



CITTA' DI LEGNAGO



**BIBLIOTECA COMUNALE
"G. BELLINATO"**

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

"G. BELLINATO"

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 23 aprile 2013

SOMMARIO

Titolo I - FINALITA' E INTERVENTI

Art. 1- Finalità

Art. 2 - Interventi

Titolo II - PATRIMONIO E BILANCIO

Art. 3 - Patrimonio della Biblioteca

Art. 4 - Incremento del patrimonio bibliografico

Art. 5 - Bilancio

Art. 6 - Responsabile

Art. 7 - Personale

Art. 8 - Consiglio di Biblioteca

Titolo IV - SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 9 - Criteri generali

Art. 10 - Orario di apertura

Art. 11 - Accesso alla biblioteca e consultazione in sede

Art. 12 - Iscrizione al prestito

Art. 13 - Prestito a domicilio

Art. 14 - Riproduzioni e stampe di documenti

Titolo V - DIRITTI E DOVERI DELL'UTENTE

Art. 15 - Proposte e suggerimenti degli utenti

Art. 16 - Reclami degli utenti

Art. 17 - Informazione agli utenti

Art. 18 - Doveri degli utenti

Titolo VI – VOLONTARI DELLA BIBLIOTECA

Art. 19 - Costituzione del Servizio

Art. 20 - Attività e responsabilità dei Volontari della Biblioteca

Art. 21 - Organizzazione e gestione dei servizi

Art. 22 - Svolgimento del servizio

Art. 23 - Assicurazione dei Volontari

Art. 24 - Sanzioni disciplinari

Titolo VII – ACCESSO AD INTERNET

Art. 25 - Obiettivi dei servizi multimediali

Art. 26 - Modalità di accesso al servizio Internet

Art. 27 – Assistenza

Art. 28 - Servizi disponibili al pubblico

Art. 29 - Servizi non disponibili al pubblico

Art. 30 – Norme per l'utilizzo di internet

Art. 31 - Responsabilità e obblighi per l'utente

Art. 32 - Sanzioni

Art. 33 – Costi per l'utilizzo del servizio

Titolo VIII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 34 - Norme di rinvio

Art. 35 – Pubblicità

Art. 36 - Abrogazione

Art. 36 - Entrata in vigore del Regolamento

Titolo I - FINALITA' E INTERVENTI

Art. 1- Finalità

La biblioteca comunale fondata ed intitolata al Prof. Gervasio Bellinato è un servizio culturale istituito dal Comune di Legnago per promuovere e garantire il diritto all'informazione ed alla cultura.

La biblioteca comunale, nella sua stabile e attiva continuità, si fa creatrice di eventi vari che abbiano attinenza con la vita del libro.

Il servizio si fonda sui seguenti principi:

Uguaglianza, i servizi sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzioni di cultura, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione sociale o grado d'istruzione. Ogni fascia d'età trova materiale nella sezione rispondente ai propri bisogni. Le raccolte e i servizi non sono soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa.

Imparzialità, i servizi sono erogati secondo i principi di obiettività, imparzialità ed equità.

Accessibilità, la Biblioteca osserva un'apertura al pubblico giornaliera. Ogni eventuale modifica di orario, oppure ogni eventuale chiusura estiva, natalizia o straordinaria viene tempestivamente ed ampiamente comunicata al pubblico.

Partecipazione, la biblioteca promuove la partecipazione degli utenti al fine di favorire la collaborazione per il miglioramento del servizio stesso.

La biblioteca comunale si propone come obiettivo di:

- a) diffondere l'informazione e promuovere lo sviluppo culturale dei cittadini, nel rispetto della pluralità delle opinioni;
- b) contribuire allo sviluppo dell'educazione democratica e della formazione intellettuale e civile della popolazione, fin dai bambini più piccoli;
- c) stimolare l'attività di educazione permanente;
- d) favorire l'integrazione fra culture diverse;
- e) promuovere la conoscenza, anche attraverso l'uso di sistemi informatici;
- f) favorire l'attuazione del diritto allo studio;
- g) garantire la tutela e il godimento pubblico del materiale bibliografico e audiovisivo, nonché degli oggetti di valore storico e culturale facenti parte del patrimonio della Biblioteca e incrementare tale patrimonio;
- h) adottare iniziative per promuovere la lettura, per valorizzare il libro, per diffondere la cultura e la conoscenza della storia e delle tradizioni locali, anche linguistiche;
- i) attuare forme di collegamento e cooperazione con altre biblioteche, in particolar modo con le biblioteche appartenenti al Sistema Bibliotecario Provinciale.

