

Regolamento della Biblioteca Comunale “Giuseppe Gerosa Brichetto”

Approvato con Delibera C.C. n.21 del 05.04.2004
Reso esecutivo in data 3.5.2004

Sommario

Art. 1 : Compiti e servizi della Biblioteca	pag.2
Art. 2 : Compiti del Comune	pag.2
Art. 3 : Personale della Biblioteca	pag.3
Art. 4 : La Commissione Biblioteca	pag.4
Art. 5 : Assemblea degli iscritti	pag.5
Art. 6 : Apertura al pubblico della Biblioteca	pag.6
Art. 7 : Incremento delle raccolte	pag.7
Art. 8 : Donazioni e lasciti	pag.7
Art. 9 : Inventari, registri, cataloghi	pag.7
Art.10: Procedure di catalogazione e classificazione	pag.8
Art.11: Conservazione e revisione delle raccolte	pag.8
Art.12. Consultazione in sede	pag.8
Art.13: Prestito a domicilio	pag.9
Art.14: Riproduzione fotostatica	pag.10
Art.15: Prestito interbibliotecario	pag.11
Art.16: Norme di comportamento per il pubblico	pag.11
Art.17: Uso dei locali della Biblioteca	pag.12
Art.18: Settore Mediateca	pag.12
Art.19: Modifiche al presente Regolamento	pag.13
Art.20: Pubblicizzazione del Regolamento	pag. 14
Art.21: Entrata in vigore	pag. 14

Articolo 1

Compiti e servizi della Biblioteca

- 1) La Biblioteca Comunale “Giuseppe Gerosa Bricchetto” è un’istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio dell’organizzazione bibliotecaria regionale con la qualifica tipologica di “biblioteca di base” associata al Sistema Bibliotecario intercomunale competente per territorio. La Biblioteca rappresenta il centro informativo locale che rende prontamente disponibile ai cittadini ogni genere di conoscenza e informazione, favorendone la crescita e l’aggiornamento culturale. I servizi della Biblioteca sono forniti sulla base dell’uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale.
- 2) La Biblioteca assicura i seguenti servizi:
 - a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento, nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione, del materiale documentario, nonché il suo uso pubblico;
 - b) salvaguardia del materiale documentario raro e di pregio;
 - c) raccolta, ordinamento e fruizione della documentazione concernente il territorio e la storia locale;
 - d) prestito interbibliotecario del materiale documentario;
 - e) realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche, ovvero mirate alla diffusione della lettura;
 - f) collaborazione, anche come centro di informazione, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati;
- 3) al fine di conseguire l’integrazione delle risorse bibliografiche e documentarie esistenti sul territorio comunale, la Biblioteca può attuare forme di collegamento e cooperazione con istituzioni bibliotecarie e archivistiche, pubbliche e private, attraverso apposite convenzioni.
- 4) la Biblioteca svolge, altresì, i compiti ad essa affidati dal Sistema Bibliotecario intercomunale cui aderisce.

Articolo 2

Compiti del Comune

- 1) La Biblioteca fa capo al Comune che l’amministra direttamente e ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente.
- 2) In particolare il Comune:
 - a) formula, sentita la Commissione di cui al successivo art.4, i programmi pluriennali e i piani annuali relativi alla Biblioteca, individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e da sviluppare, le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati mediante la stipula di

- convenzioni e le modalità di verifica dei risultati rispetto ai programmi pluriennali regionali e provinciali;
- b) definisce le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi di cui alla lettera precedente e le relative quote di finanziamento da iscriverne a bilancio;
 - c) fornisce la Biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire una adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
 - d) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della Biblioteca;
 - e) assicura la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti;
 - f) approva il Regolamento della Biblioteca e ne nomina la Commissione;
 - g) propone alla Regione, su indicazione del Direttore della Biblioteca, interventi anche pluriennali per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela del materiale librario o documentario raro e di pregio, sentito il parere del Direttore del Sistema Bibliotecario cui aderisce, dandone comunicazione alla Provincia;
 - h) favorisce la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative in orario di servizio o comunque assicurando la retribuzione al personale;
 - i) programma e cura le iniziative culturali volte alla promozione della lettura.
- 3) Inoltre il Comune si impegna a rispettare i propri compiti e i relativi oneri finanziari secondo quanto stabilito dall'atto istitutivo e dai programmi del Sistema Bibliotecario cui aderisce.

