

REGOLAMENTI DELLA BIBLIOTECA DI SAN FERMO DELLA BATTAGLIA

INDICE DEI CONTENUTI:

- Regolamento generale della biblioteca
- Regolamento del servizio internet della biblioteca

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA DI SAN FERMO DELLA BATTAGLIA

[\[torna all'indice dei contenuti\]](#)

INDICE

- Art. 1 - Compiti e servizi della Biblioteca
- Art. 2 - Compiti del Comune
- Art. 3 - Personale della Biblioteca
- Art. 4 - Commissione della biblioteca e attività culturali
- Art. 5 - Apertura al pubblico della Biblioteca
- Art. 6 - Ordinamento delle raccolte: fondi e sezioni
- Art. 7 - Incremento delle raccolte
- Art. 8 - Donazioni e lasciti
- Art. 9 - Inventari, registri e cataloghi
- Art. 10 - Procedure di catalogazione e classificazione
- Art. 11 - Conservazione
- Art. 12 - Revisione
- Art. 13 - Consultazione in sede
- Art. 14 - Prestito a domicilio
- Art. 15 - Prestito interbibliotecario
- Art. 16 - Riproduzione fotostatica
- Art. 17 - Norme di comportamento per il pubblico
- Art. 18 – Uso dei locali della Biblioteca per altre attività
- Art. 19 - Modifiche al presente Regolamento
- Art. 20 - Pubblicizzazione del Regolamento
- Art. 21 – Competenze in materia di Attività culturali

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SIGNIFICATIVA DI SAN FERMO DELLA BATTAGLIA

Art. 1 - Compiti e servizi della Biblioteca

La Biblioteca comunale di San Fermo della Battaglia è un'organizzazione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale con la qualifica tipologica di "biblioteca Significativa" del sistema bibliotecario intercomunale dell'Ovest Como.

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 librario e documentario nonché il suo uso pubblico;
- b) salvaguardia del materiale librario e documentario raro o di pregio;
- c) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernenti il territorio comunale;
- d) prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario;
- e) realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento;
- f) collaborazione, anche come centro di informazione, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio del sistema bibliotecario intercomunale dagli enti pubblici e privati;
- g) consultazione dell'inventario dell'archivio storico del Comune, se disponibile.

Al fine di conseguire l'integrazione delle risorse bibliografiche e documentarie esistenti sul territorio comunale la Biblioteca attua forme di collegamento e cooperazione con istituzioni bibliotecarie e archivistiche pubbliche e private attraverso apposite convenzioni.

La biblioteca svolge altresì i compiti ad essa affidati dal sistema bibliotecario intercomunale dell'Ovest Como, istituito il 01.01.2001 e autorizzato dalla Giunta Regionale.

Art. 2 - Compiti del Comune

La Biblioteca fa capo al Comune. Essa è amministrata direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente.

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 regionale e provinciale;
- b) definisce le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi di cui alla lettera precedente e le relative quote di finanziamento da iscrivere a bilancio;
- c) fornisce la Biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'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 delle diverse categorie di utenti;
- f) approva il Regolamento della biblioteca e ne nomina la Commissione;
- g) propone alla Regione, su indicazione del Bibliotecario, interventi anche pluriennali per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela delle raccolte librerie e documentarie, dandone comunicazione alla Provincia;
- h) dispone affinché gli uffici comunali e quelli delle aziende di servizi dipendenti dal Comune depositino in Biblioteca una copia delle proprie Pubblicazioni;
- i) favorisce, su proposta del Bibliotecario la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative in orario di servizio o comunque assicurando la retribuzione ai partecipanti;
- l) programma e cura le iniziative culturali volte alla diffusione della lettura.

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 intercomunale dell'Ovest Como.

Art. 3 - Personale della Biblioteca

Le modalità e i requisiti di assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento giuridico-economico del personale della Biblioteca sono stabiliti dal "Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi" del Comune di San Fermo, approvato con Del. G. C. n. 29 del 25.02.1999, esecutiva ai sensi di legge, e dal "Contratto Collettivo Nazionale Enti Locali", nel rispetto altresì della L.R. 81 del 14.12.1985.