Art. 2 - Interventi

Per raggiungere gli scopi di cui all'articolo precedente, la biblioteca:

- a) raccoglie, ordina e predispone per il pubblico documenti in qualsiasi supporto, anche video, multimediali e telematici;
- b) raccoglie e valorizza la documentazione relativa al territorio comunale, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- c) favorisce l'uso della biblioteca, in particolare, ai bambini e ai ragazzi, organizzando specifici servizi a loro rivolti, in stretta collaborazione con le istituzioni scolastiche;
- d) si adopera per l'eliminazione degli ostacoli che separano speciali categorie di cittadini dall'utilizzo della biblioteca;
- e) aderisce al Sistema Bibliotecario Provinciale e ne accetta il regolamento;
- f) aderisce alla circolazione libraria.

Titolo II - PATRIMONIO E BILANCIO

Art. 3 - Patrimonio della Biblioteca

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

- a) materiale librario e documentario di diversa natura presente nella biblioteca comunale all'atto dell'emanazione del presente regolamento da quello acquisito per acquisto, regolarmente registrato in appositi e particolari inventari, e da quello ricevuto in dono o in scambio;
- b) materiale librario in dotazione alla sede staccata della Biblioteca presso il Centro Attività Sociali Via XXIV Maggio 8/10;
- c) quotidiani, periodici;
- d) cataloghi, inventari e banche dati relativi alle raccolte del servizio;
- e) arredi e strumentazioni, anche informatiche, in dotazione alla biblioteca.

Art. 4 - Incremento del patrimonio bibliografico

L'incremento del patrimonio bibliografico avviene tramite:

- a) acquisto di libri, periodici, e altro materiale documentario, sulla base delle disponibilità di bilancio;
- b) donazioni.

Il patrimonio librario è catalogato utilizzando il sistema e la banca dati individuata dal Sistema Bibliotecario Provinciale.

I criteri di incremento del patrimonio bibliografico sono stabiliti sulla base dei bisogni espressi dall'utenza e dalle indicazioni fornite dal Comitato di Gestione, tenendo conto degli obiettivi del servizio.

Il materiale bibliografico, regolarmente inventariato, che risultasse smarrito, deteriorato o sottratto sarà segnalato nella banca dati di catalogazione dei libri.

L'inventariazione dei periodici e delle donazioni sono a discrezione del responsabile del servizio. Altro materiale bibliografico che non può più assolvere la sua funzione sarà distrutto.

Art. 5 - Bilancio

Tutte le spese per il funzionamento della biblioteca, sono a carico del Comune.

Nel bilancio del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati al servizio inerente alla Biblioteca.

I capitoli in uscita coprono le spese per l'acquisto di libri, pubblicazioni, strumentazioni, attrezzature e manifestazioni ed eventi.

TITOLO III - AMMINISTRAZIONE E PERSONALE

Art. 6 - Responsabile

Il Responsabile della biblioteca comunale è nominato dal Dirigente del competente Settore.

Il Responsabile determina, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione Comunale, i metodi per conseguire gli obiettivi prefissati. Sono suoi compiti :

- a) coordinare a livello tecnico e amministrativo l'attività del personale presso la Biblioteca;
- b) partecipare al Comitato di gestione;
- c) sollecitare il personale al controllo sull'integrità e sulla buona conservazione di tutto il materiale presente in biblioteca;

- d) gestire il budget assegnato ai servizi biblioteca;
- e) far osservare le norme contenute nel presente regolamento.

Art. 7 - Personale

Il funzionamento della biblioteca è affidato a personale comunale.