Articolo 3

Personale della Biblioteca

- 1) Le modalità e i requisiti di assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento giuridico-economico del personale della Biblioteca sono stabiliti dal Contratto Collettivo Enti Locali nel rispetto altresì della normativa vigente.
- 2) La responsabilità di Servizio è affidata al Direttore della Biblioteca cui compete la gestione biblioteconomica e amministrativa. In particolare il Direttore della Biblioteca:
 - a) assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi secondo quanto disposto nel programma pluriennale formulato dal Comune;
 - b) svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico;
 - c) impiega il personale secondo le esigenze di servizio, nel rispetto delle qualifiche funzionali di ciascuna unità;
 - d) cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca;
 - e) fornisce al Comune le relazioni sull'attività della Biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali;

- 3) Il Direttore della Biblioteca collabora inoltre allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio.

Articolo 4

La Commissione Biblioteca

- 1) La Commissione Biblioteca è composta da:
 - a) il Sindaco o Assessore delegato;
 - b) un massimo di n.5 membri in rappresentanza del Consiglio Comunale, di cui due in rappresentanza della minoranza, scelti anche al di fuori dei componenti del Consiglio stesso;
 - c) un massimo di n.3 membri in rappresentanza dei comitati di zona;
 - d) un massimo di n.3 membri in rappresentanza degli iscritti alla Biblioteca che abbiano dichiarato la disponibilità a ricoprire tale incarico, eletti dall'Assemblea degli utenti, come all'art.5;
 - e) il Direttore della Biblioteca, con funzione informativa e consultiva , senza diritto di voto.
- 2) la Commissione Biblioteca si intende insediata regolarmente con la nomina di almeno 5 membri aventi diritto, escluso il Sindaco o l'Assessore delegato.
- 3) L'atto di nomina della Commissione è di competenza della Giunta Comunale.
- 4) Nella prima seduta la Commissione nomina, tra i suoi componenti, il Presidente e il vice Presidente.
- 5) Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate da un dipendente in servizio presso la Biblioteca o da un impiegato comunale di livello non inferiore a C1.
- 6) Il Direttore del Sistema Bibliotecario intercomunale o un suo delegato può partecipare, se richiesto, alle sedute della Commissione senza diritto di voto.
- 7) La Commissione dura in carica quanto il Consiglio Comunale e comunque fino alla nomina della nuova Commissione. I componenti della Commissione possono essere rieletti.
- 8) La Commissione si riunisce in seduta ordinaria per un massimo di 5 volte nell'anno solare e in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente o su richiesta scritta motivata di almeno un terzo dei suoi membri o su richiesta motivata del Direttore della Biblioteca. La convocazione dei Commissari deve essere fatta dal Presidente con avviso scritto, contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno 5 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza o 24 ore prima in caso di urgenza.
- 9) Ogni riunione della Commissione è valida, in prima convocazione, quando sia presente la metà più uno dei membri in carica. In caso di nullità della prima convocazione per mancanza del numero legale, il Presidente

provvede ad una seconda convocazione, che deve avvenire entro dieci giorni dalla prima ed è valida quando siano presenti almeno un terzo dei membri aventi diritto. Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei membri presenti con voto deliberativo e palese. Solo in caso di votazioni riguardanti persone il voto è segreto.

