



COMUNE DI COLOGNO AL SERIO
Provincia di Bergamo

**REGOLAMENTO
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

Capo I

ISTITUZIONI E FINALITA' DEL SERVIZIO

Art. 1 – Finalità del servizio

Il Comune di Cologno al Serio, in attuazione del T.U.E.L. 267/2000 e dei principi statutari, promuove la diffusione della lettura e dell'informazione per garantire ai cittadini il diritto allo studio e alla cultura e la consapevole partecipazione alla vita associata e pubblica del paese in condizioni di uguaglianza, libertà, pluralità e pari opportunità.

Ai fini di cui al comma precedente, il Comune riconosce la Biblioteca comunale come strumento di acquisizione, organizzazione, conservazione e pubblico uso della documentazione e dell'informazione al servizio dei cittadini.

Art. 2 – Cooperazione interbibliotecaria

Al fine di migliorare la qualità delle prestazioni e di ottimizzare l'utilizzo delle risorse strutturali, patrimoniali ed umane, il Comune cura, d'intesa con la Provincia, l'integrazione del Servizio Biblioteca nei sistemi territoriali, cooperando con le biblioteche, gli archivi e le istituzioni culturali private e pubbliche, documentarie e scolastiche, con gli altri Enti locali, le Università, le Regioni e l'Amministrazione dello Stato.

Art. 3 – Documentazione di rilevanza locale

La Biblioteca comunale cura la raccolta e la valorizzazione di tutta la documentazione riguardante la realtà socio-economico-culturale e la storia locale. A tal fine istituisce ed organizza la sezione locale e favorisce opportune iniziative che contribuiscono alla conoscenza della storia e della tradizione locale, promuove e coordina la partecipazione dei soggetti pubblici e privati all'aggiornamento delle raccolte che documentano la realtà del territorio.

Gli uffici e i servizi dell'Amministrazione cooperano con la Biblioteca affinché sia garantita la disponibilità e la pubblica fruizione della documentazione prodotta dall'Ente, rilevante per lo studio della realtà socio-economica territoriale.

E' inoltre affidata alla Biblioteca la custodia, l'ordinamento e l'inventariazione dell'archivio storico fotografico ai fini di una sua migliore conservazione, di una sua più ampia conoscenza e del pubblico uso.

Art. 4 – Servizi informativi

Al fine di soddisfare le esigenze informative dell'utente, di favorire e migliorare l'accesso dei cittadini ai servizi pubblici del territorio, la fruizione del patrimonio documentario, la Biblioteca organizza attività informative e di orientamento in collaborazione con gli uffici e i servizi dell'Amministrazione, nonché con altre agenzie informative del territorio.

Capo II PATRIMONIO E BILANCIO

Art. 5 – Patrimonio della Biblioteca

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

- a. materiale librario e documentario su qualsiasi supporto, presente nella Biblioteca all'atto dell'entrata in vigore del presente regolamento, e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in appositi e particolari inventari;
- b. cataloghi, inventari e altri strumenti bibliografici frutto dell'attività scientifica del servizio;
- c. attrezzature, strumenti e arredi in dotazione alla Biblioteca;

Le raccolte della Biblioteca e dell'Archivio Storico fotografico fanno parte del demanio culturale comunale.

Art. 6 – Incremento del patrimonio documentario

L'incremento del patrimonio documentario è funzionale a soddisfare le esigenze informative dell'utenza reale e potenziale.

Detto incremento deriva da:

- a. acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario effettuato sulla base delle disponibilità di bilancio;
- b. donazioni e scambi concordati con l'Ente e da esso formalmente accettati;
- c. deposito delle pubblicazioni del Comune e di altri Enti.

La segnalazione dei materiali documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al Bibliotecario, nel rispetto delle indicazioni dei programmi e dei piani definiti dalla Giunta comunale.