Sono compiti del personale :

- a) assicurare il buon funzionamento di tutti i servizi presenti;
- b) curare l'aggiornamento e l'ordinamento del materiale bibliografico;
- c) provvedere all'acquisto e alla catalogazione del materiale;
- d) provvedere al servizio del prestito e dare assistenza intellettuale agli utenti;
- e) assicurare l'ordinato svolgimento di tutte le attività tecniche e di servizio al pubblico;
- f) provvedere alla raccolta di dati per l'elaborazione delle sintesi statistiche sull'uso della biblioteca (letture ed utenti);
- g) vigilare sugli ambienti comuni, le sale aperte al pubblico;
- h) controllare che l'utenza mantenga un comportamento corretto;
- i) prelevare e ricollocare il materiale bibliografico;
- j) assicurare l'ordine sugli scaffali;
- k) evadere, ordinare e conservare la corrispondenza;
- l) provvedere ai solleciti;
- m) gestire il servizio fotocopie riservato al materiale di proprietà della Biblioteca;
- n) garantire il servizio internet;
- o) tenere i contatti con gli Istituti scolastici, il Servizio Regionale per i beni librari, con il Sistema Bibliotecario Provinciale e le altre biblioteche (es. Fondazione Fioroni), nonché con le associazioni culturali presenti sul territorio;

Tutto il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro al criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza e collabora con gli eventuali volontari.

Art. 8 – Comitato di gestione

Alla biblioteca si può proporre un Comitato di gestione composto da:

- a) Sindaco o Assessore delegato o Consigliere delegato ai sensi del comma 5 dell'art. 37 dello Statuto Comunale;
- b) Responsabile della biblioteca, designato dal Dirigente del competente settore;
- c) Un rappresentante del personale che opera in biblioteca, designato dal Dirigente del competente settore;
- d) Sei rappresentanti designati dal Consiglio Comunale, di cui due riservati alla minoranza, nominati tra esperti, sulla base di curriculum qualificati, mediante lista bloccata;
- e) Un rappresentante designato tra i volontari della biblioteca;

Il Comitato di Gestione dura in carica due anni.

I membri del Comitato di gestione sono rieleggibili e ad essi non è attribuito compenso di alcun genere.

L'elenco dei componenti il Comitato di gestione sarà affisso presso i locali della biblioteca.

I singoli componenti decadono dall'incarico per:

- dimissioni volontarie

- assenza, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive del Comitato di gestione.

Gli organismi preposti procederanno alla sostituzione dei componenti decaduti.

Il Comitato di gestione come primo atto dopo la costituzione, elegge fra i suoi membri il Presidente.

Il Presidente viene eletto a scrutinio segreto a maggioranza assoluta tra i componenti del Comitato. Il Vice Presidente e il Segretario vengono designati a rotazione dal Presidente in caso di sua assenza.

La prima convocazione del Comitato di Gestione per l'elezione del Presidente è disposta dal Sindaco o dall'Assessore delegato o dal Consigliere delegato ai sensi del comma 5 dell'art. 37 dello Statuto Comunale.

Il Comitato di gestione, successivamente alla nomina del Presidente, è convocato dal Responsabile della biblioteca su proposta del Presidente o su richiesta di almeno 1/3 dei suoi componenti, previa comunicazione scritta da recapitarsi almeno 5 giorni prima della riunione.

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza della metà dei componenti più uno e le decisioni vengono adottate con voto palese della maggioranza dei presenti.

A parità di voti, prevale il voto del Presidente. Il responsabile della biblioteca, il rappresentante del personale che opera in biblioteca e il rappresentante designato tra i volontari, hanno diritto di voto.

Di ogni riunione è redatto apposito verbale a cura del segretario, sottoscritto dallo stesso e dal Presidente.

Il Comitato di gestione ha i seguenti compiti:

- a) svolge azione di collegamento con l'utenza, di espressione e di trasmissione delle sue esigenze;
- b) organizza e prepara iniziative ritenute opportune per incrementare l'interesse della popolazione per la biblioteca;
- c) partecipa alla scelta del materiale bibliografico da acquistare;
- d) propone al Comune tutti gli interventi, iniziative e spese necessarie per un regolare funzionamento della biblioteca, per la buona conservazione del materiale e per l'arredo dei locali;
- e) entro il 15 ottobre di ogni anno, può proporre le spese che reputa indispensabili per l'anno successivo, per il funzionamento e le iniziative della biblioteca. Il Comune, sulla base delle proprie disponibilità finanziarie, provvederà – in sede di formazione di bilancio – a inserire gli opportuni stanziamenti sui capitoli della biblioteca;
- f) tiene i collegamenti con le associazioni del territorio per coordinare le attività culturali;
- g) propone modifiche o integrazioni del presente regolamento;
- h) vigila sul funzionamento della biblioteca.