La responsabilità della Biblioteca é affidata al Bibliotecario, cui compete la gestione biblioteconomica e amministrativa. In particolare il Bibliotecario:

- assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi;
- svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico;
- impiega il personale secondo le esigenze di servizio nel rispetto delle qualifiche funzionali di ciascuna unità;
- cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca;
- fornisce al Comune le relazioni sull'attività della Biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali.

L'impiego di eventuale personale volontario che si affianchi a quello di ruolo è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune.

Art. 4 - Commissione della Biblioteca e Attività Culturali

La Commissione, nominata dalla Giunta Comunale, è così composta:

- Sindaco o suo delegato , componente di diritto con funzione di Presidente;
- N. 5 membri effettivi in rappresentanza dei gruppi consiliari scelti tra i cittadini in possesso dei requisiti per essere eletti consiglieri comunali, di cui 3 designati dalle minoranze;
- N. 5 membri supplenti in rappresentanza dei gruppi consiliari scelti tra i cittadini in possesso dei requisiti per essere eletti consiglieri comunali, dei quali tre designati dalle minoranze;
- N. 2 membri in rappresentanza degli utenti, designati dalla relativa assemblea;
- N. 3 rappresentanti indicati dalle associazioni presenti nel comune;
- Responsabile della Biblioteca con compiti specifici di consulenza e voto consultivo;

Nella prima seduta la Commissione nomina fra i suoi componenti un Vicepresidente che sostituisca il Presidente in caso di assenza o di impedimento.

Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate da un funzionario comunale incaricato dal Comune.

La Commissione dura in carica quanto il Consiglio comunale e comunque fino alla nomina della nuova Commissione. I componenti della Commissione possono essere rieletti.

La Commissione si riunisce in riunione ordinaria almeno ogni 4 mesi e, in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente o su richiesta scritta motivata di almeno un terzo dei suoi membri. 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.

Ogni riunione della Commissione è valida quando sia presente la metà più uno dei membri in carica. Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei membri presenti con voto deliberativo.

Per coloro che non partecipano a tre riunioni consecutive senza giustificato motivo, la Giunta Comunale provvede alla surrogazione con le stesse modalità di cui al comma 1°, mantenendo costante la proporzione tra le varie componenti la Commissione.

Le sedute della Commissione sono pubbliche e il relativo avviso deve essere affisso nei locali della Biblioteca.

I verbali delle riunioni, redatti dal Segretario, devono indicare i punti principali della discussione. Sono firmati dal Presidente, dal Segretario, letti alla Commissione e dalla medesima approvati.

Per quanto non contemplato nei precedenti commi si fa riferimento al Regolamento del Consiglio comunale e alle vigenti disposizioni della Legge Comunale e Provinciale.

La Commissione ha compiti:

- propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca di cui al precedente art.2, lettera a);
- di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del Regolamento della biblioteca;
- di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.

In particolare la Commissione:

- due mesi prima della data fissata dalla Provincia per l'inoltro del programma pluriennale e del piano annuale della Biblioteca - vista la relazione fornita dal Bibliotecario al Comune - presenta al Comune le proposte in merito al programma pluriennale e al piano annuale per l'anno successivo, evidenziando gli obiettivi da raggiungere;
- opera le opportune verifiche in merito all'applicazione del presente Regolamento, all'efficienza della Biblioteca e al suo regolare funzionamento, alla gestione, conservazione e incremento del suo patrimonio librario e documentario, all'attuazione del programma;
- stabilisce modi e momenti per attuare il collegamento con l'utenza ¹, trasmettendone le esigenze al Comune.

La Commissione può proporre modifiche al presente Regolamento per quanto attiene al proprio funzionamento.

¹ Organizzazione di incontri, contatti con le associazioni culturali, le forze sociali cittadine e del territorio del sistema bibliotecario intercomunale e il Distretto scolastico.

Art. 5 - Apertura al pubblico della Biblioteca

L'apertura della Biblioteca è di 26 ore settimanali, distribuite dal lunedì al sabato, per almeno 11 mesi all'anno.

La Biblioteca rimarrà chiusa per revisione annuale in base alle proprie esigenze e in accordo con l'Amministrazione Comunale.

In caso di chiusura straordinaria della Biblioteca per cause eccezionali dovrà esserne data pubblica comunicazione.

Art. 6 - Ordinamento delle raccolte: fondi e sezioni.

Il patrimonio librario e documentario posseduto comprende:

- fondo corrente
- fondo periodici
- fondi speciali.