- 10) I membri che non intervengono, senza giustificato motivo, a 3 sedute ordinarie e straordinarie consecutive, sono dichiarati decaduti dal Sindaco il quale, entro 30 giorni dalla decadenza, provvede alla loro sostituzione tenendo conto dei criteri di cui al comma 1 lettere b) e c) del presente articolo.
- 11) Le sedute della Commissione sono pubbliche e il relativo avviso deve essere affisso nei locali della Biblioteca, all'Albo Pretorio del Comune e in tutti gli spazi informativi che il Direttore della Biblioteca riterrà più opportuni.
- 12) I verbali delle riunioni, redatti dal Segretario, devono indicare i punti principali della discussioni. Sono firmati dal Presidente, dal Segretario, letti dalla Commissione e dalla medesima approvati e susseguentemente distribuiti a tutti i Commissari in copia conforme. Sarà cura del Direttore della Biblioteca provvedere alla più ampia pubblicità possibile di tutti gli atti prodotti dalla Commissione.
- 13) Per quanto non contemplato nei precedenti commi si fa riferimento alle vigenti disposizioni di legge.
- 14) La Commissione ha i seguenti compiti:
 - a) verifica sull'attuazione e sull'applicazione del Regolamento della Biblioteca;
 - b) collegamento con l'utenza, espressione e trasmissione delle sue esigenze;
 - c) nomina di un suo rappresentante quale componente della Consulta dello Sport, della Cultura e del Tempo Libero, di cui all'art.3 del Regolamento di Partecipazione del Comune di Peschiera Borromeo.
 - d) Propone iniziative, dibattiti, eventi culturali sul territorio di Peschiera Borromeo inerenti alle attività proprie della Biblioteca.
- 15) La Commissione può proporre modifiche al presente Regolamento per quanto attiene al proprio funzionamento.

Articolo 5

Assemblea degli iscritti

1. L'Assemblea degli utenti deve essere convocata almeno una volta l'anno da parte del Direttore della Biblioteca o del Presidente della Commissione per una consultazione sui programmi, le attività, il funzionamento dei servizi e per l'elezione dei rappresentanti degli iscritti. L'Assemblea può essere convocata, in via straordinaria, con richiesta motivata e scritta di almeno un terzo dei membri della Commissione.

2. Durante la convocazione annuale, il Direttore della Biblioteca illustra la Relazione consuntiva e statistica del servizio.
3. La convocazione dell'Assemblea dovrà essere pubblicizzata nei locali della Biblioteca, del Comune e ricorrendo a tutte le forme di comunicazione che il Direttore riterrà più opportune.
4. Fanno parte dell'Assemblea tutti gli iscritti alla Biblioteca che abbiano compiuto il 14° anno d'età.
5. L'Assemblea vota, al suo interno, i rappresentanti da un minimo di uno ad un massimo di tre, scelti tra una rosa di candidati.
6. Per essere valida, l'elezione dei rappresentanti necessita della presenza di almeno due candidati.
7. Se i candidati sono due verrà eletto colui che riceverà il maggior numero di preferenze. Se i candidati sono tre verranno eletti i primi due. Se i candidati sono più di tre verranno eletti i primi tre. In caso di parità di preferenze, verrà eletto il più anziano. In caso di ulteriore parità si procederà a sorteggio.
8. In occasione delle elezioni, ogni candidato può esporre brevemente il proprio programma.
9. La votazione dei rappresentanti avviene a scrutinio segreto. Ogni elettore può esprimere una sola preferenza.
10. L'Assemblea è valida qualora siano presenti almeno dieci membri aventi diritto.
11. Il Presidente della Commissione Biblioteca fungerà da Presidente dell'Assemblea degli iscritti, in sua assenza le funzioni saranno espletate dal Direttore della Biblioteca. Un dipendente in servizio presso la Biblioteca o un dipendente comunale di livello non inferiore a C1, fungerà da Segretario verbalizzante. Il verbale della riunione dell'Assemblea degli iscritti sarà a disposizione di tutti gli utenti della Biblioteca e sarà cura del Direttore utilizzare tutti i canali informativi che riterrà opportuni per darne ampia pubblicità. Una copia dello stesso sarà trasmesso a ciascun componente della Commissione Biblioteca.