Il Presidente del Comitato di gestione rappresenta ufficialmente gli iscritti alla Biblioteca e il Comitato nei rapporti esterni e la sua azione è strettamente vincolata alle decisioni del Comitato stesso. Spetta al Presidente svolgere tutti i compiti che gli sono assegnati dal Regolamento ed in particolare:

- a) presiede il Comitato;
- b) mantiene i collegamenti con le forze culturali, politiche e con le istituzioni locali
- c) rappresenta ufficialmente il Comitato di gestione

Titolo IV - SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 9 - Criteri generali

I diversi servizi sono erogati secondo principi di continuità e regolarità; eventuali interruzioni saranno preventivamente comunicate all'utenza.

I servizi della Biblioteca si articolano per tipologia di utenza e di materiale, individuando spazi autonomi per i tipi diversi di pubblico e di materiali (consultazione e lettura adulti, internet point, spazio per bambini e ragazzi, settore di storia Veneta e Locale ecc.).

Le strutture in cui si articola il servizio sono istituite e organizzate secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

Il personale in servizio coadiuva l'utente nelle sue ricerche con opera di consulenza, assidua discreta e qualificata.

Art. 10 - Orario di apertura

Su proposta del Comitato di gestione, d'intesa con il Responsabile della biblioteca e con l'Assessore di competenza, la Giunta Comunale delibera l'orario d'apertura della

Biblioteca comunale.

L'apertura viene articolata su fasce di orario che permettano l'utilizzo dei servizi della biblioteca ad ogni categoria di utenti, compatibilmente con le risorse umane a disposizione.

L'Amministrazione Comunale, su proposta del Comitato di gestione, stabilisce i periodi di chiusura della biblioteca per tutte le eventuali esigenze ordinarie e straordinarie che si dovessero presentare, avendo cura che detti periodi coincidano con quelli di minore accesso al pubblico e dopo averne data chiara e tempestiva informazione all'utenza.

Art. 11 - Accesso alla biblioteca e consultazione in sede

L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei suoi servizi sono aperti a tutti.

La consultazione dei cataloghi on-line e del materiale bibliografico è libera solamente utilizzando il proprio computer.

L'accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito.

Non sono poste limitazioni alla consultazione del materiale presente in Biblioteca.

L'accesso al patrimonio bibliografico, la consultazione dei cataloghi, le ricerche possono avvenire, direttamente da parte dell'utente, con l'aiuto degli addetti al servizio che danno la dovuta assistenza e consulenza per la scelta e il recupero del materiale.

Art. 12 - Iscrizione al prestito

Tutti i lettori possono usufruire del prestito domiciliare del patrimonio bibliografico della biblioteca. Per poter accedere al prestito occorre iscriversi al servizio o essere in possesso della tessera unica dello S.B.P. (Sistema Bibliotecario Provinciale). L'iscrizione è libera e gratuita per tutti i cittadini, anche residenti in altri comuni o di nazionalità diversa, di qualunque età anagrafica. La tessera unica garantisce l'accesso ai servizi di tutte le biblioteche del S.B.P. (Sistema Bibliotecario Provinciale), che avviene secondo i regolamenti delle singole biblioteche.

Pertanto se l'utente risulta essere escluso anche temporaneamente dal prestito in altra Biblioteca, non può accedere ai prestiti in tutta l'area S.B.P. All'atto dell'iscrizione l'utente deve presentare un documento di identità e fornire al personale i dati richiesti. Il nuovo utente sarà invitato a prendere lettura del presente regolamento.

Art. 13 - Prestito a domicilio

Il prestito è gratuito e personale, non può essere trasferito ad altri e deve concludersi con la restituzione dei documenti alla biblioteca.