In particolare la scelta del materiale librario da acquistare, nonché la proposta di abbonamento a periodici e riviste dovrà tener conto della tipologia della Biblioteca, delle richieste dell'utenza, del sistema Bibliotecario a cui fa riferimento la Biblioteca, e dovrà ispirarsi su valutazioni di natura bibliologica e biblioteconomica, nonché bibliografica, formulate anche attraverso l'ausilio di strumenti bibliografici essenziali.

Art. 7 – Conservazione, revisione e scarico dei beni inventariati

Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto, dovranno essere effettuati periodici interventi di controllo e verifica delle raccolte.

Entro il 15 gennaio di ogni anno, dovrà essere fatta, sulla scorta degli inventari, la revisione delle raccolte librarie e documentarie, dei mobili e delle attrezzature esistenti alla data del 31 dicembre dell'anno precedente.

A seguito della revisione, dovrà essere redatto un verbale a cura del Bibliotecario, che dovrà essere trasmesso al responsabile dell'Area dalla quale dipende la biblioteca per la relativa approvazione.

Il materiale documentario, le attrezzature, gli strumenti e gli arredi regolarmente inventariati che risultassero smarriti, sottratti ovvero deteriorati e resi inservibili dall'uso o da altre cause contingenti e comunque obsoleti o privi di carattere informativo e storico, dovranno essere segnalati su tale verbale, affinché vengano scaricati dai registri di inventario con apposito provvedimento.

Art. 8 – Patrimonio raro e di pregio

La Biblioteca comunale tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario raro e di pregio compreso nella proprie raccolte, adottando i provvedimenti necessari per renderlo accessibile senza pregiudizio per la sua conservazione.

Art. 9 – Risorse finanziarie

Nel bilancio preventivo del Comune sono previsti apposite risorse ed interventi di spesa intestati al Servizio Biblioteca.

Le entrate derivano, oltre che da risorse autonome dell'Ente, da trasferimenti, da contributi, da donazioni e da corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal Servizio.

Gli interventi di spesa coprono le spese per l'acquisto di materiale documentario, di strumenti, di attrezzature e arredi, per prestazioni utili allo svolgimento di attività istituzionali di promozione della lettura e cooperazione, per la valorizzazione del patrimonio librario e documentario, per progetti atti a quantificare l'attività del Servizio, per la realizzazione e l'attuazione dei programmi di attività culturali, nonché per le spese dei servizi generali di gestione, dei contratti di prestazione d'opera e per la formazione professionale.

Capo III ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

Art. 10 – Obiettivi e standard di servizio

Il Servizio Bibliotecario istituisce e indirizza le proprie strutture operative, incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza e organizza il materiale documentario secondo le norme della tecnica biblioteconomica e documentalistica.

Gli obiettivi e gli standard di prestazione dei servizi sono determinati tenendo conto degli indirizzi definiti con L.R. 81/85.

Il responsabile del servizio Biblioteca assicura l'efficace ed efficiente gestione sulla base degli indirizzi e degli obiettivi generali fissati dall'Amministrazione comunale.

Art. 11 – Personale del servizio

Le modalità ed i requisiti di assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento giuridico-economico del personale della Biblioteca sono stabiliti dal vigente Regolamento comunale degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei C.C.N.L. del personale degli Enti locali.

Secondo gli indirizzi e gli obiettivi di cui al precedente articolo 10, tenuto conto delle prestazioni e della natura dei servizi che l'Ente vuole erogare, la Giunta comunale determina la dotazione del personale della Biblioteca prevedendo i relativi profili tecnico-professionali.

Il coordinamento della Biblioteca è affidato al responsabile dell'Area dalla quale dipende la Biblioteca, cui compete la gestione biblioteconomica e amministrativa.

Sono compiti del Bibliotecario lo svolgimento delle seguenti mansioni:

- gestione del funzionamento della Biblioteca e dell'erogazione dei servizi, secondo le indicazioni del responsabile del servizio;
- gestione delle funzioni inerenti l'acquisizione di materiale librario e documentario, nonché l'abbonamento a periodici e riviste;
- cura della conservazione dei materiali e degli arredi e delle attrezzature esistenti in Biblioteca;
- relazionare sull'attività della Biblioteca nelle modalità previste dal presente regolamento, e ogni qualvolta si renda necessario al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati, nonché fornire i necessari dati statistici per l'elaborazione dei programmi annuali e/o per la compilazione di questionari.