Articolo 6

Apertura al pubblico della Biblioteca

- 1) L'orario di apertura al pubblico della Biblioteca è definito dal Capo Settore/Dirigente competente, sentito il parere tecnico del Direttore della Biblioteca, tenuto conto della disponibilità di personale e delle esigenze espresse dalle diverse categorie di utenti. Nei mesi estivi o in periodi di festività particolari il Capo Settore/Dirigente competente può definire orari ridotti.

- 2) L'orario di apertura al pubblico non può essere inferiore alle 12 ore settimanali. In caso di chiusura straordinaria della Biblioteca per cause eccezionali dovrà esserne data pubblica comunicazione, con ragionevole anticipo.
- 3) La sede centrale della Biblioteca chiude per ferie, di norma, da un minimo di due settimane ad un massimo di un mese all'anno. Le sedi decentrate chiudono per ferie, di norma, in concomitanza con le chiusure previste dal calendario scolastico.
- 4) Eventuali variazioni dell'orario di apertura al pubblico devono essere adeguatamente e preventivamente pubblicizzate.

Articolo 7

Incremento delle raccolte

- 1) Le raccolte possono essere incrementate attraverso acquisti, donazioni e scambi.
- 2) La scelta del materiale documentario (libri, periodici, quotidiani, VHS, DVD, CD-audio...) e le strategie per l'incremento del patrimonio della Biblioteca e la sua valorizzazione, sono di esclusiva competenza del Direttore della Biblioteca, nel rispetto delle indicazioni, dei piani e dei programmi definiti dal Comune.
- 3) Qualsiasi utente può proporre l'acquisizione di materiale documentario non posseduto dalla Biblioteca tramite gli appositi moduli. Le proposte sono valutate dal Direttore della Biblioteca che motiverà gli eventuali rifiuti. Le proposte vengono comunque accettate nei limiti del bilancio.

Articolo 8

Donazioni e lasciti

- 1) Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca provvede il Comune ai sensi di legge, sentito il parere, non vincolante, del Direttore della Biblioteca. Per le opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo, provvede direttamente il Direttore della Biblioteca.

Articolo 9

Inventari, registri, cataloghi

- 1) La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno, il Registro Cronologico di entrata del materiale documentario.

- 2) La Biblioteca pone a disposizione del pubblico il catalogo del patrimonio documentario della Biblioteca e del Sistema Bibliotecario intercomunale cui aderisce.

Articolo 10

Procedure di catalogazione e classificazione

- 1) Tutto il materiale documentario (libri, opuscoli, periodici, materiale audiovisivo e quant' altro donato o acquistato) deve essere assunto in carico in un'unica serie numerica per ordine cronologico nell'apposito registro d'entrata. Ogni unità deve avere un proprio numero di ingresso.
- 2) La catalogazione delle opere a stampa deve seguire le regole italiane di catalogazione per autore (RICA) e la soggettazione deve tener presente il Soggettario per i cataloghi delle Biblioteche italiane, edito dall'Istituto Italiano per il Catalogo Unico (ICCU).
- 3) La classificazione per materie adotta le regole della classificazione decimale Dewey, nell'edizione abbreviata ufficiale.

Articolo 11

Conservazione e revisione delle raccolte

- 1) Per garantire la corretta conservazione del materiale documentario posseduto, la Biblioteca è tenuta a periodici interventi di pulizia e spolveratura, controllo e verifica dello stato delle raccolte.
- 2) Annualmente viene effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione delle raccolte documentarie, dei mobili e delle attrezzature della Biblioteca.
- 3) In occasione della revisione può essere proposto lo scarto del materiale inservibile. Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nel registro cronologico d'entrata, negli inventari e nei cataloghi. I record bibliografici relativi ai documenti scartati sono eliminati dal catalogo ed inseriti in apposito database.