A ciascun utente che utilizza il prestito esterno viene richiesta cura e attenzione nel maneggiare i documenti per la salvaguardia degli stessi.

Il numero massimo delle opere in prestito contemporaneamente per ogni utente è definito in dieci opere classificate nel settore biblioteca.

Le opere in consultazione e i periodici non sono ammessi al prestito. Il materiale librario potrà essere tenuto in prestito dall'utente per 30 giorni. Il materiale audiovisivo può essere prestato per 7 (sette) giorni prorogabili, su richiesta, per altri 7 (sette) giorni.

Il prestito alle classi può prevedere tempi diversi in relazione alla richiesta degli insegnanti.

Il prestito può essere prorogato, per gli stessi termini previsti per ogni tipologia di opera, anche telefonicamente, prima della data di scadenza, ad eccezione delle opere che abbiano una prenotazione in corso.

Deroghe ai limiti massimi convenuti di numero e di tempo possono essere concesse per particolari e motivate esigenze dal personale che opera in biblioteca.

Nel caso in cui il materiale prestato non venga restituito nel termine previsto, viene fatto un primo sollecito telefonico. Nel caso il documento non rientri viene inviato un sollecito scritto all'utente. Il sollecito dei prestiti scaduti avviene ogni qualvolta ci sia la necessità.

Tutti i documenti consultati o presi in prestito devono essere restituiti senza essere sottolineati o danneggiati in alcun modo.

Nel caso di smarrimento o danneggiamento il lettore è obbligato al riacquisto dello stesso documento o di uno di pari valore secondo le indicazioni del personale della biblioteca. La prenotazione di un'opera si può effettuare on-line dal personale della biblioteca oppure direttamente dall'utente. L'avviso della disponibilità del libro va richiesto all'atto della prenotazione. Il prestito interbibliotecario funziona con le norme stabilite dallo S.B.P. (Sistema Bibliotecario Provinciale).

Art. 14 - Riproduzioni e stampe di documenti

La Biblioteca effettua in sede un servizio di fotocopie esclusivamente del proprio materiale documentario, nel rispetto delle leggi vigenti. Non sono consentite riproduzioni di materiali di proprietà dell'utente.

Si effettuano anche stampe di documenti, sempre nel rispetto delle normative vigenti.

Per questi servizi è richiesto un rimborso spese i cui importi sono definiti da apposita deliberazione della Giunta Comunale.

Titolo V - DIRITTI E DOVERI DELL'UTENTE

Art. 15 - Proposte e suggerimenti degli utenti

Gli utenti possono sottoporre al Comitato di Gestione proposte intese a migliorare le prestazioni del servizio.

Gli utenti possono proporre l'acquisto di materiale bibliografico.

Art. 16 - Reclami degli utenti

In ordine alla conduzione del servizio l'utente può avanzare direttamente critiche e reclami anche ai membri del Comitato di gestione.

Art. 17 - Informazione agli utenti

La Biblioteca assicura la piena informazione agli utenti sui servizi e le modalità di erogazione attraverso la visione del presente regolamento e la tempestiva comunicazione di iniziative, cambiamenti di procedure o qualsiasi altra notizia riguardante le attività del servizio.

Gli avvisi relativi ai giorni di chiusura e alle iniziative intraprese verranno divulgate anche attraverso il sito internet del Comune di Legnago.

Art. 18 - Doveri degli utenti

Ogni utente ha il diritto di usufruire dei servizi della biblioteca con il dovere di osservare le norme di buona educazione e di corretto comportamento nei confronti del personale e degli altri utenti.

Si richiede un atteggiamento consapevole per non disturbare l'attività di studio, con la precauzione di parlare a voce sommessa.

In presenza di comportamenti non conformi a quanto precisato, il personale ha facoltà di invitare l'utente ad uscire dalla biblioteca.

Chi provoca danni alla sede o al patrimonio della biblioteca è tenuto al risarcimento del danno, secondo quanto stabilito dalle vigenti normative in merito.

Titolo VI – VOLONTARI DELLA BIBLIOTECA

Art. 19 - Costituzione del Servizio

E' costituito il Servizio dei "Volontari della Biblioteca" del Comune di Legnago", formato da personale volontario che collaborerà con il personale dipendente dell'ente comunale. Potranno far parte dei "Volontari della Biblioteca" i cittadini maggiorenni disponibili a prestare gratuitamente la loro opera nell'ambito della normativa vigente, generale e comunale.

Le domande di entrare a far parte dei "Volontari della Biblioteca" dovranno essere presentate a cura degli interessati e saranno vagliate dal Comitato di gestione ed approvate dalla Giunta Comunale.

L'elenco dei volontari operanti all'interno della struttura sarà aggiornato su indicazione del Comitato di gestione.

Art. 20 - Attività e responsabilità dei Volontari della Biblioteca

I "Volontari della Biblioteca" opereranno da supporto ai dipendenti comunali, provvedendo in particolare:

- all'utilizzo dei beni esclusivamente per l'uso cui sono destinati;
- al controllo periodico della disposizione corretta dei volumi negli scaffali;
- a non prendere iniziative nei confronti dell'utenza ma riferire sempre ai dipendenti comunali presenti;
- a fare osservare le disposizioni previste dal Regolamento della Biblioteca Comunale;
- prestare assistenza agli utenti della postazione Internet.

I Volontari altresì rispondono personalmente per gli eventuali danni derivati da un uso improprio dei beni, nonché per il non corretto comportamento tenuto nei confronti dell'utenza. L'attività dei "Volontari della Biblioteca" dovrà comunque essere limitata a funzioni preventive e dissuasive in ordine ad eventuali possibili comportamenti illeciti accertati.

Art. 21 - Organizzazione e gestione dei servizi

L'Organizzazione operativa dei servizi dei "Volontari della Biblioteca" sarà curata di concerto dal Responsabile di Servizio e dai dipendenti comunali presso la biblioteca.

Art. 22 - Svolgimento del servizio

I servizi dei "Volontari della Biblioteca" saranno effettuati dal personale interessato, sulla base delle disponibilità in sinergia con le esigenze del servizio.

Eventuali impedimenti sopravvenuti dovranno formare oggetto di sollecita comunicazione, anche telefonica, alla Biblioteca da effettuarsi a cura degli interessati.

I "Volontari della Biblioteca" durante l'espletamento del servizio dovranno portare il tesserino personale rilasciato dal Comune.

Durante lo svolgimento del servizio è fatto obbligo di tenere un atteggiamento educato e corretto nei riguardi dell'utenza. Dovranno in particolare essere evitate inutili discussioni, reagendo con calma e dignità di fronte a qualsiasi comportamento scorretto o irrispettoso posto in essere da terzi.

Art. 23 - Assicurazione dei Volontari

Sarà cura dell'Amministrazione Comunale provvedere alla stipula di apposita polizza

assicurativa – “Infortuni” - per gli eventuali incidenti che dovessero subire i volontari nello svolgimento delle loro mansioni.

Art. 24 - Sanzioni disciplinari

Qualora i Volontari della Biblioteca dovessero rendersi responsabili di violazione alle norme di cui al presente regolamento, ovvero alle altre disposizioni di legge, potranno essere allontanati su proposta del Responsabile della biblioteca, con decisione dell'Amministrazione Comunale.

Titolo VII – INTERNET

Art. 25 – Obiettivi dei servizi multimediali

Il servizio Internet consente alla Biblioteca Comunale “G. Bellinato” di soddisfare interessi informativi e culturali della comunità locale e dei singoli utenti, ed è un ulteriore strumento di informazione che integra le tradizionali fonti cartacee o multimediali.

Art. 26 – Modalità di accesso al servizio internet

La Biblioteca Comunale mette a disposizione degli utenti postazioni informatiche destinate alla fruizione del servizio Internet.

L'accesso al servizio internet è consentito esclusivamente agli utenti della Biblioteca che, abbiano compiuto i 18 anni. Non è consentita l'iscrizione al servizio ai minori di 18 anni.

Per accedere alle postazioni è necessaria una conoscenza, anche minima, del sistema operativo Windows e dei principali programmi per la navigazione in Internet.

L'uso delle apparecchiature è permesso durante l'orario di apertura della Biblioteca.