I fondi sono articolati in sezioni:

- consultazione generale
- emeroteca
- ragazzi
- storia locale
- musicale
- videoteca
- risorse elettroniche locali
- risorse elettroniche remote

La descrizione dei documenti che costituiscono fondi e sezioni è contenuta nel registro cronologico d'entrata. Il patrimonio librario e documentario dovrà essere descritto dettagliatamente e se possibile corredato da dati quantitativi e dall'indicazione del supporto del documento.

Art. 7 - Incremento delle raccolte

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni, per scambi. La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al Bibliotecario nel rispetto delle indicazioni dei programmi e dei piani definiti dal Comune.

Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla

Biblioteca. Le proposte vengono accolte per quanto possibile e nei limiti del bilancio.

Art .8 - Donazioni e lasciti

Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca provvede la Giunta Comunale ai sensi di legge, sentito il parere del Bibliotecario.

Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente il Bibliotecario.

Art .9 - Inventari, registri e cataloghi

La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno i seguenti inventari e registri: registro cronologico d'entrata, schede delle opere smarrite o fuori uso o scartate, schedario degli iscritti, al prestito, schedario delle opere a prestito.

La Biblioteca pone a disposizione del pubblico:

- catalogo alfabetico per autori; alfabetico per soggetti; per titoli; sistematico per materia (CDD); dizionario; del fondo moderno; dei libri per ragazzi;

Tutti i prescritti registri e cataloghi possono essere tenuti su supporto informatico.

Art. 10 - Procedure di catalogazione e classificazione

Tutti i materiali (opuscoli, libri, periodici, audiovisivi, carte, stampe, manifesti, partiture e spartiti musicali, pergamene, manoscritti, carteggi, dattiloscritti, autografi, e quant'altro acquistato o donato può far parte delle raccolte) devono essere assunti in carico in un'unica serie numerica per ordine cronologico nell'apposito registro d'entrata. Ogni unità deve avere un proprio numero di ingresso.

La catalogazione delle opere a stampa deve seguire le Regole Italiane di Catalogazione per Autori (RICA) e le Regole di Descrizione Catalografica Internazionale (ISBD); la soggettazione deve tenere presente il Soggettario per i cataloghi delle biblioteche italiane, edito dal Centro nazionale per il catalogo unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche, poi Istituto centrale per il catalogo unico.

La classificazione per materie adotta le regole della classificazione decimale Dewey (CDD) nell'edizione abbreviata ufficiale.

Art. 11 - Conservazione

Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto l'Amministrazione Comunale è tenuta a periodici interventi di pulizia e spolveratura, controllo e verifica dello stato delle raccolte.

Art. 12 - Revisione

Annualmente viene effettuata sulla scorta degli inventari la revisione delle raccolte librerie e documentarie, dei mobili e delle attrezzature della Biblioteca. - A seguito della revisione verrà redatto un verbale sottoscritto dal Bibliotecario e conservato nell'archivio della Biblioteca. In occasione della revisione può essere proposto lo scarto del materiale inservibile. Lo scarto del materiale librario e documentario può essere effettuato solo dopo averne sottoposto l'elenco alla direzione della Biblioteca di capoluogo di provincia cui spetta il precipuo compito della conservazione. Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nel registro cronologico d'entrata, negli inventari e nei cataloghi.

Art. 13 - Consultazione in sede

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

La consultazione delle rimanenti opere non direttamente a disposizione degli utenti avviene per il tramite degli addetti alla distribuzione. Gli utenti devono compilare l'apposito modulo trascrivendo, oltre ai propri dati personali, l'autore, il titolo e la segnatura.

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

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

Chi desidera che l'opera consultata rimanga disponibile deve farne richiesta. Se il secondo giorno del deposito l'utente non richiede l'opera, questa viene ricollocata.

La consultazione delle opere collocate a scaffale aperto cessa un quarto d'ora prima della chiusura.

L'accettazione di richieste delle opere non direttamente a disposizione degli utenti cessa mezz'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 riportarlo sullo scaffale previa compilazione dell'apposito modulo destinato alle rilevazioni statistiche.

Non è possibile la consultazione in sede dei materiali delle seguenti sezioni:

- musicale

- videoteca.

Per la consultazione delle risorse elettroniche remote si veda l'allegato "Regolamento del servizio Internet della Biblioteca di San Fermo della Battaglia".

Art. 14 - Prestito a domicilio

Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca a tutti i cittadini domiciliati o residenti nel territorio del sistema bibliotecario intercomunale o che vi si recano abitualmente.

L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento di identità o di un certificato di domicilio all'ufficio prestiti della Biblioteca che rilascia un'apposita tessera. Per i ragazzi di età inferiore ai 18 anni l'iscrizione deve essere avallata da un genitore o da chi esercita la patria potestà.

La tessera d'iscrizione rilasciata dalla Biblioteca costituisce il documento di iscrizione al Sistema Bibliotecario dell'Ovest Como.

L'iscrizione al prestito deve essere rinnovata all'inizio di ciascun anno. Il numero di iscrizione, riportato sulla tessera, costituisce il codice di riconoscimento dell'utente. La tessera deve essere presentata ogni volta che viene registrato un prestito.

La tessera di 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.

Di norma non possono essere date in prestito più di 3 opere per volta (comunque non più di due documenti delle sezioni musicale e videoteca). La durata del prestito è di 30 giorni (di venti giorni per la sezione emeroteca e di otto giorni per i documenti appartenenti alle sezioni musicale e videoteca) e può essere prorogata solo su richiesta fatta all'ufficio prestiti prima della scadenza. Non si concedono proroghe per i documenti delle sezioni musicale e videoteca. Il Bibliotecario può, in qualsiasi momento, richiedere l'immediata restituzione delle opere in prestito.

In caso di mancata restituzione delle opere in prestito l'utente viene avvisato mediante un sollecito scritto e, trascorsi 15 giorni, mediante lettera raccomandata. Se quest'ultima non dà esito si procede all'esclusione dal prestito; tale misura può essere disposta anche per chi accumuli ritardi nella restituzione o per chi non sostituisca il materiale perso o danneggiato. L'esclusione dal prestito si intende in tutte le biblioteche associate al Sistema Bibliotecario dell'Ovest Como. L'utente è tenuto a risarcire le spese di recapito degli avvisi di restituzione. In caso di mancata restituzione dopo gli avvisi previsti dal presente regolamento, il Comune avvierà tutte le procedure legali atte a recuperare il materiale non restituito alla biblioteca e al risarcimento a norma del seguente art. 17.

Sono ammesse al prestito le opere appartenenti al fondo corrente ed alle seguenti sezioni:

- sezione ragazzi
- emeroteca, ad esclusione dei quotidiani, dei periodici locali e dell'ultimo numero delle riviste
- musicale
- videoteca

Sono escluse dal prestito tutte le opere appartenenti ai fondi speciali e quelle che a giudizio del Bibliotecario devono rimanere in sede. Sono escluse dal prestito anche le opere di consultazione e le risorse elettroniche locali.

Art. 15 - Prestito interbibliotecario

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre biblioteche e in particolare con quelle aderenti al sistema bibliotecario intercomunale dell'Ovest Como.

Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere di cui al precedente art.14.

Il prestito interbibliotecario dura di norma 35 giorni (10 giorni per le opere delle sezioni musicale e videoteca).

Art. 16 - Riproduzione fotostatica

Il servizio fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della Biblioteca. Il prezzo di ciascuna fotocopia è fissato dal Comune.

Di norma non possono essere fotocopiati i materiali che presentino rischi di deterioramento, le opere che per le loro dimensioni o la consistenza della carta possono deteriorarsi. Permessi possono essere concessi dal Bibliotecario in caso di comprovata necessità di studio. E' vietata la duplicazione, anche a domicilio, dei documenti appartenenti alle sezioni musicale e videoteca.

Art. 17 - Norme di comportamento per il pubblico

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.

Nell'atrio di ingresso e nel locale della distribuzione è richiesto un certo grado di silenzio.

Le sale di lettura sono a disposizione di chi intende consultare il materiale della Biblioteca; in esse va osservato il silenzio. L'utente non deve abbandonare il proprio posto di lettura lasciandovi incustoditi i libri chiesti per la consultazione. La Biblioteca non risponde dei libri di proprietà

privata introdotti in Biblioteca. L'accesso alla sala separata o riservata deve essere autorizzato dal Bibliotecario. La Biblioteca dispone di un apposito spazio per le consultazioni di gruppo.

E' vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale. Le riproduzioni fotografiche o fotostatiche possono essere eseguite solo sotto la responsabilità del Bibliotecario.