Articolo 12

Consultazione in sede

- 1) La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera. La consultazione di opere conservate in scaffali o reparti chiusi è concessa sotto la diretta sorveglianza del Direttore della Biblioteca.

- 2) Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non ancora entrati a far parte del patrimonio documentario della Biblioteca.
- 3) L'utente deve consultare i libri con cura, non deve segnarli o annotarli a matita né tanto meno in penna, deve tenere un contegno decoroso e rispettoso e, nelle sale lettura, deve mantenere il silenzio. Chi trasgredisca gravemente a queste disposizioni o si renda colpevole di sottrazioni o danneggiamenti, verrà escluso a tempo indeterminato con comunicazione scritta da parte del Direttore della Biblioteca e dovrà risarcire gli eventuali danni arrecati.
- 4) Relativamente alle opere collocate negli scaffali aperti, l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato; è compito del personale della Biblioteca riporlo nello scaffale.

Articolo 13

Prestito a domicilio

- 1) Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca a tutti i cittadini di ogni età domiciliati o residenti nel Comune o che vi si recano abitualmente.
- 2) L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento d'identità. Per l'iscrizione al prestito di minori è richiesto l'assenso scritto di chi ne esercita la patria potestà. L'iscrizione al prestito è automaticamente rinnovata all'inizio di ogni anno. I dati anagrafici e professionali di ogni iscritto vengono registrati nell'apposita scheda individuale e trattati per uso interno rispettando le norme di legge vigenti sulla privacy.
- 3) La tessera d'iscrizione è personale e l'iscritto deve comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo. Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito. L'utente è comunque ritenuto responsabile di eventuali prestiti effettuati da terzi con la propria tessera.
- 4) Di norma non possono essere dati in prestito più di 7 documenti per volta. Il Direttore della Biblioteca può autorizzare deroghe al suddetto limite. La durata del prestito è di 30 giorni e può essere prorogata di un ulteriore mese a condizione che l'opera non venga richiesta da un altro utente. La durata del prestito dei periodici, dei VHS, dei DVD, dei CD audio e di qualsiasi altro supporto documentario non rientrante nelle definizioni suddette, è di 10 giorni. Non possono essere dati in prestito i periodici in corso. Qualora il prestito scada in periodo di chiusura della Biblioteca, la scadenza si intende rinviata al primo giorno di riapertura disponibile.
- 5) Il Direttore può, in qualsiasi momento, richiedere la restituzione anche anticipata dei documenti, motivando la richiesta.

- 6) L'utente che riceve un'opera in prestito deve controllarne l'integrità e lo stato di conservazione e far presenti immediatamente le mancanze e i guasti in essa eventualmente riscontrati.
- 7) L'utente che non restituisca l'opera nonostante i solleciti scritti del Direttore della Biblioteca, può essere sospeso dal prestito, per un periodo pari al tempo del ritardo. L'utente che comunque danneggi o non restituisca l'opera è tenuto alla sostituzione con altro esemplare della stessa edizione. Qualora questa non si trovi in commercio, l'utente verrà invitato al risarcimento dell'opera con esemplare di altra edizione o al risarcimento del danno nella misura stimata dall'Ufficio, considerando le spese di catalogazione e inventariazione.
- 8) Trascorsi inutilmente 30 giorni da tale invito, l'utente verrà escluso, con provvedimento scritto del Direttore della Biblioteca, a tempo indeterminato dall'utilizzo del Servizio Biblioteche e, nei suoi confronti, si procederà a termine di legge.
- 9) Non possono essere date in prestito le opere non ancora entrate a far parte del patrimonio documentario della Biblioteca, le opere in cattivo stato di conservazione, i libri rari e di pregio e le opere di consultazione.

