



Città di Fasano

Disposizioni per il funzionamento de “I Portici – Biblioteca di Comunità Ignazio Ciaia”

Approvate con D.G.C. n. 88 del 27/03/2024

1. Finalità

“I portici – Biblioteca di Comunità Ignazio Ciaia”, d’ora in avanti “*Biblioteca di Comunità*” favorisce la crescita culturale, individuale e collettiva, riconosce il diritto all’informazione ed alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata, agevolando la realizzazione del diritto all’educazione permanente, l’accrescimento della professionalità ed il miglior utilizzo del tempo libero. A tal fine si impegna a realizzare l’ispirazione del Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche e le Linee Guida IFLA/Unesco per lo sviluppo del servizio bibliotecario pubblico.

In particolare intende:

- a) diffondere il libro e la lettura, promuovere la cultura e la conoscenza, con particolare attenzione al patrimonio bibliografico del territorio ed allo sviluppo della cultura europea;
- b) tutelare, conservare e valorizzare i fondi antichi ed i beni e le risorse documentarie che compongono il patrimonio culturale della Biblioteca, con la finalità che vengano trasmessi alle nuove generazioni e siano fonte di studio e avanzamento culturale;
- c) promuovere l’autoformazione ed il sostegno dell’aggiornamento formativo, anche in collaborazione con il sistema scolastico, universitario e con le istituzioni e le associazioni culturali operanti nel territorio;
- d) sviluppare la cultura democratica, inclusiva e di pace, garantendo agli utenti uguaglianza di accesso alle conoscenze ed alle opinioni;
- e) rafforzare l’identità culturale della comunità locale, nella sua dimensione plurale e dinamica;
- f) favorire l’integrazione sociale ed interculturale, attraverso l’uso socializzato dei mezzi di informazione e comunicazione, privilegiando l’utilizzo delle nuove tecnologie;
- g) integrare le categorie svantaggiate e le persone con disabilità, attraverso l’eliminazione degli ostacoli di ogni genere che si frappongono alla fruizione dei diversi servizi bibliotecari.

Il Comune di Fasano gestisce direttamente attraverso il Servizio Cultura Sport e Turismo ed il personale ad esso afferente la Biblioteca di Comunità, intesa come una “piazza del sapere” della Città di Fasano, un luogo moderno, multimediale e multiculturale, capace di essere al passo con

i cambiamenti e proiettato nel futuro; non solo biblioteca, quindi, ma anche centro culturale della città, makerspace, FabLab, scuola, luogo di coworking con spazi per attività culturali, laboratori e incontri con servizi tecnologici.

Essenzialmente l'uso dei locali e degli spazi della Biblioteca di Comunità è riservato allo svolgimento delle attività proprie dell'Amministrazione Comunale, direttamente e/o tramite il soggetto affidatario dei servizi bibliotecari, come individuati al capitolo 4 della "Relazione tecnico illustrativa e capitolato speciale di appalto" adottata con determinazione del dirigente del Settore Servizi R.G. N. 2743/2024 del 05/12/2024 e qui richiamati. Lo stesso può anche essere concesso ad associazioni o gruppi culturali, ricreativi e sociali e anche a persone giuridiche pubbliche e private e a persone fisiche per lo svolgimento di eventi e manifestazioni di interesse pubblico aventi carattere culturale, economico- turistico, sociale.

1.1 Carta dei Servizi

La Carta dei servizi è un **impegno scritto** con cui il Comune di Fasano:

- ❖ facilita il rapporto fra cittadini e Comune
- ❖ presenta i suoi servizi,
- ❖ promette un livello qualitativo stabilito per ciascun servizio offerto (standard di qualità esplicito, controllabile, esigibile),
- ❖ garantisce un miglioramento continuo della qualità dei servizi.

Il rispetto degli standard e l'ascolto della cittadinanza sono i riferimenti imprescindibili per la gestione dei servizi. La Carta dei servizi è lo strumento con cui i cittadini verificano che il Comune rispetti gli impegni assunti.

In particolare, gli obiettivi che la Carta dei Servizi si propone sono i seguenti:

- ❖ Informare e guidare il cittadino nella conoscenza e nella modalità di utilizzo dei servizi comunali;
- ❖ Impegnare il Comune su obiettivi precisi e su modalità gestionali tese a sviluppare standard di qualità orientati all'eccellenza;
- ❖ Valutare la qualità dei servizi erogati al cittadino in riferimento agli standard di qualità;
- ❖ Impegnarsi con i cittadini per un miglioramento continuo della qualità dei servizi offerti;
- ❖ Perfezionare la comunicazione con il cittadino e consentire una sua partecipazione attiva, per ottenere un contributo al controllo, alla correzione, all'innovazione ed evoluzione dei servizi erogati.

Il Comune di Fasano organizza i propri servizi nel rispetto della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994, che dispone i principi sulla base dei quali vengono erogati i servizi pubblici.

I principi sono:

Eguaglianza

Offrire le medesime opportunità e lo stesso livello qualitativo del servizio a tutti i cittadini a prescindere da sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

Imparzialità

Trattare con obiettività, giustizia, imparzialità e cortesia tutti i cittadini e assicurare la costante e completa conformità alle Leggi ed ai Regolamenti, in ogni fase di organizzazione e di erogazione dei servizi.

Continuità

Assicurare un servizio regolare, continuo e senza interruzioni e, qualora queste dovessero verificarsi, impegnarsi a limitare al minimo i tempi di disservizio.

Partecipazione

Garantire e favorire la partecipazione dei cittadini al funzionamento dei servizi, allo scopo di soddisfarne le esigenze, raccogliendo suggerimenti, reclami, proposte e segnalazioni.

Efficacia ed efficienza

Ricerca la piena soddisfazione dei cittadini attraverso il miglioramento continuo della qualità. Garantire un semplice accesso ai servizi, la flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico, la competenza e la disponibilità degli operatori, nel rispetto degli standard di qualità previsti.

Chiarezza e trasparenza

Assicurare un'informazione chiara, completa e tempestiva sui modi e sui tempi di erogazione dei servizi, sui diritti e sulle opportunità dei cittadini.

La Carta dei Servizi, per essere sempre attuale ed in linea con le indicazioni che deriveranno dall'erogazione dei servizi, viene periodicamente aggiornata.

Tutti gli standard di continuità, regolarità di erogazione e di tempestività del servizio sono da considerarsi validi in condizioni "normali" di esercizio, che escludono situazioni straordinarie quali ad esempio eventi eccezionali o non prevedibili.

Alla Carta dei Servizi viene data ampia diffusione per mezzo di tutti i canali di comunicazione con l'obiettivo di raggiungere il più alto numero di cittadini.

Il Comune di Fasano persegue l'obiettivo del continuo miglioramento dei propri servizi. Per questo motivo individua una serie di indicatori che misurano il livello di qualità offerto. Il valore fissato per questi indicatori prende il nome di "standard di qualità".

Gli standard permettono ai cittadini di verificare il livello di qualità dei servizi, confrontando quanto promesso dagli standard e quanto effettivamente ricevuto.

L'ascolto dei cittadini e la loro soddisfazione vengono considerati prioritari dall'Amministrazione.

Il personale addetto alla gestione della Biblioteca di Comunità è a disposizione per ascoltare, accettare e registrare suggerimenti o reclami di mancato rispetto degli impegni fissati nella Carta.

Il reclamo deve essere formulato per iscritto, con tutte le informazioni necessarie per facilitare l'accertamento di quanto segnalato, in particolare riguardo:

- ❖ la qualità del servizio reso
- ❖ il mancato rispetto degli standard promessi
- ❖ il comportamento del personale.

Suggerimenti o reclami possono essere presentati anche per posta elettronica all'indirizzo biblioteca@comune.fasano.br.it.

2. Oggetto

Le presenti disposizioni disciplinano le finalità e i principi di organizzazione, le modalità e le procedure connesse alla gestione ed erogazione dei servizi presso la Biblioteca di Comunità e l'utilizzo da parte di terzi degli spazi nella stessa presenti.

Il Comune di Fasano si impegna al rispetto dei livelli minimi e al perseguimento degli standard ottimali di funzionamento della Biblioteca di Comunità aventi come oggetto:

- a) la continuità del servizio pubblico;
- b) la progettualità gestionale e finanziaria;
- c) l'accesso e fruizione al patrimonio culturale;
- d) la presenza di personale qualificato;

- e) la cura e gestione del patrimonio;
- f) la gratuità dei principali servizi all'utenza;
- g) l'adeguatezza e accessibilità delle strutture e degli strumenti.

3. Sede

La Biblioteca di Comunità è ubicata in Fasano, alla Piazza Mercato Nuovo n. 21, l'immobile è costituito da un cortile, un piano terra ed in un primo piano, come segue:

CORTILE ESTERNO: superficie circa 400 mt²

PIANO TERRA: superficie 640 mt² - capienza n. 198 persone

- Hall
- Sala Reference/Emeroteca
- Sala FabLab/Polifunzionale
- Sala Bimbi
- Sala Ragazzi
- Sala Civitas
- Sala Coworking/Mediateca

PRIMO PIANO: superficie 640 mt² - capienza n. 150 persone

- Sala Polifunzionale
- Sala Studio
- Ufficio Direzione

Ad entrambi i piani sono collocati i servizi igienici ed annessa area ristoro/lounge.

Costituiscono altresì immobili destinati alla Biblioteca di Comunità i locali siti in Largo Seggio n. 11 e quelli destinati a sede dell'Archivio Storico ubicati presso il piano ammezzato del Palazzo di Citta.

4. Risorse

4.1 Risorse umane

L'Amministrazione comunale provvede a dotare la Biblioteca di Comunità del personale tecnico e amministrativo necessario a garantire la gestione del patrimonio librario e dei servizi, sia tramite personale dipendente sia attraverso forme di esternalizzazione di alcune mansioni.

Nell'ambito dei piani di formazione comunale sono previste le iniziative per l'aggiornamento tecnico, professionale e scientifico del personale, con l'organizzazione di corsi di formazione e la partecipazione a seminari e stage organizzati da altri enti o istituti.

4.2 Risorse finanziarie

Nel bilancio comunale sono previste le risorse finanziarie necessarie all'erogazione dei servizi, allo svolgimento delle attività di promozione, all'incremento e valorizzazione del patrimonio documentario.

4.3 Altre risorse finanziarie

Oltre le risorse finanziarie previste dal bilancio comunale, la Biblioteca di Comunità può ricorrere a forme diverse di fund raising, in conformità a quanto previsto dal Codice dei beni culturali, dal progetto culturale e nel rispetto della normativa vigente. In particolare può presentare richieste di finanziamenti esterni a enti pubblici, istituzioni, fondazioni o privati, per progetti specifici, attività particolari o acquisti.

5. Tutela, Valorizzazione e Conservazione del Patrimonio

5.1 Patrimonio

Il patrimonio documentario della Biblioteca di Comunità è demanio pubblico e pertanto inalienabile. Compito specifico della Biblioteca di Comunità e del Sistema bibliotecario di cui è espressione, è tutelare, conservare e valorizzare il patrimonio documentario attraverso la gestione, la cura e il controllo delle raccolte. Parte del materiale documentario (fondi locali, collezioni e raccolte di storia locale, manoscritti) sono conservati presso la sede in Largo Seggio. Con il suo patrimonio la Biblioteca di Comunità si prefigge di mettere a disposizione libri, riviste e altri materiali informativi, che rispondano alle esigenze dei lettori di tutte le età.

La Biblioteca, attualmente, possiede un patrimonio librario di circa 35.000 volumi, di cui circa 24.000 ordinati secondo la classificazione decimale Dewey e catalogati in base alle regole R.I.C.A. e I.S.B.D. la catalogazione avviene con il sistema informatizzato SEBINA; di questi:

- 3500 volumi per ragazzi
- 600 materiali audiovisivi e multimediali;
- Libri antichi: incunaboli (1), edizioni del '500 (1), edizioni del '600 (2) edizioni del '700 (300), edizioni del '800 (300).

Fondi specializzati ricevuti in donazione:

- Fondo Bellardi – Opere latine e greche;
- Fondo De Mola – Volumi d'arte;
- Fondo Verner – Volumi in lingua tedesca, inglese e francese;
- Fondo Ruppi – Volumi giuridici e di interesse locale;
- Fondo Nobile – Volumi di letteratura italiana;
- Fondo Custodero – Volumi giuridici
- Fondo Orlandi – volumi e spartiti musicali.

5.2 Manutenzione, revisione e scarto

Ogni tre anni va effettuata la manutenzione, revisione e scarto di tutto o parte del patrimonio. Nel corso di tre anni tutti i documenti debbono essere rimossi dagli scaffali e spolverati e tutto il patrimonio deve essere revisionato. A tal fine può essere prevista la chiusura al pubblico delle biblioteche per consentire un miglior svolgimento delle operazioni necessarie.

Il procedimento di revisione periodico definisce i beni documentari da recuperare attraverso

inter- venti di restauro o riacquisto e/o da scartare.

Il Responsabile della Biblioteca di Comunità coordina i lavori di manutenzione, revisione e scarto e, al termine, redige una relazione segnalando le eventuali mancanze, i documenti che necessitano di rilegature o restauro o quelli che devono essere scartati. I documenti scartati possono anche essere donati.

Le norme di principio che regolano le operazioni di revisione e scarto sono contenute disciplinate nel D.P.R. 5 luglio 1995, n. 417 con riferimento alle Biblioteche Pubbliche Statali. Le procedure sono previste dal Decreto, a firma del Direttore Generale per le Biblioteche, gli Istituti Culturali e il Diritto d'Autore del 6 Novembre 2013 inerente lo "scarto del materiale bibliografico".

5.3 Restauro

1. Gli interventi di restauro sono programmati dal Responsabile della Biblioteca di Comunità, tenendo conto dell'appartenenza a fondi di particolare rilievo nelle collezioni in dotazione, di rischio di deterioramento e di frequenza di uso.

Le iniziative di restauro dei beni costituenti il patrimonio sono sottoposte per approvazione ai competenti organi di tutela e controllo previsti dalla legge.

5.4 Materiale antico, raro e di pregio

La movimentazione interna di documenti rari e di pregio, di fondo antico e di manoscritti va trascritta in apposito registro.

Per contribuire alla realizzazione di mostre, esposizioni o altre manifestazioni culturali, la Biblioteca può consentire il prestito in via eccezionale di opere manoscritte e a stampa, rare, antiche o di pregio nei casi in cui:

- l'originale richiesto sia in buono stato di conservazione;
- il progetto dell'esposizione dia garanzie di qualità scientifica e autorevolezza dell'organizzazione;
- il richiedente dia garanzie in merito alla sicurezza e alla tutela;
- le opere siano assicurate "da chiodo a chiodo" secondo la formula comunemente adottata e denominata: "tutti i rischi";

Il prestito deve essere autorizzato espressamente dal Responsabile della Biblioteca di Comunità con atto formale e approvato dalla competente Soprintendenza archivistica e bibliografica della Puglia.

5.5 Chiusura per revisioni

Allo scopo di effettuare interventi di revisione e riordinamento, nonché di prevenzione, conservazione o restauro, il Responsabile della Biblioteca di Comunità può disporre la chiusura al pubblico della struttura per non più di due settimane nel corso dell'anno.

Durante la chiusura sono assicurati almeno i servizi di informazione e di prestito, anche se ad orario ridotto.

5.6 Riproduzioni

Tutte le riproduzioni del materiale conservato nella Biblioteca di Comunità sono effettuate da un addetto al servizio, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore.

I documenti antichi, rari e di pregio non possono essere fotocopiati e vengono riprodotti esclusivamente con l'uso di scanner in modo da garantire la perfetta conservazione degli stessi. Ai sensi del Codice dei Beni Culturali (D. Lgs. 42/2004), nel caso di pubblicazione di immagini di materiali della Biblioteca di Comunità non è dovuto alcun canone per diritti di riproduzione, se le stesse sono utilizzate per motivi di studio e in modo gratuito o per finalità di valorizzazione da parte di enti pubblici; quando l'utilizzo sia di tipo commerciale ma a tiratura limitata o le pubblicazioni siano vendute a prezzo contenuto, è richiesto l'invio di tre copie della pubblicazione contenente le immagini di documenti della biblioteca da parte del soggetto richiedente.

Nel caso in cui invece le immagini del materiale siano riprodotte su pubblicazioni ad ampia tiratura a prezzo di mercato, per la corrispondenza di diritti e rimborsi si fa riferimento ai tariffari per servizi e rimborso spese approvati dalla Giunta Comunale.

5.7 - Acquisizioni

La biblioteca, organismo in continua crescita, incrementa il patrimonio attraverso l'acquisizione di nuovi documenti su qualsiasi supporto; l'incremento del patrimonio può avvenire per acquisto di documenti nuovi, per donazione e scambi.

Le raccolte vengono arricchite costantemente con le novità editoriali. Particolare cura è riservata alla Sezione Bimbi e Ragazzi, che mette a disposizione pubblicazioni di qualità, in grado di alimentare la fantasia e la curiosità dei lettori più giovani e promuove la lettura con attività diversificate nel corso dell'anno.

5.8 Carta delle collezioni

La politica e le procedure delle acquisizioni sono dettate dalla Carta delle collezioni, strumento che garantisce coerenza e organicità alle raccolte della biblioteca.

La politica di acquisizione tiene conto del patrimonio e della natura della biblioteca, volta alla migliore soddisfazione degli utenti reali e potenziali.

La Carta delle collezioni è approvata con delibera della Giunta comunale ed è aggiornata almeno ogni 5 anni.

5.9 Acquisti e desiderata

Gli acquisti vengono decisi dal Responsabile della Biblioteca di Comunità, nel rispetto di quanto programmato dalla Carta delle Collezioni, sulla base delle proposte e delle richieste avanzate dal personale addetto, avvalendosi anche, ove ritenuto opportuno, della collaborazione di esperti appositamente scelti.

Gli utenti possono formulare proposte di acquisto (desiderata) che verranno valutate ed esaminate dal personale addetto e sottoposte all'approvazione del Responsabile della Biblioteca di Comunità.

I fornitori vengono individuati, secondo la normativa vigente, in base a criteri di economicità, trasparenza, ma anche di qualità, e rapidità di fornitura sempre negli interessi dell'Amministrazione comunale e del servizio offerto agli utenti.

5.10 Donazioni

La Biblioteca di Comunità può essere destinataria di donazioni di documenti o intere raccolte da

parte di singoli cittadini ed istituzioni, che siano giudicate coerenti, utili e interessanti per le proprie collezioni e in buono stato di conservazione.

Non sono oggetto di donazione enciclopedie e libri scolastici.

L'utente che intende donare materiale deve presentare proposta alla Biblioteca di Comunità a mezzo mail o pec, specificando tipologia, quantità e informazioni, quali a titolo esemplificativo autore, titolo, edizione, allegando possibilmente report fotografico.

All'esito della valutazione da parte della Biblioteca, e previo accordo con la stessa ai fini della consegna del materiale a cura del "donatore", la donazione viene formalizzata su apposito modulo, sotto- scritto da entrambe le parti.

5.11 Gestione del patrimonio

Tutti i documenti posseduti o che pervengono nella Biblioteca di Comunità a titolo di acquisto, dono, scambio, ecc. sono inventariati e descritti. Ogni documento acquisito ha una collocazione, rappresentata da una segnatura, affinché sia reperibile da parte degli utenti o del personale addetto.

La Biblioteca di Comunità redige e mette a disposizione del pubblico, registri, cataloghi e strumenti bibliografici ausiliari atti a identificare e recuperare i documenti posseduti.

5.12 Inventariazione

Ogni singola unità documentale viene registrata in inventario nel momento della catalogazione attraverso il sistema utilizzato. Attraverso il sistema informatico di catalogazione è possibile estrarre il registro cronologico di entrata. Ogni singola unità documentale è identificata dal numero di inventario ed è dotata di segni di possesso appositi.

I documenti scartati vanno segnalati nel sistema informatico di catalogazione, con relativa segnalazione della delibera di scarto della Giunta comunale. Sono previste serie inventariali diverse per i documenti appartenenti a fondi particolari

5.13 Descrizione del documento

Per quanto riguarda la descrizione dei documenti acquisiti, la Biblioteca di Comunità adotta le norme e gli standard consolidati e correnti della tecnica biblioteconomica e documentalistica, tenuto conto delle disposizioni nazionali e regionali in materia; inoltre gestisce e aggiorna i cataloghi relativi ai propri documenti, rendendoli fruibili agli utenti e facilitandone l'accesso.

6. Servizi e Progetti

6.1 "I portici – Biblioteca di Comunità Ignazio Ciaia" garantisce l'erogazione dei servizi di:

- Accoglienza e Informazione;
- Consultazione di cataloghi cartacei e digitali;
- Consulenza bibliografica interna ed esterna;
- Prestito di documenti;
- Prestito interbibliotecario provinciale, nazionale e internazionale;
- Emeroteca
- Media Library on line (MLOL)

- Mediateca
- Coworking
- Fabricatory Laboratory (FabLab)
- Gaming
- Lettura e consultazione in sede di libri, documenti e riviste;
- Studio in sede;
- Iniziative di promozione del libro e della lettura, rivolta alle varie utenze, con particolare attenzione per il mondo scolastico;
- Informagiovani
- Sportello culturale
- Iniziative culturali.

La Biblioteca di Comunità in particolare si fa promotrice di svariate iniziative, laboratori ed eventi culturali e di valorizzazione del territorio, organizzate direttamente e/o in collaborazione con le associazioni locali, le istituzioni scolastiche e, più in generale, con la comunità cittadina nelle sue varie forme di espressione e partecipazione.

6.2 Progetti e iniziative

I progetti e le iniziative posti in essere presso la Biblioteca di Comunità afferiscono a 4 aree tematiche principali, all'interno delle quali sono già stati individuati una serie di partner di comunità che, secondo le rispettive competenze e specificità, hanno aderito all'idea progettuale sottoscrivendo apposito Protocollo d'Intesa con l'amministrazione comunale:

1. Progetti per la valorizzazione del patrimonio territoriale, culturale, storico, paesaggistico;
2. Progetti per il coinvolgimento della non-utenza (cittadini non abituati ad usare i servizi culturali di una biblioteca) e per l'inclusività (contro l'emarginazione sociale);
3. Programmazione artistica, musica, teatro, arti visive;
4. Progetti educativi, di inclusione sociale e culturale, formativi e letterari.

I progetti sono, di volta in volta, oggetto di raccordo operativo tra il Responsabile della Biblioteca, il Soggetto affidatario dei servizi bibliotecari e i Partner, al fine di individuare le forme e le modalità di realizzazione più funzionali anche tramite eventuali modifiche e/o integrazioni sia in termini di attività che di partner partecipanti.

Progetti e iniziative potranno anche essere proposti da soggetti esterni in tal caso i vari spazi disponibili e le dotazioni infrastrutturali e tecnologiche verranno messe a disposizione dei promotori dei progetti e delle iniziative, dietro pagamento per l'uso degli spazi e dei servizi, secondo un preciso tariffario. Le iniziative proposte dai soggetti esterni dovranno rispettare e integrarsi alla programmazione ordinaria delle attività, secondo un regolamento di Biblioteca.

7 Forme di collaborazione e cooperazione

La Biblioteca di Comunità, quale Sistema Bibliotecario della Città di Fasano, fa parte del Sistema Bibliotecario Puglia (PUG), che aderisce al Servizio bibliotecario Nazionale e contribuisce al suo funzionamento e al suo sviluppo.

Il Sistema Bibliotecario Comunale, attraverso la Biblioteca di Comunità, intende favorire la circolazione dei libri a disposizione degli utenti attraverso il riconoscimento di un'unica tessera, il servizio di prestito interbibliotecario e altri eventuali servizi e attività comuni che possano

facilitare l'uso della biblioteca da parte dei cittadini.

L'attività bibliografica e biblioteconomica è attuata tenendo conto dei programmi e degli indirizzi generali del Ministero della Cultura - MIC e della Regione Puglia.

7.1. Collaborazioni esterne

L'Amministrazione favorisce le collaborazioni esterne. Presso la Biblioteca di Comunità sono previsti più tipi di collaborazione, tra cui a titolo esemplificativo si citano:

- tirocinio universitario
- servizio civile universale
- alternanza scuola – lavoro ora PCTO
- progetti utili alla collettività (PUC).

Per le sopracitate collaborazioni si procede attraverso sottoscrizione di apposita convenzione con gli enti di riferimento, al fine di disciplinare lo svolgimento delle attività.

Le collaborazioni sopra citate non possono essere avviate con i singoli cittadini.

8. Dotazione tecnica audio-video e attrezzature musicali per eventi

Nella Biblioteca di Comunità è presente una dotazione tecnica audio-video che può essere messa a disposizione di terzi, previa richiesta e conseguente autorizzazione, per la realizzazione di eventi e piccoli spettacoli. L'utilizzo della strumentazione è consentito esclusivamente al personale interno o esterno autorizzato.

È inoltre presente presso la Sala Polifunzionale sita al primo piano un pianoforte a mezza coda, che, previa valutazione e autorizzazione del Responsabile della Biblioteca di Comunità potrà essere utilizzato su richiesta, da soggetti qualificati, in occasione di eventi propri.

9. Videosorveglianza

La Biblioteca di Comunità è dotata di apparecchiature di videosorveglianza. La videosorveglianza comporta la raccolta e la conservazione di informazioni grafiche su tutte le persone che entrano nello spazio monitorato, identificabili in base al loro aspetto o ad altri elementi specifici.

Alla videosorveglianza si applica la normativa sul trattamento dei dati personali (Reg. UE 2016/679, d'ora in poi anche "GDPR" e D.lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018).

La base giuridica è costituita dall'Articolo 6, paragrafo 1, lettera e) GDPR (necessità al fine di eseguire un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri), ed in particolare, lo scopo è salvaguardare il patrimonio librario, documentario, tecnico e immobiliare dell'Amministrazione comunale.

I suddetti impianti non possono essere utilizzati, ai sensi dell'art. 4 della Legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori), per effettuare controlli sull'attività lavorativa dei dipendenti, dell'Amministrazione Comunale, di altre Amministrazioni Pubbliche o di altri datori di lavoro, pubblici o privati.

I dati personali raccolti attraverso gli impianti di videosorveglianza (immagini) sono:

- a. trattati in modo lecito, corretto, proporzionato e trasparente;
- b. raccolti per le finalità determinate, esplicite e legittime, di cui alle presenti disposizioni, e successivamente trattati in modo che non ci sia incompatibilità con tali finalità;
- c. conservati per un periodo di tempo non superiore a quello strettamente necessario al soddisfacimento delle finalità istituzionali, per le quali essi sono state raccolti e successivamente trattati;
- d. esatti e, se necessario, aggiornati.

Idonea cartellonistica, predisposta secondo le Linee Guida 3/2019 sul trattamento dei dati personali attraverso dispositivi video adottate dal Comitato europeo per la protezione dei dati il 29.01.2020 informa gli utenti della presenza delle telecamere.

Ai sensi dell'art. 2 quaterdecies del D. Lgs 196/2003 (così come modificato dal D.lgs. 101/2018), è individuato il personale autorizzato a trattare i dati oggetto di videosorveglianza il quale è tenuto al rispetto della normativa in materia, in particolare in relazione alla raccolta, alla conservazione e alla consultazione dei dati nel rispetto dei principi di pertinenza, completezza e non eccedenza in relazione ai fini per i quali sono trattati.

Gli impianti sono in funzione 24 ore su 24. Il sistema di registrazione delle immagini, è impostato in modo tale da consentire una conservazione limitata ai 7 (sette) giorni successivi alla rilevazione, secondo quanto previsto dal punto 8 delle citate Linee Guida. Decorsi i termini previsti le immagini saranno cancellate con altre registrate in sovrascrittura.

Gli interessati che stanno per accedere o che si trovano in una zona videosorvegliata, sono sempre informati mediante informative appositamente rese come previsto dalla vigente normativa. A tal fine il Titolare utilizza un'informativa estesa disponibile presso la Biblioteca di Comunità e sul portale dell'Amministrazione, contenente tutte le informazioni obbligatorie previste all'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679.

Gli impianti di videosorveglianza comunale, con finalità di salvaguardare il patrimonio librario, documentario, tecnico e immobiliare dell'Amministrazione comunale, sono come di seguito dislocati:

- Sala 7 – Ristoro
- Scala via Imbriani
- Sala 6 – Mediateca/Coworking
- Sala 1 Piano - Polifunzionale
- Ufficio 1 Piano – Sala Studio lato cortile
- Ingresso 1 P via Imbriani
- 1 Piano ascensore
- Sala 1 P lato mare - Polifunzionale
- Ufficio 1P sx- Studio lato via Imbriani
- Esterno - cortile
- Sala 4 - Ragazzi

- Sala 1 Tecnologico - FabLab
- Sala 3- Bimbi
- Sala 5 – Civitas
- Sala 2 Reception - Reference
- Esterna lato Monti -
- Hall
- Ingresso corso Perrini
- Esterno 1 Piano
- Ingresso scala corso Perrini

Il Responsabile per la Protezione dei Dati personali (Data Protection Officer - “DPO”) del Comune di Fasano è raggiungibile al seguente indirizzo e-mail: dpoprivacy@comune.fasano.br.it.

Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Titolo, si rinvia alla normativa nazionale ed europea applicabile, nonché alle Linee Guida del Comitato europeo per la protezione dei dati e del Garante italiano per la protezione dei dati personali.

10 Servizi all’utenza

10.1 Accesso ai servizi

L'accesso ai servizi della Biblioteca di Comunità è libero alle persone di tutte le età e nazionalità, senza alcuna discriminazione di genere, origine etnica, orientamento sessuale, abilità, estrazione sociale, lingua, religione e opinioni politiche, in quanto servizio bibliotecario pubblico, anche in piena adesione ai principi espressi dal Manifesto dell’UNESCO sulle biblioteche pubbliche.

La Biblioteca di Comunità garantisce a tutti il diritto di accesso alla cultura e all’informazione promuovendo, al contempo, lo sviluppo della comunicazione in tutte le sue forme.

Per accedere ai servizi occorre iscriversi, o registrarsi, alla Biblioteca di Comunità.

L'iscrizione è gratuita.

Al momento dell’iscrizione il cittadino dovrà presentarsi munito di documento di riconoscimento. L’iscritto è tenuto a comunicare eventuali variazioni nei dati anagrafici, rispetto a quelli riportati sul documento di identità. Ad iscrizione avvenuta viene rilasciata una tessera, valida fino a revoca, del cui utilizzo il titolare è responsabile.

La registrazione avviene previa esibizione di valido documento di riconoscimento.

Per i minori di anni 18 è richiesto il consenso scritto di almeno un genitore, o di chi ne fa le veci, all’atto dell’iscrizione o della registrazione. In questo caso responsabili dell’utilizzo della tessera sono i genitori, o chi ne fa le veci.

Le persone impossibilitate a raggiungere i servizi possono iscriversi tramite delega.

I dati personali acquisiti in fase di iscrizione e le registrazioni dei prestiti sono soggetti al trattamento di rispetto della privacy ai sensi della L. 675 del 31.12.1996, ai sensi del regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) e del D. Lgs. 196/03 - così come modificato dal D. Lgs. 101/2018.

In caso di smarrimento o furto della tessera il titolare deve informare immediatamente la biblioteca che ne blocca subito l'utilizzo.

La tessera sostitutiva viene rilasciata pagando un rimborso spese di 3,00 euro.
La presentazione della denuncia di furto dà diritto al rilascio gratuito della tessera sostitutiva.

10.2 Orari di apertura al pubblico

L'orario di apertura della Biblioteca di Comunità viene stabilito dal Dirigente competente, sentito il responsabile della Biblioteca di Comunità e l'Amministrazione Comunale, sulla base delle risorse umane disponibili, del soggetto appaltatore e del personale interno assegnato alla struttura.

Su indirizzo della Giunta Comunale la Biblioteca di Comunità per attuare la sua vocazione di luogo di aggregazione sociale resta aperta e fruibile dal pubblico quanto più tempo possibile e soprattutto in orario pomeridiano, serale, nei fine settimana e nei giorni festivi.

Nell'impostare l'orario di apertura della Biblioteca di Comunità sono privilegiate le fasce orarie e i giorni nei quali i cittadini sono più liberi dalle attività lavorative in modo da garantire la massima partecipazione alle attività e la fruizione dei servizi offerti.

L'orario di apertura può essere differenziato nella stagione estiva rispetto a quella invernale, variare ed essere ampliato con aperture straordinarie o prosecuzione dell'ordinario orario di apertura per permettere lo svolgimento di eventi e manifestazioni.

Fino a nuove disposizioni, la Biblioteca di Comunità è aperta al pubblico come segue:

- lunedì: chiusura settimanale
- dal martedì al sabato: dalle ore 9:00 alle ore 19:00
- domenica: dalle ore 15:00 alle ore 19:00

Per particolari prestazioni e/o eventi o in determinati periodi dell'anno possono essere individuati specifici orari non coincidenti con quello generale.

La Biblioteca di Comunità fornisce preventiva informazione all'utenza di ogni variazione dei propri orari per mezzo di avvisi affissi all'ingresso e tramite avvisi sul sito istituzionale e sui canali social dell'Ente.

Possono essere stabiliti periodi di chiusura al pubblico per lavori straordinari o per eventi eccezionali o per periodi concomitanti con festività, ferie, ponti, ecc.

Viene data preventiva informazione al pubblico dei periodi di chiusura straordinaria per mezzo di avvisi affissi all'ingresso della biblioteca, nonché tramite avvisi sul sito istituzionale e sui canali social dell'Ente e, quando possibile ed opportuno, tramite altri organi di informazione.

10.3 Consultazione materiale

L'utente ha a disposizione libri, quotidiani e riviste, cataloghi, banche dati e risorse digitali, che sono liberamente consultabili, per lo studio e la lettura.

L'assistenza del personale garantisce in ogni sala l'orientamento all'uso delle risorse e del patrimonio, in parte esposto a scaffale aperto.

I ragazzi fino a 14 anni d'età consultano liberamente solo il materiale ad essi appositamente riservato; la consultazione dell'altro materiale è consentita, se indispensabile, solo con l'assistenza di parenti adulti o del personale della biblioteca.

10.4 Consultazione Fondo Locale e materiale rilegato conservato presso la sede di Largo Seggio

La consultazione del materiale documentario depositato nel Fondo locale (ossia una raccolta

organica e sistematica di documenti di interesse locale), di quello raro o di pregio o di valore e, se rilegati in volume, dei quotidiani o dei periodici o delle gazzette e bollettini ufficiali, è consentita solo a cittadini maggiorenni o minori accompagnati ed in particolari condizioni di vigilanza ad opera del personale addetto, previa comunque richiesta scritta e sottoscritta dall'utente o dall'accompagnatore nel quale vanno riportati gli estremi identificativi dei documenti richiesti e dell'utente stesso.

In particolari circostanze il Responsabile della Biblioteca di Comunità può disporre l'esclusione temporanea dalla consultazione di singole unità o di molteplici unità o di intere sezioni del materiale documentario e dei cataloghi.

10.5 Prestito Bibliotecario

Il materiale documentario, escluso quello di cui al successivo punto 10.7, può essere concesso in prestito.

Per l'ottenimento del prestito, è sufficiente l'esibizione di un valido documento di riconoscimento, in corso di validità o la tessera d'iscrizione.

I minori di 14 anni possono fare richiesta di prestito in presenza di un familiare adulto, o di un insegnante, che assume la responsabilità del prestito, o esibire la propria tessera rilasciata al momento dell'iscrizione sottoscritta dal genitore o da chi ne fa le veci.

Per ciascuna operazione relativa al prestito è possibile in ogni caso risalire al nominativo dell'addetto che l'ha effettuata.

Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito. L'utente può richiedere in prestito un numero massimo di DUE volumi.

Deroghe restrittive o ampliative rispetto al numero dei volumi contemporaneamente in prestito allo stesso utente, sono a discrezione del Responsabile della Biblioteca; tale discrezionalità non applica alle novità editoriali.

La durata del prestito del materiale librario è di n. 20 (venti) giorni.

È possibile prorogare il prestito una sola volta, salvo che per le novità librarie o in presenza di prenotazione effettuata da altro utente sulla medesima opera.

Per il prestito di novità editoriali non è consentita la proroga.

Alla scadenza del prestito, si provvede ad effettuare un sollecito con cui l'utente è invitato a restituire l'opera.

L'utente viene escluso dal prestito per lo stesso tempo del ritardo prodotto.

L'utente che danneggi o non restituisca un documento ricevuto in prestito è tenuto a provvedere alla sua reintegrazione, che potrà avvenire con un altro esemplare della stessa edizione oppure, previo accordo con il Responsabile della Biblioteca di Comunità, con un esemplare di edizione diversa o con documenti di valore commerciale non inferiore a quello danneggiato.

La Biblioteca di Comunità rimane comunque proprietaria del documento danneggiato.

La mancata restituzione del documento si configura come appropriazione indebita ai sensi dell'articolo 646 del Codice Penale.

10.5.1 Prestito dei Dizionari

Il prestito dei Dizionari è consentito, previa richiesta, per la durata limitata di sette giorni (c.d. *prestito breve*).

È comunque possibile per l'utente consultare e downloadare il dizionario, tra quelli presenti in piattaforma MLOL, previa iscrizione alla stessa.

10.6 Materiale escluso dal prestito

Salvo deroghe disposte eccezionalmente dal Responsabile della Biblioteca di Comunità, sono esclusi dal prestito:

- 1) i quotidiani ed i periodici;
- 2) il materiale depositato nel Fondo locale;
- 3) il materiale raro o di pregio o di valore;
- 4) le opere di generale consultazione, quali dizionari, enciclopedie, vocabolari, atlanti, repertori, bibliografie, cataloghi, codici, raccolte di leggi, di statuti, di regolamenti e di giurisprudenza;
- 5) il materiale miscelaneo rilegato in volume;
- 6) il materiale in precario stato di conservazione.

10.7 Prestito Interbibliotecario

Al fine di soddisfare gli interessi di studio, di ricerca e di didattica dell'utenza in generale, la Biblioteca di Comunità, organizza il servizio di prestito interbibliotecario, ossia chiede in prestito ad altre biblioteche documenti non presenti in sede. Altresì, riceve istanze da altre biblioteche per i documenti presenti nella Biblioteca di Comunità.

Le istanze sono rivolte alla Biblioteca di Comunità dalle biblioteche comunali, provinciali, regionali, nazionali, delle Università e degli Istituti di alta cultura, nonché da quelli internazionali. Il servizio si articola in:

- Prestito interbibliotecario (ILL, Inter Library Loan): è il prestito di un documento in originale;
- Fornitura di documenti (DD, Document Delivery): è la riproduzione su diversi supporti (generalmente fotocopia o scansione) di un documento che non può essere prestato.

Le richieste di prestito ad altre biblioteche o da altre biblioteche devono contenere i dati necessari all'identificazione della pubblicazione in oggetto (autore, titolo, editore, anno di pubblicazione). Tali richieste vengono effettuate, o ricevute, via posta ordinaria, posta elettronica oppure on-line.

Il servizio di prestito interbibliotecario richiesto da altre biblioteche prevede che:

- ogni biblioteca ha diritto ad ottenere in prestito contemporaneamente massimo n. 2 (due) opere;
- la durata è di trenta (30) giorni, salvo eventuali proroghe;
- la biblioteca è responsabile della custodia dei documenti ottenuti in consultazione ed è tenuta a restituirli nello stesso stato di conservazione in cui li ha ricevuti;
- il mancato rispetto delle condizioni del prestito interbibliotecario, soprattutto in caso di ritardi reiterati nella restituzione, comporta l'esclusione dal prestito locale e interbibliotecario per la durata pari ai giorni di ritardo;
- la biblioteca richiedente è responsabile del materiale documentario dal momento della ricezione dello stesso e, in caso di perdita o danneggiamento, dovuto sia alla spedizione

che all'utilizzo da parte del lettore, deve provvedere alla sua sostituzione, come sopra previsto;

- le fotocopie di articoli (DD) restano in possesso dell'utente.

Qualora presso la biblioteca richiedente non operi il regime reciprocità gratuita, le spese relative al prestito interbibliotecario sono a totale carico dell'utente beneficiario che provvede al ritiro del materiale richiesto e al pagamento, anche nel caso in cui, debitamente informato, non abbia preso visione dell'opera.

Il ritiro presso la Biblioteca di Comunità può essere effettuato gratuitamente dall'utente interessato se munito di delega della Biblioteca richiedente.

Il servizio di prestito interbibliotecario richiesto ad altre biblioteche prevede che:

- ogni utente, per il tramite della Biblioteca di Comunità ha diritto ad ottenere in prestito contemporaneamente massimo due (2) opere, salvo deroghe estensive o restrittive eventualmente previste dalla biblioteca a cui è indirizzata la richiesta di prestito;
- la durata è di trenta (30) giorni, salvo deroghe estensive o restrittive eventualmente previste dalla biblioteca a cui è indirizzata la richiesta di prestito;
- la Biblioteca di Comunità si impegna a garantire la massima cura dei documenti ricevuti in prestito per i propri utenti interni;
- l'utente è comunque responsabile della custodia dei documenti ottenuti in consultazione ed è tenuto a restituirli nello stesso stato di conservazione in cui li ha ricevuti;
- il lettore viene avvertito immediatamente dell'arrivo dei documenti richiesti;
- alla scadenza del prestito la Biblioteca di Comunità invia all'Istituto prestante i documenti, anche qualora il lettore, debitamente informato, non ne abbia preso visione;
- se l'utente che ha fatto richiesta di materiale documentario tramite il servizio di prestito interbibliotecario non si presenta per il ritiro entro i 10 giorni successivi all'arrivo, il materiale viene restituito alla biblioteca che lo ha concesso, addebitando le spese del servizio all'utente richiedente;
- il Responsabile della Biblioteca di Comunità, ha la facoltà di richiedere, per eccezionali motivi ed in qualsiasi momento, la restituzione immediata di un documento concesso in prestito, anche qualora il prestito non sia scaduto.

Qualora presso la biblioteca prestante non operi il regime reciprocità gratuita, le spese relative al prestito interbibliotecario richiesto ad altre biblioteche, sono a totale carico dell'utente beneficiario, anche nel caso in cui il richiedente, debitamente informato, non abbia preso visione dell'opera.

Il costo del servizio consiste nel rimborso delle spese postali per il rinvio del documento, cui vanno aggiunti gli eventuali costi variabili stabiliti dalla biblioteca per il prestito stesso.

10.8 Emeroteca

Presso la Biblioteca di Comunità sono allestite apposite postazioni per la consultazione di riviste e periodici locali, in versione cartacea, nazionali e internazionali in versione digitale mediate PC e accesso al portale Media Library on line (MLOL). Di norma la consultazione on line ha la durata

massima di 60 minuti. La durata può essere estesa, qualora non vi siano altri utenti in attesa.

10.8.1 Media Library on line (MLOL)

Il comune di Fasano aderisce al **MLOL** (Media Library On Line), rete italiana di biblioteche pubbliche, accademiche e scolastiche per il prestito digitale, con oltre 6500 biblioteche aderenti in tutte le regioni d'Italia e in 25 paesi stranieri.

Attraverso il cui portale, è possibile consultare gratuitamente la collezione digitale della biblioteca: ebook, musica, film, giornali, banche dati, corsi di formazione online (e-learning), archivi di immagini e molto altro, nonché utilizzare il prestito digitale, attivabile sia dalle postazioni della biblioteca che da casa, evitando di presentarsi fisicamente in biblioteca per vedere un film o ascoltare musica, e, per alcune tipologie, come audio e e-book, scaricabili su proprio dispositivo mobile.

10.9 Archivio storico

Dalla Biblioteca dipende, funzionalmente, l'Archivio Storico comunale, ricco di materiale posseduto dal Comune a partire dai primi anni del 1800. Esso è costituito da due parti distinte, la prima prodotta dalla "comunità preunitaria" e la seconda dal Comune, previsto dal nuovo Stato italiano. È articolato in un archivio preunitario "chiuso", in quanto l'istituzione che lo ha prodotto è cessato, e in uno moderno "aperto" a nuove accessioni di materiale documentario proveniente dall'archivio di deposito.

Nell'Archivio storico sono conservati anche alcuni atti non prodotti esclusivamente dal Comune, ma pur sempre riguardanti la comunità fasanese.

È consentita la consultazione della documentazione conservata nell'Archivio Storico, previa richiesta di accesso, tramite presentazione di apposito modulo predisposto, sul quale, oltre alle generalità del richiedente, deve essere indicata esattamente la documentazione di cui si intende prendere visione, specificando i dati richiesti, sulla base della classificazione riportata nell'apposito registro, consultabile in loco e sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Servizi al Cittadino - Archivio Storico".

La consultazione della documentazione richiesta avviene presso la sede della Biblioteca di Comunità o presso quella di Largo Seggio, 11 previo appuntamento telefonico o a mezzo mail concordato tra la Biblioteca di Comunità e l'utente.

10.10 Sezione speciale

Presso la Biblioteca di Comunità sono presenti libri in braille, in Comunicazione Aumentativa e Alternativa (CAA), libri ad alta leggibilità e audio libri, sia per adulti che per bambini, per utenti diversamente abili e per coloro per i quali la lettura tradizionale non è possibile o comporta difficoltà.

È comunque garantita, a richiesta, l'assistenza specifica del personale della Biblioteca di Comunità. Il patrimonio documentario è dato in prestito con le stesse procedure che disciplinano il prestito bibliotecario ed interbibliotecario.

10.11 Servizi multimediali “Internet e Wi-Fi” – Mediateca

La Biblioteca di Comunità dispone di ambienti Wi-Fi gratuito per permettere e facilitare la diffusione agli utenti dell’informazione, in sintonia con le linee guida dell’Unesco.

I servizi multimediali possono essere fruiti su device personali dell’utente (tablet, pc portatili, smartphone e similari), tramite credenziali di accesso proprie, o attraverso le postazioni di PC fisse rese disponibili all’interno della Biblioteca di Comunità, tramite procedura a cura del personale della biblioteca.

L’accesso ai servizi Multimediali ed è consentito a tutti i soggetti iscritti alla Biblioteca, che abbiano sottoscritto un apposito modulo di assunzione di responsabilità.

L’utilizzo delle postazioni della Mediateca è consentito a non più di una persona per postazione e ha la durata massima di 60 minuti. La durata può essere estesa, previa richiesta al personale della Biblioteca, qualora non vi siano altri utenti in attesa, o in presenza di particolari esigenze valutate dal Responsabile della Biblioteca di Comunità.

In presenza di richieste maggiori rispetto alle stesse postazioni, l’uso è concesso in ordine di richiesta. L’utente è tenuto a custodire con cura il pc messo a disposizione degli utenti della Biblioteca di Comunità o altro dispositivo già configurato a tale uso ed è responsabile di un eventuale utilizzo improprio degli stessi e gli eventuali danni arrecati.

L’utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni ed è, altresì, responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d’uso.

È vietato alterare dati immessi da altri e svolgere operazioni che influenzino o compromettano la regolare operatività della rete o ne restringano la fruizione e le prestazioni per gli altri utenti.

È vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell’hardware dei computer della Biblioteca di Comunità.

I Servizi Multimediali della Biblioteca di Comunità non possono essere utilizzati, anche nel caso di device personali, per scopi vietati dalla legislazione vigente e l’utente ne è direttamente responsabile, civilmente e penalmente.

La violazione degli obblighi di cui alle presenti disposizioni, può comportare:

- a) interruzione della sessione;
- b) sospensione o esclusione dall’accesso al servizio;
- c) denuncia alle autorità competenti.

10.12 Accesso ad Internet per gli utenti minorenni

L’iscrizione al servizio degli utenti minorenni deve essere sottoscritta da parte di un genitore (o chi ne fa le veci), che abbia preso visione delle presenti disposizioni e delle raccomandazioni per la sicurezza dei minori in rete, all’atto dell’iscrizione ai servizi.

Con tale sottoscrizione i genitori (o chi ne fa le veci) sollevano la Biblioteca di Comunità da qualsiasi responsabilità relativa all’utilizzo di Internet da parte di ragazzi minorenni.

10.13 Visite guidate e attività di promozione della lettura

Nella Biblioteca di Comunità si organizzano, su richiesta, visite didattiche guidate per scuole e per

gruppi di ragazzi ed adulti, previa prenotazione.

Il Comune di Fasano è in possesso della qualifica di “Città che legge” rilasciata dal CEPELL (Centro per il Libro e la Lettura) del Ministero della Cultura e tramite la Biblioteca di Comunità promuove attività di promozione della lettura attivando reti con Istituzioni Scolastiche ed altri soggetti pubblici e privati del territorio, secondo quanto previsto dal Patto Locale per la Lettura in vigore.

10.14 Area Gaming

Presso la Biblioteca di Comunità – Sala Ragazzi, è allestita un’area “Gaming” con giochi da tavolo e videogiochi.

Ogni giocatore può scegliere tra i videogiochi e i giochi messi a disposizione dalla Biblioteca, ma solo se adatti alla propria età seguendo le indicazioni PEGI (Pan European Game Information – Sistema di informazione europeo sui giochi).

I materiali (controller, cuffie, videogiochi, giochi da tavolo) si ritirano al banco reference, depositando la propria tessera della biblioteca all’operatore. Il documento verrà riconsegnato all’utente al momento della restituzione.

Per i VIDEOGIOCHI, ogni utente riceve un controller e una cuffia e ha a disposizione 60 minuti sia che giochi singolarmente, che con altri utenti (fino a 2 giocatori).

Per i GIOCHI DA TAVOLO, l’utente sceglie il gioco tra le scatole esposte e lo chiede al banco reference depositando la tessera. Al termine del gioco saranno verificati la completezza e l’integrità di tutti i componenti del gioco, insieme all’operatore della biblioteca, come riportato nella scheda gioco all’interno della scatola.

Tutti i materiali vanno riconsegnati al banco 10 minuti prima dell’orario di chiusura della Biblioteca di Comunità.

Durante l’utilizzo dei giochi da tavolo e/o dei videogiochi, l’utente è tenuto a rispettare le regole di comportamento, in particolare con riferimento al divieto di arrecare disturbo agli altri utenti presenti in struttura, evitando di usare un tono di voce elevato o espressioni non adeguate al contesto.

11 Rapporti con l’utenza

11.1 Principi di efficacia ed efficienza

La Biblioteca di Comunità risponde al principio della più efficace soddisfazione delle esigenze del pubblico; il personale conforma a tale principio anche il diretto rapporto con gli utenti.

I locali e gli arredi con destinazione d’uso specifica evidenziata da segnaletica non possono essere utilizzati dagli utenti per una funzione diversa, salvo temporaneo permesso del personale addetto.

11.2 Proposte, suggerimenti e reclami

L’utente può avanzare al Responsabile della Biblioteca di Comunità o al Dirigente cui afferisce il Servizio, in forma scritta od orale, proposte intese a migliorare il servizio e può proporre

l'acquisizione di materiale documentario.

L'utente può avanzare critiche ed inoltrare reclami, in forma scritta e non anonima, in ordine al funzionamento del servizio e per una efficace ed efficiente organizzazione della Biblioteca di Comunità e prestazione del personale coinvolto.

11.3 Esposizione e pubblicazione delle Disposizioni

La Biblioteca di Comunità espone al pubblico copia delle presenti Disposizioni, informazioni sulla classificazione del materiale documentario, l'articolazione delle sale, la dislocazione e il numero di telefono dei singoli uffici, l'orario generale di apertura.

Tali Disposizioni saranno pubblicate sul sito Istituzionale dell'Ente nei tempi e nelle modalità di legge.

11.4 Diritti dell'utente

L'utente può richiedere al personale addetto ai servizi gestionali informazioni, consulenza, assistenza nella ricerca del materiale documentario e prelievo fisico dello stesso.

Solo evidenti impedimenti temporanei del personale possono giustificare il rifiuto dello stesso a prestare l'aiuto richiesto.

L'utente non può richiedere, ed il personale addetto non può fornire, informazioni riguardanti dati personali di altri utenti.

11.5 Norme di comportamento generali

L'utente tiene nei locali della Biblioteca di Comunità un comportamento consono alla natura pubblica del luogo ed ai servizi espletati, rispettoso delle presenti disposizioni e di quelle temporanee esposte al pubblico.

In particolare, gli utenti sono tenuti a:

- non tenere occupati inutilmente i posti, allontanandosi dalla biblioteca;
- evitare di ingombrare tavoli e sedie con propri effetti personali e di lasciarvi a lungo incustoditi materiali informativi e documentari, i quali, in tale circostanza, possono essere prelevati dal personale addetto e depositati presso la Sala reference: l'occupazione di posti lettura per studiare con proprio materiale è subordinata all'esigenza di occupazione degli stessi da parte di altri utenti per la consultazione di materiale documentario della biblioteca;
- lasciare le sale in ordine;
- riporre a posto il materiale consultato in autonomia o, in alternativa, consegnarlo al personale presso la Sala reference;
- parlare con un basso tono di voce senza recare disturbo alcuno ai presenti nei locali della biblioteca;
- tenere i cellulari spenti o silenziati e, in caso di ricezione di telefonata, allontanarsi dagli spazi di studio e lettura;
- mantenere integri i documenti della Biblioteca di Comunità senza danneggiarli né segnarli in alcun modo. È penalmente perseguibile (artt. 635 e 646 del Codice Penale) e civilmente responsabile chi asporta indebitamente beni o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in biblioteca; è tenuto al risarcimento dei danni arrecati al materiale documentario, suppellettili e strutture edilizie della biblioteca, salva ogni responsabilità civile e penale.

- mantenere l'integrità delle apparecchiature informatiche messe dalla Biblioteca di Comunità a disposizione del pubblico, evitandone alterazioni o manomissioni di altro genere;
- mantenere al loro posto e usare in modo appropriato le sedie e le postazioni PC;
- utilizzare le postazioni PC e/o gaming esclusivamente con materiali di proprietà della Biblioteca di Comunità;
- rispettare le funzioni delle varie postazioni PC senza occuparle come posti di lettura;
- svolgere attività che possano arrecare fastidio agli altri utenti: visualizzazione di immagini che possano urtare la sensibilità dei cittadini che frequentano la biblioteca, ascolto di musica senza cuffie, chat, giochi in rete, telefonate virtuali, ecc.;
- evitare di ingombrare i percorsi che per motivi di sicurezza devono rimanere sempre liberi;
- rispettare le modalità d'uso di specifici servizi, le modalità di accesso alla rete internet e Wi-Fi;
- non introdurre animali nei locali interni della Biblioteca di Comunità senza autorizzazione;
- rispettare le disposizioni relative ai servizi e in particolare informare la Biblioteca di Comunità su eventuali variazioni di recapito.

Al fine di prevenire l'occupazione impropria dei posti a sedere, il personale della Biblioteca di Comunità si riserva la facoltà di effettuare verifiche sul reale utilizzo del posto.

Coloro che non si attengono a questi criteri, non mantengono un comportamento consono alle regole della civile convivenza in un luogo pubblico o alle norme di sicurezza, o rechino disturbo al regolare svolgimento dei servizi, o danno a persone o cose, saranno richiamati e in caso di inosservanza potranno essere allontanati dalla biblioteca; il personale, in casi gravi, potrà chiedere l'intervento delle Forze dell'Ordine, su disposizione del Responsabile della Biblioteca di Comunità o di suo delegato.

L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla Biblioteca di Comunità potrà essere interdetto definitivamente dall'accesso alla stessa.

11.6 Oggetti smarriti o incustoditi

L'Amministrazione e il personale addetto non sono responsabili degli oggetti smarriti o lasciati incustoditi sui tavoli o all'interno dei locali della biblioteca.

All'ingresso della Biblioteca di Comunità sarà affisso avviso relativo agli oggetti ritrovati all'interno dei locali, che saranno custoditi dalla biblioteca per un massimo di 60 giorni. Qualora gli stessi non vengano reclamati entro i 60 giorni, secondo quanto previsto dalla legislazione vigente in merito al rinvenimento degli oggetti smarriti (Codice Civile art. 927 e seguenti).

11.7 Divieto di fumo

È vietato e punibile dalla legge fumare e svapare (ossia fumare sigarette elettroniche), in qualsiasi locale interno della biblioteca.

Tale divieto di fumo si applica ai dipendenti, agli amministratori, agli utenti ed a chiunque frequenti a qualsiasi titolo i locali della biblioteca.

11.8 Consumo di alimenti e bevande

È consentita la consumazione di alimenti o bevande esclusivamente nelle aree appositamente riservate allo scopo:

- area Ristoro – piano terra

- area Lounge – primo piano
- cortile esterno

È fatto obbligo di gettare i rifiuti di qualsiasi genere negli appositi contenitori situati nelle varie sale della Biblioteca di Comunità e di non abbandonarli sui tavoli.

11.9 Introduzione di animali

La Biblioteca di Comunità ha recepito la LEGGE REGIONALE 7 febbraio 2020, n. 2 “*Norme sul controllo del randagismo, anagrafe canina e protezione degli animali da affezione. Abrogazione della legge regionale 3 aprile 1995, n. 12 (Interventi per la tutela degli animali d’affezione e prevenzione del randagismo)*”, che all’art. 26 regola il libero accesso degli animali da affezione negli esercizi pubblici, commerciali, manifestazioni fieristiche e nei locali aperti al pubblico, stabilendo che gli animali d’affezione, accompagnati dal detentore, hanno libero accesso a tutti gli esercizi pubblici e commerciali, manifestazioni fieristiche, nonché ai locali e uffici aperti al pubblico presenti sul territorio regionale.

I detentori che intendano introdurre cani nella Biblioteca di Comunità devono adottare le seguenti misure:

- usare il guinzaglio e di essere muniti della museruola. I detentori devono inoltre aver cura che i cani non sporchino e non creino disturbo o danno alcuno;
- disporre di strumenti idonei alla rimozione delle deiezioni e sono tenuti alla immediata rimozione delle stesse. Sono esentati i non vedenti accompagnati da cani guida e particolari categorie di persone diversamente abili impossibilitate alla effettuazione della raccolta delle feci.

Il Responsabile della Biblioteca di Comunità, sentito l’Amministrazione e il Dirigente, può adottare, sulla base di concrete esigenze di tutela igienico-sanitaria sussistenti nel caso di specie, misure limitative all’accesso.

11.10 Sanzioni

Chi trasgredisce le norme delle presenti disposizioni può essere escluso dalla Biblioteca di Comunità per un periodo di tempo determinato, su disposizione del Responsabile della stessa. Dell’esclusione viene data comunicazione all’interessato.

Fatta salva ogni responsabilità civile o penale, chi si renda responsabile di un reato contro il patrimonio della biblioteca, o tenti di asportare materiale documentario, chi, intenzionalmente, danneggia i locali e quanto contenuto negli stessi, nonché chi compia altre gravi mancanze, viene escluso cautelativamente dalla biblioteca con provvedimento del Responsabile della Biblioteca di Comunità.

12 Bacheche, annunci e materiale pubblicitario

Le affissioni, riguardanti attività organizzate e/o patrocinate dall’Amministrazione comunale, ai sensi del *Regolamento per la concessione del Patrocinio ed utilizzo dello stemma comunale e del sostegno economico ad enti e sodalizi operanti nel territorio, approvato con Deliberazione del C.C. n. 86/2018*, verranno concesse nel rispetto degli spazi disponibili, assicurando pari possibilità

espositiva a tutti gli interessati, evitando concentrazioni di affissioni per lo stesso soggetto.

Nel caso di eventi/iniziativa non patrocinate, ai fini dell'esposizione di materiale pubblicitario, occorre farne richiesta al Responsabile della Biblioteca di Comunità che ha, in ogni modo, la facoltà di respingerla qualora non ritenga opportuno affiggere il messaggio a causa del suo contenuto.

La concessione è regolamentata dai seguenti criteri:

- gli annunci devono essere di argomento attinente agli scopi istituzionali della biblioteca o attività ad essa collegate;
- locandine di iniziative culturali vengono esposti in base allo spazio disponibile e comunque in ordine cronologico di realizzazione;

Non vengono esposti:

- manifesti a carattere commerciale o pubblicitari, fatta eccezione per quelli riguardanti attività organizzate e/o patrocinate dall'Amministrazione comunale;
- manifesti, locandine o altre forme di comunicazione che possano ricondurre a simboli di gruppi politici e/o avvisi di gruppi direttamente correlati ad essi.

L'affissione, la cura e la rimozione degli annunci sono a cura del personale della biblioteca. La responsabilità di quanto contenuto negli annunci ricade sull'autore degli stessi.

13 Concessioni a terzi degli spazi della Biblioteca di Comunità

13.1 Destinatari e tipologia di iniziative e attività consentite presso la Biblioteca di Comunità da svolgersi in orario di funzionamento e apertura al pubblico

Le sale della Biblioteca di Comunità possono essere concesse a:

- a) soggetti pubblici: Comuni, Province, Università, Comunità Montane, Istituzioni ed altri Enti;
- b) soggetti privati: Associazioni, Comitati, Fondazioni, Parrocchie ed altri Organismi, ovvero privati cittadini e Società di capitali o di persone, imprese.

L'utilizzo delle Sale è riservato prioritariamente ad iniziative e attività di carattere istituzionale afferenti ai seguenti ambiti:

- *ambito istituzionale*: attività e manifestazioni attinenti alla natura del Comune, il mantenimento e lo sviluppo dei valori e dei principi della Costituzione, la diffusione della dimensione europea della cittadinanza, la cultura della pace, i valori della solidarietà sociale;
- *ambito culturale*: attività e manifestazioni teatrali, musicali, cinematografiche, di danza, audiovisive, di animazione, pittura, scultura, conferenze, convegni, pubblicazioni di libri e materiale artistico, di valorizzazione e tutela dei beni culturali;
- *ambito promozionale*: attività e manifestazioni di promozione turistica, ambientale, valorizzazione del territorio e delle tradizioni locali e popolari
- *ambito scientifico e socio-sanitario*: eventi finalizzati alla diffusione di conoscenze su tematiche scientifiche e sensibilizzazione sulle problematiche connesse alle politiche sociali e sanitarie;

- *ambito formativo*: attività ed iniziative di carattere didattico-formativo sia in ambito scolastico che professionale;
- *ambito sindacale*: iniziative finalizzate alla tutela e promozione di interessi collettivi.

Sono escluse dalle concessioni degli spazi:

- iniziative, manifestazioni ed attività con finalità politica;
- feste musicali o conviviali private;
- iniziative il cui oggetto non rientra nei fini istituzionali dell'Amministrazione Comunale così come definiti dalla Costituzione della Repubblica, dallo Statuto Comunale e dalle Leggi.

13.2 Rimborso per l'utilizzo degli spazi della Biblioteca di Comunità per eventi in orario di funzionamento

L'utilizzo degli spazi della Biblioteca di Comunità, in orario di funzionamento e apertura al pubblico, comprensivi di tutta la loro dotazione di arredi e strumentazione tecnica, è di regola oneroso e si configura quale rimborso delle pertinenti spese per i consumi di energia, riscaldamento e pulizia.

Il rimborso è stabilito come segue:

- **€ 25,00/h** per l'utilizzo di Cortile Esterno – Sala FabLab – Sala Bimbi - Sala Ragazzi – Sala Civitas – Sala Coworking/Mediatca, collocate al piano terra - ciascuna delle sale studio collocate al primo piano;
- **€ 60,00/h** per l'utilizzo della Sala Polifunzionale al primo piano.

Il rimborso deve essere corrisposto al **COMUNE DI FASANO** almeno 7 giorni prima della data dell'evento, con le modalità indicate nell'avviso di pagamento predisposto dall'amministrazione comunale o attraverso il portale pagamenti del Comune raggiungibile all'indirizzo <https://fasano.comune.pluginpay.it/> nella sezione "AVVISO DA PAGARE PREDETERMINATO", specificando nella causale la denominazione della manifestazione e degli spazi occupati.

13.3 Divieto di cessione a terzi della concessione

Non è consentita la cessione a terzi della concessione d'uso dello spazio.

Il concessionario risponde comunque e in ogni sede, di tutte le conseguenze della illecita cessione. Resta in tali casi, la facoltà della Biblioteca di Comunità, di revocare la concessione stessa senza restituzione delle somme pagate, quale sanzione, ed impedirne l'uso dello spazio ai sub concessionari.

13.4 Rimborso per l'utilizzo degli spazi della Biblioteca di Comunità per eventi che si protraggono oltre l'orario di funzionamento

Nel caso in cui l'iniziativa dovesse protrarsi oltre l'orario di funzionamento, deve essere corrisposto per ogni ora in più di permanenza (si considera l'ora intera anche se parzialmente utilizzata), un

importo pari a € 90,00, quale rimborso spese.

L'importo dovuto deve essere corrisposto all'Amministrazione Comunale, e successivamente all'affidamento, al soggetto affidatario dei servizi bibliotecari.

Il pagamento deve avvenire entro 7 gg dalla data di svolgimento dell'evento, secondo le modalità comunicate dall'Amministrazione Comunale o dal soggetto affidatario dei servizi bibliotecari e copia della ricevuta di pagamento deve essere tempestivamente trasmessa all'indirizzo biblioteca@comune.fasano.br.it.

In mancanza del pagamento dovuto, non verranno rilasciate ulteriori autorizzazioni all'utilizzo degli spazi della Biblioteca.

13.5 Concessione degli spazi oltre l'orario di funzionamento

Nel caso in cui l'organizzatore richieda di svolgere iniziative e/o attività al di fuori dell'orario di funzionamento, dovrà necessariamente corrispondere l'importo totale di € 350,00 quale rimborso spese

Il suddetto importo viene incrementato a complessivi € 450,00 nel caso di eventi che si svolgano di domenica o in giornate festive.

L'importo dovuto deve essere corrisposto al soggetto affidatario dei servizi bibliotecari dei servizi bibliotecari, con modalità che saranno comunicate al momento.

L'apertura della Biblioteca di Comunità in fasce orarie diverse da quelle definite per il funzionamento, è riservata esclusivamente alla valutazione discrezionale dell'Amministrazione, in base alla disponibilità del personale.

13.6 Concessione a titolo gratuito degli spazi della Biblioteca di Comunità

L'Amministrazione Comunale può erogare benefici economici indiretti per iniziative, da svolgersi in orario di funzionamento e apertura al pubblico, che rientrino nei compiti istituzionali dell'ente locale, che rivestono un interesse per la sua collettività e/o che siano realizzati da soggetti istituzionalmente preposti allo svolgimento di attività di valorizzazione del territorio ed operanti nel campo dei servizi socio-assistenziali e dei beni ed attività culturali, dell'istruzione e della formazione, della promozione turistica, della promozione sociale e del volontariato, ONG, cooperative sociali, associazioni sportive dilettantistiche, parrocchie ed enti religiosi, associazioni rappresentative e di coordinamento o supporto degli enti territoriali e locali o che in via generale svolgono una attività che viene ritenuta utile dall'amministrazione per i propri cittadini.

Sono escluse dall'ammissione al suddetto beneficio iniziative e attività che non rivestano interesse pubblico, in quanto rilevanti esclusivamente all'interno dell'organizzazione, dell'associazione, del gruppo.

Nello specifico, tra i benefici economici indiretti erogabili dall'Amministrazione comunale, rientra la possibilità di fruizione gratuita o agevolata delle sale della Biblioteca di Comunità per manifestazioni, iniziative ed eventi che abbiano le seguenti caratteristiche:

- Iniziative e/o attività senza finalità di lucro ad ingresso libero (non è ammesso l'accesso

su invito) rese gratuitamente al pubblico: è fatto divieto di richiedere al pubblico qualsivoglia forma di contribuzione (es. offerta) per la realizzazione dell'iniziativa;

- Iniziative e/o attività che non prevedano l'esposizione di sponsor e/o altre forme di pubblicità;
- iniziative e/o attività rispondente ai fini generali ed istituzionali del Comune, fissati dalla legge, dallo Statuto e dalle presenti disposizioni;
- iniziativa e/o l'attività rispondente ai criteri e procedure fissati dal vigente regolamento per la concessione *del Patrocinio ed utilizzo dello stemma comunale e del sostegno economico ad enti e sodalizi operanti nel territorio, approvato con Deliberazione del C.C. n. 86/2018.*

Con riferimento specifico alle Associazioni, per l'ammissione al beneficio della concessione, le stesse devono essere iscritte al Registro delle Associazioni del Comune di Fasano.

La concessione gratuita all'uso delle sale, previa istruttoria da parte del personale addetto teso a verificare la sussistenza dei requisiti previsti dalle presenti disposizioni, è autorizzata con atto di concessione da parte del Responsabile della Biblioteca di Comunità.

Nel caso in cui l'evento si protragga oltre l'orario di funzionamento, dovrà comunque essere corrisposto il rimborso da parte del beneficiario, secondo le modalità e i costi specificati al punto 13.4.

L'utilizzo della *Sala Civitas* da parte delle Associazioni per le attività ordinarie previste dai rispettivi statuti, dunque, al di fuori di eventi associativi specifici e straordinari è consentita una volta al mese, per la durata massima di n. 2 ore, previa richiesta da presentare con le modalità disciplinate al successivo punto 13.7.

Possono essere beneficiari di concessione gratuita degli spazi della Biblioteca di Comunità anche soggetti che operano con fini di lucro, purché l'attività/iniziativa proposta possieda le caratteristiche descritte in precedenza (ingresso libero e gratuito, assenza di sponsor/pubblicità, compatibilità con fini istituzionali).

La concessione gratuita, per i soggetti che operano con fini di lucro, potrà essere rilasciata dal Responsabile di Comunità, esclusivamente previa adozione di apposita deliberazione di Giunta Comunale.

In tal caso, pur in presenza di Deliberazione di Giunta Comunale, se l'evento si dovesse svolgere o protrarre oltre l'orario di funzionamento, dovrà comunque essere corrisposto il rimborso, secondo le modalità e i costi specificati al punto 13.4 o 13.5.

Sono escluse dalle concessioni a titolo gratuito degli spazi della Biblioteca di Comunità, le iniziative, manifestazioni ed attività proposte da soggetti economici chiaramente finalizzate ad un interesse legato alla vendita o alla commercializzazione di qualsivoglia prodotto o servizio.

13.7 Modalità di richiesta autorizzazione all'uso degli spazi della Biblioteca di Comunità

Le istanze di utilizzo delle Sale devono essere presentate almeno 30 gg prima della data prevista per la realizzazione dell'evento.

Sono fatte salve particolari circostanze organizzative contingenti (della biblioteca o del soggetto richiedente) che, previa valutazione del Responsabile della Biblioteca di Comunità, consentano di istruire istanze pervenute anche prima dei 30 giorni dall'evento, e comunque non meno di 7 giorni antecedenti lo stesso, in ragione dei tempi tecnici per il rilascio del provvedimento di concessione o dell'adozione di deliberazione di Giunta Comunale.

Il mancato rispetto dei termini innanzi indicati non garantisce il rilascio dell'autorizzazione per la data richiesta.

Le richieste, da presentare su apposito modello predisposto e disponibile in modalità cartacea presso la struttura o in versione digitale sui siti istituzionali del Comune e della Biblioteca di Comunità, devono essere indirizzate all'attenzione del Sindaco, e del Responsabile della Biblioteca di Comunità, e consegnate direttamente presso l'Ufficio Protocollo – Palazzo di Città, Piazza Ciaia o inviate a mezzo pec all'indirizzo: comunefasano@pec.rupar.puglia.it.

Le richieste, redatte in carta semplice, devono essere sottoscritte digitalmente, o in modalità autografa a cui deve essere allegata copia di documento di identità in corso di validità, dal legale rappresentante dell'associazione dell'ente/società o dal proponente singolo e, allo scopo di consentire le opportune valutazioni circa l'opportunità di procedere alla concessione, devono contenere le seguenti informazioni:

- a) il titolo e il carattere della manifestazione;
- b) esatta denominazione dell'Ente, Associazione, ecc. proponente completo di generalità o ragione sociale, codice fiscale e/o Partita IVA;
- c) indicazione dello spazio della Biblioteca di Comunità per cui si inoltra la richiesta e di un eventuale spazio alternativo in caso di indisponibilità dello spazio prescelto;
- d) esatta indicazione della dotazione tecnica audio – video necessaria (videoproiettore, PC, cassa, microfoni, ecc.)
- e) la data proposta, con eventuali alternative;
- f) l'orario previsto per l'inizio e la conclusione della manifestazione, compresi i tempi eventuali allestimenti, prove, disallestimenti;
- g) le eventuali autorità e personalità politiche di cui è prevista la partecipazione;
- h) il nome del referente, responsabile della manifestazione, completo di generalità e recapito telefonico;
- i) l'elenco, completo delle caratteristiche tecniche, delle eventuali attrezzature che saranno utilizzate per la realizzazione della manifestazione stessa; tali attrezzature comunque, non potranno essere in alcun modo fissate alle pareti, al pavimento o alle strutture esistenti nello spazio;
- j) l'impegno a contenere rigorosamente l'affluenza del pubblico entro i limiti di capienza prefissati;
- k) l'impegno a rispondere di eventuali danni alla struttura, agli arredi, agli impianti ecc., occorsi in occasione ed a causa della manifestazione per atti di negligenza, imprudenza od imperizia o per l'inosservanza in genere del presente documento;
- l) l'impegno a tenere sollevata ed indenne la Biblioteca di Comunità da ogni e qualsiasi responsabilità per danni che dovessero derivare a persone e/o cose in conseguenza

dell'utilizzo degli spazi oggetto della concessione, ivi compresi gli eventuali spazi esterni agli accessi.

13.8 Modalità di rilascio autorizzazione uso degli spazi della Biblioteca di Comunità

Ricevuta l'istanza entro i termini innanzi indicati, l'Ufficio competente verifica l'idoneità soggettiva ed oggettiva della stessa e la conformità ai regolamenti comunali.

Se l'istanza è ritenuta idonea, il Responsabile della Biblioteca di Comunità, autorizza l'utilizzo dell'immobile, dietro pagamento del corrispettivo indicato ai precedenti punti 13.4 e 13.5, ove previsto.

Nel caso di pluralità di istanze per il medesimo giorno e la medesima sala, le autorizzazioni saranno concesse secondo rigoroso ordine cronologico di arrivo al protocollo comunale.

È fatta salva la possibilità di concedere gli spazi, qualora pervengano istanze per il medesimo giorno, ma per attività previste in orari differenti e/o sale diverse, in base a valutazioni di carattere logistico- organizzativo che verranno effettuate dal Responsabile della Biblioteca di Comunità.

In caso di esito positivo dell'istruttoria l'Amministrazione provvederà a rilasciare l'autorizzazione, la cui efficacia è subordinata al pagamento delle somme dovute; solo all'atto della produzione della ricevuta di pagamento l'autorizzazione assumerà efficacia e la concessione degli spazi diventerà definitiva e vincolante. L'evidenza del pagamento dovrà essere trasmessa almeno 5 giorni prima dell'evento, a mezzo pec all'indirizzo comunefasano@pec.rupar.puglia.it o peo all'indirizzo biblioteca@comune.fasano.br.it.

13.9 Consumo di alimenti e bevande in occasione di eventi

In occasione della realizzazione degli eventi da parte di terzi, gli organizzatori possono essere autorizzati, se richiesto, a porre in essere, solo ed esclusivamente nel Cortile Esterno, o nella Sala Ristoro al piano terra, piccoli rinfreschi o buffet, in misura e dimensioni minimali, da svolgersi esclusivamente ed interamente in piedi, sullo stile Finger Food.

Gli spazi utilizzati dovranno essere lasciati puliti e sgombri da rifiuti.

In caso contrario l'Amministrazione potrà addebitare costi aggiuntivi per pulizia straordinaria.

14 Modalità delle comunicazioni

Tutte le comunicazioni avverranno di norma per mezzo di Posta Elettronica.

15 Disposizioni transitorie, finali e foro competente

Il personale della Biblioteca di Comunità è tenuto a rispettare ed a far rispettare le disposizioni contenute nel presente Regolamento e quelle contingenti emanate dal dirigente del Servizio Biblioteca.

Per tutto quanto non disciplinato del presente atto valgono le norme dei regolamenti comunali, oltre alle leggi regionali e nazionali in materia vigenti.

succedersi nel tempo.

Le presenti disposizioni decorrono dal momento dell'esecutività della Deliberazione di Giunta alla quale sono allegate, ad eccezione di quelle contenute ai punti 1.1 - 5.2 - 5.3 - 5.4 - 5.8 - 5.11 - 5.12 - 5.13 - 10.2 - 13.5, che decorrono dall'avvio dell'affidamento dei servizi bibliotecari, all'esito della procedura di gara.

In particolare, nelle more della individuazione del soggetto affidatario dei servizi bibliotecari. con specifico riguardo al punto 10.2 si osservano i seguenti orari di funzionamento e apertura al pubblico:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00
- martedì e giovedì anche dalle ore 15,30 alle ore 18,30.

Le presenti disposizioni abrogano ogni precedente regolamentazione disciplinante il funzionamento dei servizi bibliotecari della Biblioteca comunale "Ignazio Ciaia".

Per ogni controversia si stabilisce che il Foro competente è quello di Brindisi.