Capo IV SERVIZIO PUBBLICO

Art. 12 – Criteri generali del servizio al pubblico

I servizi della Biblioteca comunale sono organizzati per garantire il diritto allo studio e alla cultura, all'informazione, alla lettura, all'educazione permanente del cittadino e diffondere l'attitudine e il gusto della lettura.

Il personale conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e tende a stabilire rapporti di collaborazione attiva con l'utenza.

I criteri generali per la gestione del servizio sono quelli indicati nell'allegato a) al presente regolamento.

Art. 13 – Orario di apertura al pubblico

Il Sindaco definisce l'orario di apertura al pubblico della Biblioteca improntato ad agevolare il più possibile l'accesso dei cittadini al servizio; esso è articolato su sei giorni settimanali.

Con motivati provvedimenti dell'Amministrazione comunale potranno essere stabiliti periodi di chiusura per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili documentarie o per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

Art. 14 – Accesso

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito. L'accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura.

Art. 15 – Consultazione in sede

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera.

Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati, non numerati.

L'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di aver restituito i volumi presi in consultazione.

La consultazione delle opere collocate negli scaffali aperti cessa un quarto d'ora prima della chiusura.

Per le opere collocate negli scaffali aperti l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato: è compito del personale della Biblioteca riporlo sullo scaffale.

Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle sue ricerche con opera di consulenza assidua, discreta e qualificata.

Art. 16 – Prestito domiciliare

Il prestito domiciliare del materiale documentario è, di norma, sempre consentito.

Eventuali limitazioni del prestito sono ammesse solo per esigenze di tutela, conservazione e cura dell'interesse pubblico più generale.

Le modalità di fruizione del servizio prestito, eventuali limitazioni, deroghe, sanzioni sono stabilite nell'allegato a).

Per particolari esigenze di studio e ricerca, a uffici, scuole ed altri consimili soggetti collettivi e pubblici, su motivata richiesta, potrà essere consentito derogare alle eventuali limitazioni di cui sopra.

Art. 17 – Iscrizione al servizio prestito

Sono ammessi al servizio di prestito tutti coloro che ne facciano richiesta, fornendo le notizie essenziali alla propria identificazione e reperibilità, nonché una fotografia che verrà apposta sulla tessera rilasciata all'utente e attestante l'ammissione al servizio.

Per i minori di anni 10, la richiesta dovrà essere presentata da un genitore o un parente maggiorenne.

L'eventuale cambio di residenza deve essere comunicato tempestivamente alla Biblioteca.

Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.

L'utente è tenuto alla corretta conservazione del materiale documentario e alla sua restituzione nei termini stabiliti.

Nel momento della registrazione del prestito viene emesso un documento riportante l'anagrafica, la data dell'operazione e le caratteristiche bibliografiche dei libri. Tale documento andrà controfirmato dall'utente in accettazione e sarà restituito contestualmente al ritorno del libro in Biblioteca.

Art. 18 – Prestito interbibliotecario

Il servizio Bibliotecario attua il prestito interbibliotecario con gli istituti che ammettono la reciprocità, alle stesse condizioni del prestito personale.

Art. 19 – Gratuità e onerosità dei servizi

I servizi forniti dalla Biblioteca sono, di norma, gratuiti, eccetto quelli che comportano costi aggiuntivi per la singola prestazione o l'acquisizione di un bene da parte dell'utente.

In particolare, per quanto riguarda le modalità di erogazione del servizio di riproduzione e accesso Internet, si rimanda ai criteri individuati nell'allegato a).

Sono a carico dell'utente le spese sostenute dalla Biblioteca per l'erogazione di particolari servizi di informazione bibliografica che, per il loro funzionamento o per il tipo di fornitura, comportino costi aggiuntivi esterni o connessi all'utilizzo di nuove tecnologie dell'informazione.