Articolo 14

Riproduzione fotostatica

- 1) Il servizio fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca ed è riservato esclusivamente al materiale di proprietà della stessa, nel rispetto delle disposizioni di legge in vigore.
- 2) Il prezzo di ciascuna fotocopia è deliberato dai competenti organi comunali.
- 3) Il materiale che compone le raccolte della Biblioteca è tutelato dalle norme sulla protezione del diritto d'autore. L'estrazione di copie da pubblicazioni o documenti e la registrazione di *files* o programmi, comunque effettuata, è consentita solo per un uso strettamente personale e nei limiti stabiliti dalla normativa vigente. È formalmente proibita la riproduzione, la diffusione o la radiodiffusione di queste copie o registrazioni a fini commerciali. La Biblioteca declina ogni responsabilità per eventuali infrazioni alla normativa sulla protezione del diritto d'autore commesse a sua insaputa dagli utenti mediante utilizzo di materiale proveniente dalle proprie raccolte.

È vietato fotocopiare i materiali che presentino rischi di deterioramento.

In caso di comprovata necessità di studio il Direttore della Biblioteca può disporre deroghe, provvedendo alla riproduzione del materiale; i costi sono addebitati al richiedente.

Articolo 15

Prestito interbibliotecario

- 1) Nell'ambito del Sistema Bibliotecario cui aderisce, la Biblioteca offre il servizio di prestito interbibliotecario secondo le modalità previste nell'apposito Regolamento approvato dai competenti organi del Sistema.
- 2) In assenza di tale Regolamento si applicano le norme contenute nei paragrafi precedenti.

Articolo 16

Norme di comportamento per il pubblico

- 1) Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi in particolare alle norme di cui ai commi seguenti.
- 2) Chi smarrisce o danneggiasse materiali o arredi di proprietà della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico o, se non fosse possibile, versando una somma corrispondente al valore commerciale. Se il valore commerciale non può essere determinato, il Direttore della Biblioteca procederà ad una stima che si basa su opere o oggetti equipollenti o simili.
- 3) In ogni parte della Biblioteca è vietato fumare ed introdurre animali. Nelle sale di lettura è vietato mangiare, bere e utilizzare il telefono cellulare.
- 4) Gli oggetti personali che gli utenti introducono all'interno della Biblioteca restano sotto la loro esclusiva responsabilità.
- 5) L'accesso agli spazi riservati al personale è vietato. Eventuali deroghe devono essere autorizzate dal Direttore della Biblioteca.
- 6) Eventuali reclami sui servizi della Biblioteca, compreso il comportamento del personale, andranno rivolti, per iscritto e firmati, al Responsabile di Settore.
- 7) Il personale vigila sull'applicazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento ed è autorizzato, qualora vengano accertate infrazioni, a disporre l'allontanamento immediato dei trasgressori, fermo restando la possibilità, da parte del Direttore della Biblioteca, di procedere alla sospensione temporanea o definitiva dall'accesso ai servizi e, laddove ricorrano le condizioni, di effettuare segnalazione all'autorità giudiziaria competente.

Articolo 17

Uso dei locali della Biblioteca

- 1) L'uso dei locali della Biblioteca deve essere autorizzato dal Responsabile di Settore, sentito il Direttore della Biblioteca, in modo da non ostacolare il normale funzionamento della stessa. La concessione può essere autorizzata previa assunzione di responsabilità da parte del richiedente, in caso di danni alle strutture e al patrimonio della Biblioteca.

Articolo 18

Settore mediateca

- 1) Nel settore mediateca della Biblioteca si possono utilizzare i seguenti servizi:
 - a) utilizzo postazioni computer con funzioni di videoscrittura/stampa
 - b) navigazione Internet;
 - c) utilizzo servizio di posta elettronica attraverso fornitori di *free e-mail*;
 - d) consultazione cd-rom e banche dati appartenenti al patrimonio della Biblioteca.
- 2) Alle postazioni computer possono accedere tutti gli iscritti alla Biblioteca.
- 3) Il servizio Internet in Biblioteca deve soddisfare i bisogni informativi e culturali delle comunità locali e dei singoli utenti. Al pari delle tradizionali fonti cartacee o multimediali il servizio deve essere utilizzato in coerenza con gli obiettivi e le funzioni fondamentali dell'istituzione bibliotecaria. E' responsabilità degli utenti verificare la qualità delle informazioni reperite in rete.
- 4) Possono accedere ad Internet tutti gli iscritti che abbiano preso visione del presente Regolamento e compilato l'apposito modulo di iscrizione.

