al minimo ogni forma di comunicazione rumorosa, nel rispetto del lavoro degli altri utenti della biblioteca.

5. Ogni traccia di documenti personali deve essere cancellata dal computer; la biblioteca, in ogni caso, non è responsabile per eventuali problematiche legate alla dimenticanza di tali documenti.

Art. 42

Violazione norma sull'accesso alla rete

1. Accertate violazioni del presente titolo possono comportare, a seconda della gravità del fatto:

-interruzione della sessione,

-la sospensione o esclusione dall'accesso al servizio,

-l'attivazione di procedure di rivalsa economica a fronte di danni provocati da inosservanza delle presenti norme,

-la segnalazione alle Autorità competenti,

-I bibliotecari di turno sono responsabili della gestione del servizio di accesso alle postazioni informatiche e della verifica del rispetto delle norme del presente titolo.

Titolo VIII

Collaborazione con altre Biblioteche, Enti ed Istituzioni

Art. 43

Autonomia e Collaborazione

1. Nel rispetto della propria autonomia, la biblioteca "don Peppino Lannia", instaura con le altre biblioteche esistenti sul territorio forme di collaborazione, quali, ad esempio, la condivisione dei dati catalografici, il prestito interbibliotecario, la programmazione differenziata delle acquisizioni nel caso di biblioteche operanti nel proprio ambito territoriale, lo scambio di doppi.

2. La biblioteca si interessa alle iniziative proposte dagli Enti Locali, dalle Regioni, dal Ministero competente, dall'Istituto Centrale per il Catalogo e dall'Istituto per i beni culturali Ecclesiastici, ricercando un cordiale rapporto di collaborazione in conformità con le disposizioni dell'Intesa e con le direttive degli uffici diocesani e regionali per i beni culturali ecclesiastici.

3. La Biblioteca "don Peppino Lannia" collaborerà inoltre a tutte le iniziative finalizzate al miglioramento dell'accoglienza e dell'integrazioni nonché al contrasto della criminalità e della devianza che saranno poste in essere da Associazioni, Enti ed Istituzioni.

Titolo IX

Disposizioni transitorie e finali

Art. 44

1. Le disposizioni sulla catalogazione e archiviazione troveranno applicazione anche per gli ulteriori libri acquisiti alla biblioteca mediante acquisto, donazione o scambio. Saranno individuati, a cura dei responsabili addetti, appositi criteri di archiviazione per i libri destinati a deposito .

Art. 45

1. Per tutti i termini di tempo di cui al presente regolamento non si considera il giorno iniziale, ma si considera il giorno finale. Se il termine scade in un giorno festivo, esso è prolungato automaticamente al primo giorno non festivo.

Art. 46

1. In tutti i casi in cui il C.G.O. rimette la decisione di cui è investito alla valutazione di un suo membro autorizzato, si rinvia alla suddivisione interna delle rispettive competenze. Negli altri casi, ai fini della relativa decisione, è richiesta la presenza di tutti i componenti del C.G.O. . Quando il C.G.O. è chiamato a decidere con la presenza di tutti i membri, la decorrenza dei termini previsti dal regolamento rimane sospesa.

Art. 47

1. Tutte le norme del presente regolamento relative al prestito dei libri dovranno essere portate a conoscenza, nelle forme più opportune, del beneficiario del prestito.

Art. 48

Modifica regolamento

1. Ogni modifica del presente regolamento dovrà essere sottoposta alla preventiva valutazione del C.G.O. ed approvata dal parroco.

2. Il presente regolamento verrà sottoposto all'esame di approvazione del C.G.O. e del parroco e ratificato dal Consiglio Pastorale. In caso di approvazione sarà reso pubblico mediante affissione negli appositi pannelli informativi della parrocchia e della biblioteca e mediante avvisi al pubblico. Il regolamento sarà pienamente operativo decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione.

3. Per quanto non previsto si fa riferimento alla normativa Nazionale e Regionale in materia, al Codice Civile nonché alle disposizioni dell'Istituto Centrale per il Catalogo Unico e dell'Istituto per i Beni Culturali Ecclesiastici

Il Parroco
Don Felix Ngolo Mafu Santu