Art. 20 – Proposte degli utenti

La Biblioteca favorisce, con adeguati strumenti, la partecipazione degli utenti alla costituzione e all'incremento delle raccolte.

In particolare dovrà essere messo a disposizione degli utenti un registro delle proposte d'acquisto, dei "desiderata" e delle segnalazioni e dei suggerimenti.

Capo V RAPPORTI ISTITUZIONALI CON L'UTENZA

Art. 21 - Partecipazione e consultazione degli utenti

Nei modi previsti dalle norme statutarie e dal presente regolamento, i cittadini, le associazioni culturali, quelle professionali dei Bibliotecari, nonché le associazioni di utenti, possono concorrere alla definizione degli obiettivi del servizio ed alla valutazione dei risultati raggiunti.

A tal proposito, è istituita presso la Biblioteca comunale, apposita commissione, come meglio disciplinato nei successivi articoli 22 – 23 – 24 e 25.

Art. 22 – Istituzione della commissione Biblioteca

Presso la Biblioteca comunale è istituita una apposita commissione biblioteca, ai sensi dell'articolo 15 della L.R. 81/85.

Essa ha compiti:

- a) propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca formulato dall'Amministrazione comunale;
- b) di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del regolamento della Biblioteca;
- c) di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.

La commissione può inoltre proporre modifiche al regolamento per quanto attiene al proprio funzionamento.

Art. 23 – Composizione e nomina del Presidente della commissione Biblioteca

La Commissione della Biblioteca comunale è composta da:

- 6 membri rappresentanti della maggioranza consiliare con voto deliberativo
- 4 membri rappresentanti della minoranza consiliare con voto deliberativo
- **un membro rappresentante della consulta giovani con voto deliberativo**
- Sindaco o Assessore delegato, in qualità di membro di diritto, con voto consultivo
- 3 membri rappresentanti degli utenti, eletti al loro interno, con voto consultivo
- Bibliotecario con compiti specifici di consulenza;

La Giunta comunale nomina i componenti della Commissione con voto deliberativo, rappresentanti delle maggioranza e minoranza consiliari e individua al loro interno il Presidente. Il membro rappresentante della Consulta giovani viene nominato direttamente dalla Consulta.

Concorrono alla elezione dei rappresentanti degli utenti, con auto-candidatura, tutti coloro che alla data di indizione delle elezioni risultino iscritti nell'elenco della Biblioteca da almeno 60 giorni; risulteranno eletti coloro che avranno ottenuto il maggior numero di preferenze; a parità di voti sarà eletto il più giovane d'età; qualora non vi fossero più di 3 candidati, questi risulteranno automaticamente eletti.

Art. 24 – Nomina del vice-presidente e del segretario della commissione Biblioteca.

Nella sua prima seduta, la Commissione nomina fra i suoi componenti un vice-presidente che sostituisce il Presidente in caso di assenza o di impedimento.

Le funzioni di segretario della commissione sono espletate dal Bibliotecario, il quale cura la redazione dei verbali.

Art. 25 – Modalità di funzionamento della commissione Biblioteca

La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno due volte all'anno e in seduta straordinaria, su convocazione del Presidente o su richiesta scritta motivata di almeno un terzo dei suoi membri.

La convocazione dei membri deve essere fatta dal Presidente con avviso scritto, contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno 5 giorni prima di quello stabilito per la seduta, o 24 ore in caso di urgenza.

Perché la riunione della Commissione sia valida, deve essere presente la maggioranza assoluta dei componenti con voto deliberativo. Le decisioni vengono assunte a maggioranza semplice. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

Le sedute della commissione sono pubbliche e il relativo avviso di convocazione deve essere affisso nei locali della Biblioteca e all'albo comunale.

I verbali delle riunioni devono indicare i punti principali della discussione, sono firmati dal Presidente e dal Segretario.

Copia dei verbali dovrà essere a disposizione del pubblico, qualora ne richiedessero la consultazione. Fotocopie degli stessi potranno essere rilasciate solo dietro richiesta scritta e relativa autorizzazione.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 26 – Richiami normativi

E' fatto obbligo agli utenti di rispettare il presente Regolamento.

L'Amministrazione comunale attuerà ogni sua disposizione al fine di garantire al meglio il Servizio di Biblioteca, come stabilito dalla legge regionale 81/1985 e dallo Statuto comunale.

Per quanto non disciplinato espressamente dal presente Regolamento, valgono le norme vigenti in materia, gli altri regolamenti comunali in quanto applicabili.

Art. 27 – Pubblicità del regolamento

Al fine di far conoscere integralmente il presente regolamento, copia dello stesso sarà depositata presso la Biblioteca comunale

Chiunque interessato al servizio potrà ottenerne copia presentando regolare richiesta scritta ai competenti uffici comunali, dietro il pagamento dei soli costi di riproduzione.

Art. 28 - Abrogazioni

E' abrogato il precedente regolamento approvato con atto C.C. n. 60 in data 08.06.1989, come modificato con atto C.C. n. 35 in data 10.07.1993.

CRITERI GENERALI PER USUFRUIRE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI

ACCESSO AL MATERIALE DOCUMENTARIO

Art. 1 – Comportamenti dell'utente

Ogni cittadino ha diritto ad usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca, nel rispetto delle disposizioni di seguito elencate:

- a) gli utenti sono direttamente responsabili degli effetti personali introdotti nei locali della Biblioteca comunale;
- b) nelle sale di lettura e di studio deve essere osservato il più assoluto silenzio;
- c) i frequentatori devono osservare un contegno tale da non recare disturbo;
- d) non devono essere fatti segni o annotazioni di qualunque tipo, anche a matita, su qualsiasi materiale sia in consultazione che preso in prestito;
- e) le unità della Biblioteca comunale non possono essere portate fuori dalla sala di studio e di consultazione se non usufruendo del servizio prestito domiciliare e/o specifica autorizzazione;
- f) l'utente che tenga nell'ambito dei locali della Biblioteca o delle loro pertinenze un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico, ovvero non rispetti le norme previste dal regolamento di funzionamento della Biblioteca, in caso di reiterata inosservanza anche a seguito di richiami da parte del Bibliotecario, potrà su decisione di quest'ultimo essere allontanato dai locali. Di tale allontanamento verrà fatta apposita segnalazione all'Amministrazione comunale. Avverso tale allontanamento l'utente potrà sporgere reclamo.
- g) l'utente è responsabile personalmente dei danni al materiale documentario sia in consultazione, nonché del materiale documentario preso in prestito e smarrito o danneggiato. In tali casi verranno applicate all'utente le sanzioni come successivamente indicato.

Art. 2 – Modalità di funzionamento del prestito Bibliotecario.

Il prestito Bibliotecario è consentito agli utenti muniti di tessera. Il prestito ha la durata massima di trenta giorni e in caso di necessità ed in assenza di prenotazioni può essere prolungato per un massimo di ulteriori trenta giorni.

L'utente iscritto al prestito può ottenere fino ad un massimo di due volumi per volta.

Sono esclusi dal prestito domiciliare i dizionari, i vocabolari, le enciclopedie, i cataloghi, gli atlanti, le collezioni dei periodici e dell'emeroteca, materiale raro e prezioso.

Le unità componenti i fondi antichi, l'archivio storico comunale e l'archivio storico fotografico sono consultabili previa compilazione di apposita richiesta e con l'assistenza del personale Bibliotecario. Sono escluse dal prestito domiciliare ed è vietata la fotocopiatura.

Il Bibliotecario deve controllare l'integrità, lo stato di conservazione del documento e le particolarità di rilevante interesse dell'esemplare, unitamente alle mancanze ed ai guasti eventualmente riscontrati che non incidano sulla conservazione del documento richiesto e ne

consentano quindi il prestito. Tali rilievi vanno comunque fatti notare agli utenti e annotati sui rispettivi moduli.