L'accesso al servizio avviene su prenotazione delle postazioni disponibili e durante gli orari di apertura al pubblico, salvo diverse disposizioni motivate di volta in volta dal Direttore della Biblioteca.

Le prenotazioni potranno essere effettuate rivolgendosi al banco prestiti, telefonando o attraverso e-mail. Ciascun utente può prenotare fino ad 1 ora al giorno, prolungabile solo in assenza di altre prenotazioni, e comunque non oltre le tre ore. Deroche a tale limite saranno autorizzate solo ed esclusivamente dal Direttore della Biblioteca.

Se l'utente non si presenta entro 10 minuti dall'orario stabilito all'atto della prenotazione, la postazione viene considerata libera e ceduta al primo utente che ne farà richiesta. Di norma, l'uso di Internet è consentito a non più di due utenti per postazione. La durata di utilizzo delle postazioni informatiche può essere limitata in qualunque momento a discrezione del personale, per garantire l'accesso al maggior numero possibile di utenti.

- 5) Gli utenti minorenni possono accedere al servizio previa sottoscrizione dell'apposito modulo di iscrizione, da parte di chi ne esercita la patria potestà.

Con tale autorizzazione i genitori sollevano la Biblioteca da qualsiasi responsabilità relativa all'utilizzo di Internet da parte di bambini e ragazzi minorenni. Il personale della Biblioteca non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di Internet da parte dei minori.

- 6) Agli utenti del servizio Internet si richiede un comportamento rispettoso dell'etica e delle norme di buon uso dei servizi di rete (*Netiquette*) delle quali occorre prendere visione all'atto della prenotazione.

Internet non può essere utilizzato per gli scopi vietati dalla legislazione vigente.

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 è tenuto a pagare i danni procurati alle apparecchiature, al software o alle configurazioni.

E' fatto divieto :

- a) svolgere operazioni che compromettano la regolare operatività della rete;
 - b) alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della Biblioteca;
 - c) accedere a siti di carattere pornografico, di incitamento all'odio razziale e religioso.
- 7) Il personale della Biblioteca garantisce a tutti gli utenti l'assistenza di base per l'attivazione della connessione Internet, compatibilmente con le altre esigenze di servizio.
- 8) I costi del servizio Internet, delle stampe, dei supporti informatici (floppy disk, cd-rom...), sono stabiliti dai competenti organi comunali.
- 9) L'uso improprio dei servizi sopra descritti e la violazione delle norme incluse nel presente Regolamento autorizzano il personale della Biblioteca a richiamare verbalmente i trasgressori.
- In caso di violazioni reiterate, l'utente verrà escluso dal Servizio Internet per un periodo minimo di tre mesi e massimo di un anno, su provvedimento del Direttore della Biblioteca.
- Oltre alle sanzioni previste dal presente Regolamento, qualora si provocassero danni alle strutture o alle attrezzature destinate all'utenza, l'Amministrazione si riserva il diritto di agire per ottenere il risarcimento di ogni eventuale danno.

Articolo 19

Modifiche al presente Regolamento

- 1) Ogni modifica al presente Regolamento deve essere deliberata dal Consiglio Comunale.

Articolo 20

Pubblicizzazione del Regolamento

- 1) Il presente Regolamento deve essere esposto o comunque messo a disposizione degli utenti della Biblioteca.

Articolo 21

Entrata in vigore

- 1) Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione.