



## Biblioteca civica

### Norme di comportamento in sala lettura

Le sale di lettura sono un **luogo dedicato allo studio, alla lettura ed alla ricerca.**

Hanno diritto di accedervi tutti coloro che abbiano interesse a consultare i documenti bibliografici resi fruibili dalla Biblioteca; inoltre possono accedere tutti i cittadini che per motivi di studio o di interesse culturale, abbiano l'esigenza di consultare testi propri.

Gli utenti che accedono a tali spazi e il personale che li presidia si impegnano reciprocamente alla massima collaborazione, nel rispetto delle regole della buona educazione, delle presenti prescrizioni, degli altri regolamenti vigenti e delle leggi esistenti, al fine di garantire un corretto andamento del servizio.

#### **1. Accesso alla sala lettura**

L'orario di apertura della sala coincide con l'orario di apertura al pubblico della Biblioteca, tale orario è affisso all'entrata delle sale ed all'esterno della struttura. I posti a sedere nelle sale sono rispettivamente 16 al primo piano (sala bimbi) e 30 al secondo piano. In ogni caso l'accesso è subordinato alla disponibilità di posti liberi.

#### **2. Diritti dei frequentatori della sala**

Chi accede alle sale di lettura ha diritto a studiare o leggere in un ambiente favorevole alla concentrazione ed allo studio, consultare libri propri e libri della Biblioteca, usare PC propri o della Biblioteca, chiedere l'aiuto e la consulenza del personale per le proprie ricerche. La sala però potrà in qualsiasi momento, anche

senza preavviso alcuno, risultare indisponibile al pubblico qualora l'Amministrazione comunale la debba utilizzare per proprie finalità.

#### **3. Responsabilità e obblighi per gli utenti**

La permanenza ed il proficuo studio nelle sale di lettura possono essere assicurati solo dal corretto comportamento di tutti.

Durante tutto il periodo di permanenza nelle sale, occorre mantenere l'assoluto silenzio. Non è consentito accedere alla sala di lettura o trattenervisi per motivi diversi dallo studio, o dalla lettura, né adottare atteggiamenti che arrechino danno o disturbo, né tenere comportamenti scorretti, maleducati o irrispettosi nei confronti degli altri utenti e del personale della Biblioteca.

Non è consentito inoltre:

- Introdurre telefoni cellulari non silenziati o che possano recare disturbi a lettori e operatori;
- Introdurre cibi e/o bevande;
- rubare o danneggiare in qualsiasi modo il patrimonio della Biblioteca o alterare la segnaletica affissa nei locali.

Per favorire l'accesso al maggiore numero di lettori, non è consentito tenere occupati per periodi prolungati i posti di lettura con indumenti, borse o altri oggetti e assentarsi dalle sale. Il personale in servizio effettuerà controlli periodici per assicurare la migliore fruibilità delle sale e sarà autorizzato a chiedere agli utenti di lasciare liberi i posti di lettura per altri utenti. Chi frequenta le sale di lettura è tenuto ad un comportamento adeguato e rispettoso anche negli spazi che danno accesso alle sale di lettura. Gli utenti sono personalmente responsabili

degli effetti personali introdotti e abbandonati nelle sale di lettura. Sono invitati a non lasciare oggetti di valore incustoditi. L'Amministrazione e il personale non rispondono di eventuali smarrimenti o furti. Eventuali oggetti rinvenuti in tali spazi saranno ritirati dal personale al momento della chiusura e resi disponibili alla riapertura.

Gli orari di chiusura sono inderogabili. Alcuni minuti prima della chiusura il personale avviserà gli utenti. Prima di uscire gli utenti sono tenuti a riporre i libri consultati in Biblioteca, collocandoli al loro posto oppure consegnarli al bibliotecario. In applicazione della norma vigente è tassativamente vietato fumare.

#### **4. Responsabilità e obblighi del personale**

Il personale della Biblioteca è a disposizione per orientare all'uso dei servizi, effettuare le operazioni di prestito (appositamente regolamentate), assistere nell'uso del catalogo e, più in generale, fornire assistenza e consulenza nella ricerca bibliografica. Tale servizio potrà essere erogato al momento della richiesta,

compatibilmente con le altre esigenze di servizio. Altre forme di consulenza saranno erogate tramite telefono e posta elettronica. I riferimenti sono reperibili sul sito web del Comune di La Loggia.

### **5. Accesso ai computer**

I personal computer a disposizione del pubblico, consentono l'accesso mediante tesseramento alla Biblioteca e consegna delle credenziali fornite dal bibliotecario. Gli utenti possono accedere ai PC, qualora disponibili, sempre con modalità tali da consentire l'identificazione secondo le vigenti normative. Le sessioni di lavoro si possono prenotare. Alcune postazioni sono dotate di presa per la corrente elettrica, così da consentire l'uso di PC portatili personali. Gli utenti sono invitati a dotarsi di apposite memorie per salvare i documenti disponibili in formato elettronico, tali memorie devono essere libere da virus, nel caso in cui il sistema venga "infettato", l'Amministrazione si riserva il diritto di richiedere il risarcimento di eventuali danni.

### **6. Sanzioni**

Chi non rispetta le norme sopraindicate verrà segnalato al Responsabile del Servizio che, a sua discrezione, potrà disporre:

- un richiamo verbale o scritto
- l'allontanamento dalle sale
- la sospensione temporanea o definitiva dell'utente dall'accesso alle sale ed ai servizi della Biblioteca.

Nel caso poi si riscontrassero reati, si procederà alla denuncia agli organi competenti.

Il personale del Servizio cultura, in caso di mancanza del Responsabile, è comunque autorizzato ad allontanare dalle sale coloro che non si atterrano alle presenti prescrizioni.