E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in Biblioteca.

Chi smarrisce o danneggia 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 doppio del valore di ciò che si deve sostituire: tale valore è stimato dal Bibliotecario.

In ogni parte della Biblioteca è vietato fumare.

Qualora vengano accertate infrazioni al presente Regolamento il Bibliotecario adotterà i provvedimenti di competenza escludendo i contravventori dalla Biblioteca. Sarà pure escluso chi darà false generalità nei moduli di richiesta del materiale.

Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della Biblioteca, compreso il comportamento del personale, dovrà rivolgersi al Bibliotecario e, se del caso, al Presidente della Commissione della biblioteca.

Art. 18 – Uso dei locali della Biblioteca per altre attività

E' vietato l'uso dei locali della Biblioteca impegnati da scaffalature per attività promosse da altre istituzioni o associazioni.

Art. 19 - Modifiche al presente Regolamento

Ogni modifica al presente Regolamento deve essere deliberata dal Consiglio comunale.

Art. 20 – Pubblicizzazione del Regolamento

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

Art. 21 – Competenze in materia di Attività culturali

Alla Commissione della Biblioteca e Attività Culturali come costituita all'articolo 4, sono demandate anche le competenze per le attività culturali con l'intento di promuovere interventi e attività finalizzati alla crescita culturale e civile della popolazione, quale fondamentale premessa a una partecipazione attiva e consapevole alla vita sociale.

Più in particolare la Commissione della Biblioteca e Attività Culturali persegue i seguenti scopi:

- a) diffondere l'informazione culturale con criteri di imparzialità e pluralismo;
- b) favorire con ogni mezzo di comunicazione la crescita culturale e civile della popolazione;
- c) stimolare l'educazione permanente e organizzare le attività;
- d) collaborare con la scuola, le associazioni dei genitori, i consigli scolastici, le organizzazioni di studenti, le organizzazioni culturali, le organizzazioni dei lavoratori anche in funzione della prevenzione al disagio giovanile e alle problematiche della terza età;
- e) organizzare e promuovere, collaborare a spettacoli culturali (film, opere teatrali, recital, ecc.) e mostre;
- f) adottare le iniziative atte a diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali;
- g) adottare tutti gli strumenti idonei al conseguimento degli scopi sopra indicati;
- h) esprimere proposte o pareri sul programma di competenza consiliare.

Regolamento del servizio Internet della Biblioteca Comunale di San Fermo della Battaglia

[\[torna all'indice dei contenuti\]](#)

1. Obiettivi del servizio

1.1 Il Comune di San Fermo della Battaglia riconosce l'utilità dell'informazione elettronica per il soddisfacimento delle esigenze educative, informative e ricreative della comunità.

1.2 La Biblioteca Comunale di San Fermo della Battaglia è un servizio informativo locale che rende prontamente disponibile per tutti i suoi utenti ogni genere di conoscenza e informazione, sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale e mira, tra le altre cose ad agevolare lo sviluppo delle capacità di uso delle informazioni e del calcolatore, così come stabilito dal *Manifesto dell'UNESCO sulle biblioteche pubbliche* (1995).

1.3 La Biblioteca di San Fermo della Battaglia offre **gratuitamente** ai propri utenti l'accesso a Internet come ulteriore **strumento di informazione** rispetto alle tradizionali fonti scritte, in conformità con quanto disposto dalle "Guidelines for development the Public Library Service", redatte dall'IFLA e dall'UNESCO e pubblicate nel 2001.

1.4 Internet è una risorsa che in biblioteca deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali della stessa, così come determinati nel suo Regolamento: Internet in biblioteca è da intendersi, dunque, prioritariamente come fonte di informazione.

2. Qualità dell'informazione

2.1 La responsabilità delle informazioni presenti in Internet è propria di ogni singolo produttore: spetta all'utente vagliare criticamente la qualità delle informazioni reperite.

2.2 La Biblioteca non ha il controllo delle risorse disponibili in rete, né la completa conoscenza di ciò che Internet può mettere in ogni momento a disposizione del pubblico: la stessa, quindi, non è responsabile per i contenuti offerti.

3. Modalità di accesso al servizio

3.1 L'accesso al servizio Internet è consentito esclusivamente agli utenti che vi risultino iscritti per aver compilato l'apposito **modulo di iscrizione** dopo aver preso visione del presente Regolamento.

3.2 L'uso di Internet è consentito di norma a non più di due persone sulla stessa postazione.

3.3 Per l'uso di Internet è necessaria la prenotazione. Solo in caso di assenza di prenotazioni, può utilizzare il servizio l'utente che non l'abbia preventivamente prenotato. Può essere prenotata una sola seduta di navigazione per volta.

3.4 Di norma, ogni utente può utilizzare Internet per non più di mezz'ora al giorno, per un massimo di due ore a settimana, prorogabile ad un ora nei casi di documentate esigenze di studio e compatibilmente con le richieste di prenotazione. Se l'utente non si presenta entro quindici minuti dall'inizio dell'ora prenotata, la postazione è da considerarsi libera. Non è previsto il recupero dell'ora non fruita. In caso di problemi tecnici che impediscano o limitino l'uso di Internet, non è, parimenti, previsto il recupero dei tempi non fruiti.

3.5 Ciascun utente di Internet è tenuto a firmare, prima di ogni sessione, l'apposito **registro della Biblioteca** che ne documenta il giorno, l'ora e la postazione di utilizzo.

3.6 L'accesso a Internet è gratuito. Le tariffe inerenti il pagamento delle stampe e dei dischi (floppy) per lo scarico dati è determinato con delibera della Giunta Comunale.

3.7 L'orario di accesso al servizio Internet è il seguente:

- lunedì, martedì, giovedì, venerdì dalle ore 15.30 alle ore 18,30;
- mercoledì dalle ore 14,00 alle ore 17,30;
- Sabato dalle ore 9,00 alle ore 11,30.

4. Assistenza

4.1 Il personale della Biblioteca garantisce l'assistenza di base agli utenti, compatibilmente con le altre esigenze di servizio.

5. Servizi disponibili al pubblico

5.1 Sono disponibili i seguenti servizi:

- consultazione WWW, Telnet;
- scarico dati;
- stampa;
- posta elettronica (solo web mail).

5.2 Lo scarico dati può avvenire solo su dischetti forniti dalla Biblioteca. Una volta usciti dalla Biblioteca, i dischetti non possono più essere utilizzati sulle attrezzature della stessa.

5.3 Il personale, per cause di servizio, può non permettere operazioni di scarico dati e di stampa che richiedano tempi supplementari rispetto al periodo di consultazione prenotato.

5.4 L'uso della posta elettronica deve uniformarsi agli obiettivi di Internet in biblioteca, di cui all'art. 1 del presente Regolamento. E' fatto, pertanto, divieto di inserire messaggi a fini commerciali o strettamente personali.

6. Servizi non disponibili al pubblico

- account di posta elettronica;
- caricamento di file in rete (FTP);
- partecipazione a conferenze elettroniche;
- instant messaging e chat;
- telefonate virtuali;
- SMS.

7. Responsabilità e obblighi per l'utente

7.1 Internet può essere utilizzato solo per scopi legali.

7.2 L'utente è responsabile civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso personalmente fatto del servizio Internet. La Biblioteca si riserva di denunciare l'utente alle autorità competenti per le attività illegali dallo stesso eventualmente compiute. L'utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni.

7.3 L'utente è responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, copyright e licenze e per l'uso improprio del software ricevuto o prelevato dalla rete.

7.4 E' vietato alterare dati immessi da altri.

7.5 **E' vietato l'accesso a materiali che siano osceni, pornografici, violenti, o comunque pericolosi per i minori.**

7.6 E' vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della Biblioteca. E', altresì, vietato installare software sui computer della Biblioteca.

8. Sanzioni

La violazione degli obblighi di cui agli artt. precedenti, può comportare, a insindacabile discrezione del personale della biblioteca, rispettivamente:

- a) interruzione della sessione;
- b) sospensione o esclusione dall'accesso al servizio;
- c) denuncia.

9. Utenti in età minore

9.1 L'iscrizione al servizio dei minori di 18 anni, deve essere controfirmata da un genitore (o da chi ne fa le veci), che abbia preso visione del presente Regolamento e delle *Raccomandazioni per la sicurezza dei minori in rete*. I minori di anni 12 possono accedere al servizio solo se accompagnati da un adulto.

9.2 Il personale della Biblioteca non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di Internet da parte dei minori, che è demandata ai genitori o a chi ne fa le veci.