Art. 3 – Sanzioni

All'utente che non restituisca puntualmente il documento ricevuto in prestito è rivolto, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, l'invito a restituirlo. Al tempo stesso l'utente è escluso dal servizio di prestito fino a restituzione avvenuta e all'atto della consegna dell'unità, per un periodo di tempo pari ai giorni di ritardo nella restituzione.

All'utente che restituisca danneggiato o smarrisca un documento ricevuto in prestito è rivolto, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, l'invito a provvedere al suo reintegro o alla sua sostituzione che può avvenire con altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purchè della stessa completezza e di analoga veste tipografica, e se ciò è impossibile, al versamento di una somma non inferiore al doppio del valore commerciale del documento stesso.

Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione dell'invito a restituire il materiale preso a prestito, ove non sussistano motivi ostativi indipendenti dalla volontà personale, l'utente inadempiente è escluso dalla frequenza della Biblioteca e verranno adottati provvedimenti conseguenti.

Chi è stato escluso dal prestito, può essere riammesso al servizio, sempre che abbia adempiuto alle formalità precisate nel provvedimento che ha disposto l'esclusione.

Art. 4 – Servizio riproduzioni

E' libera la fotocopia da opere esistenti nella Biblioteca, fatta per i servizi della Biblioteca o, nei limiti di cui all'art. 68 – commi 4 e 5 della legge 248/00, per uso personale.

La riproduzione di documenti posseduti dalla Biblioteca è un servizio erogato a pagamento, previa autorizzazione. Le spese sostenute per l'erogazione di tale servizio sono a carico dell'utente.

L'autorizzazione alla riproduzione è concessa, a richiesta degli interessati, per motivi di studio e/o per uso personale ed è consentita, conformemente alla convenzione di Berna per la protezione delle opere letterarie ed artistiche, ratificata e resa esecutiva ai sensi della legge 20 giugno 1978, n. 399, nei limiti del 15 per cento di ciascun volume o fascicolo di periodico, escluse le pagine di pubblicità, ove lo stato di conservazione dell'esemplare lo consenta, nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore e fatti salvi altri eventuali vincoli giuridici ai quali l'esemplare sia sottoposto.

Non possono essere effettuate fotocopie di materiale che non faccia parte del patrimonio della Biblioteca, fatta salva specifica autorizzazione concessa dall'Amministrazione comunale a favore di gruppi e associazioni del territorio, scuole o altre agenzie formative territoriali, che dovrà anche disciplinare la tipologia di materiale ammesso alla riproduzione nonché il numero massimo di fotocopie che ogni gruppo/associazione o scuola potranno fotocopiare.

Le tariffe del servizio riproduzioni sono disciplinate con apposita deliberazione della Giunta comunale.

ACCESSO AL SERVIZIO INTERNET

Art. 5 – Obiettivi del servizio

Presso la Biblioteca comunale è possibile accedere, secondo le modalità di seguito indicate, all'utilizzo del servizio Internet, durante l'orario di apertura e compilando l'apposito modulo di iscrizione al servizio.

Il servizio *Internet* consente alla Biblioteca di soddisfare i bisogni informativi e culturali della comunità locale e dei singoli cittadini e viene proposto come uno strumento aggiuntivo di informazione a lato delle tradizionali forme cartacee, audiovisive e multimediali generalmente disponibile.

L'offerta di *Internet* deve quindi essere sfruttata coerentemente con gli obiettivi del servizio bibliotecario: informazione, educazione e documentazione sia per motivi di studio che per motivi ricreativi e di accrescimento culturale personale.

Art. 6 – Modalità di accesso al servizio

Tutti i cittadini, previa iscrizione al servizio e purchè in possesso di conoscenze di base per la consultazione su Internet, possono accedervi previa prenotazione di una fascia minima di 30 minuti e massima di 60 minuti. L'accesso alla postazione avverrà solo dopo aver esibito il proprio documento di identità all'addetto.

Ciascun utente può prenotare solo un'ora al giorno.

Se l'utente non si presenta entro 15 minuti dall'orario stabilito all'atto della prenotazione, la postazione viene considerata libera.

Previo accordi tra gli utenti è consentito utilizzare insieme la stessa postazione, ma sino ad un massimo di due persone contemporaneamente.

La biblioteca mette a disposizione degli utenti un computer con tutti i requisiti per l'accesso e l'interrogazione delle pagine Internet e delle relative risorse, tramite un software di collegamento preparato per un accesso agevole alla consultazione.

Per evitare problemi derivanti dalle infezioni di virus informatici è rigorosamente vietato eseguire programma catturati sul computer della Biblioteca, utilizzare tipi di software diverso da quelli installati a cura della biblioteca o catturare files e scaricarli su dischetto proprio. In quest'ultimo caso bisognerà acquistarne uno dalla Biblioteca.

Le modalità di erogazione del servizio saranno stabilite con apposita deliberazione della Giunta comunale.

Art. 7 – Utenti minorenni

Non è consentito l'utilizzo di Internet ad utenti minori di anni 12. Per i minorenni da 12 a 17 anni è necessaria l'autorizzazione di uno dei genitori, che a tal fine dovrà compilare e firmare apposito modulo di fronte al bibliotecario.

Art. 8 – Regole di comportamento e responsabilità per tutti gli utenti

Gli utenti devono avere un comportamento rispettoso delle regole di buon uso dei servizi della rete (*netiquette*). Il servizio non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione vigente. In particolare gli utenti devono evitare atti o comportamenti che possano recare offesa a cose, persone o istituzioni presenti o meno sulla rete.

E' fatto assoluto divieto di navigare in siti dai contenuti pornografici o contenenti scene di violenza contrarie alla pubblica decenza.

L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente a norma delle vigenti leggi, dell'uso fatto del servizio *Internet*. La responsabilità si estende anche alla violazione degli accessi protetti, del *copyright* e delle licenze d'uso.

L'utente deve rispettare la *privacy* delle altre persone non facendosi passare per altro utente, non tentando di modificare o raggiungere l'accesso a file, *password* o dati che appartengono ad altri, non cercando di disattivare l'accesso a qualunque sistema o rete di computer tramite *Internet*.

L'utente non deve rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer messi a disposizione per il servizio (quindi non deve danneggiare o alterare il *Setup* o la configurazione dei programmi e dell'hardware).

E' assolutamente vietato eseguire applicazioni di programmi e *file* scaricati dalla rete sui *Personal Computer* messi a disposizione per il servizio e aprire documenti di testo di qualsiasi forma o tipo.

Art. 9 – Sanzioni

L'uso improprio del servizio e la violazione delle norme incluse nel presente Regolamento autorizzano a interrompere la sessione prenotata e a sospendere l'utente dall'accesso al servizio ed, in caso di utenti minorenni, saranno informati i genitori.

I contravventori, se del caso, saranno perseguibili legalmente.

Per eventuali danni alle attrezzature verranno applicate le sanzioni previste dai Regolamenti e dalle leggi in vigore.

L'utente che per tre volte prenoti il servizio senza utilizzarlo non può più accedervi per l'anno corrente.

Art. 10 – Problemi tecnici

Nel caso di interruzione del servizio causato da problemi tecnici, software, hardware o di comunicazione l'utente che avesse già utilizzato il servizio per almeno 15 minuti non avrà diritto al rimborso della tariffa pagata, per la frazione oraria non usufruita.

Art. 11 – Disposizioni transitorie

L'accesso al servizio *Internet* è subordinato all'abilitazione della postazione di computer per la quale è autorizzato l'accesso dell'utenza.

Fino a quando non sarà possibile utilizzare tale postazione, l'utilizzo del servizio di *Internet* potrà essere effettuato solo dal personale della Biblioteca, per ricerche brevi e non complesse.