In caso di problemi tecnici che impediscano o limitino l'uso di internet non è previsto il recupero dei tempi non fruiti.

Prima dell'utilizzo delle postazioni, l'utente è tenuto alla consegna al banco-prestiti di un documento di identificazione (carta d'identità, passaporto, patente di guida o tessera di iscrizione alla Biblioteca). Il documento identificativo verrà trattenuto dal personale e dovrà essere ritirato a conclusione dell'erogazione del servizio.

Ciascun utente è tenuto a firmare, alla conclusione di ogni sessione di lavoro, l'apposito registro della Biblioteca che documenta il giorno, l'ora di inizio e fine e la postazione di utilizzo.

Art. 27 – Assistenza

Il personale della Biblioteca effettua l'attivazione delle postazioni informatiche e garantisce a tutti gli utenti l'assistenza di base per l'attivazione della connessione Internet, compatibilmente con le altre esigenze di servizio.

Art. 28 – Servizi disponibili al pubblico

Sono disponibili i seguenti servizi:

- Consultazione siti Internet (**www**);

- stampa;
- posta elettronica presso fornitori free e-mail;
- utilizzo di pacchetti software installati sulle postazioni.

Le modalità di esportazione dei dati scaricati (salvataggio su disco fisso, su chiave USB, ecc.) devono essere autorizzate di volta in volta dal personale incaricato della Biblioteca.

La fruizione dei servizi audio della rete e l'ascolto dei contenuti sonori di documenti multimediali e audio-visivi sono consentiti solamente attraverso cuffie o auricolari di proprietà personali senza recare disturbo alle altre attività della Biblioteca

Art. 29 – Servizi non disponibili al pubblico

Non sono disponibili al pubblico i seguenti servizi:

- Consultazioni di caselle di posta elettronica attraverso programmi client/configurazioni specifiche;
- Chat e instant messaging;
- Caricamento di file in rete (upload);
- Utilizzo di programmi per il download di dati tramite reti peer-to-peer (es. emule, kazaa, winmx...);
- Telefonate virtuali o videoconferenze;
- Accesso ai servizi finanziari;
- Risorse consultabili a pagamento in rete;
- -Uso di componenti hardware e software non installati sulle postazioni al pubblico, esclusi dispositivi di memoria quali penne usb o similari.

Art. 30 – Norme per l'utilizzo di internet

Internet è una risorsa che in biblioteca deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali dell'istituzione bibliotecaria; è da intendersi, dunque, prioritariamente come fonte di informazione per finalità di ricerca, studio e documentazione. La responsabilità delle informazioni presenti in Internet è propria di ogni singolo produttore: spetta all'utente vagliare criticamente la qualità delle informazioni reperite.

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.

Non è consentita l'iscrizione al servizio ai minori di 18 anni.

A garanzia della propria privacy, l'utente ha facoltà di cancellare la cronologia riguardante la sessione Internet effettuata e le operazioni svolte sulle postazioni informatiche. Si evidenzia comunque che la Biblioteca registra e conserva i tracciati delle sessioni di lavoro, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 31 – Responsabilità e obblighi per l'utente

Ad ogni singolo utente del servizio Internet viene richiesto un comportamento rispettoso dell'etica e delle norme di buon uso dei servizi di rete.

Il personale della Biblioteca può intervenire e sospendere il collegamento in qualsiasi momento a propria insindacabile discrezione nel caso in cui l'utente svolga ricerche su siti e visioni materiali non idonei in un luogo di pubblico accesso.

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

L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet. La Biblioteca si riserva di denunciare l'utente alle autorità competenti per le attività illecite o illegali dallo stesso eventualmente compiute.

L'utente è responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.

E 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.

E vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della Biblioteca. L'installazione di software sui computer della Biblioteca, sia prelevato dalla rete sia residente su altri supporti, è permessa unicamente se destinata ad estendere le funzionalità native del browser (plug-in, ecc.) e può avvenire solo con l'autorizzazione del Responsabile di biblioteca e se effettuata dal medesimo. L'utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni.

Art. 32 – Sanzioni

La violazione degli obblighi di cui al precedente articolo, può comportare rispettivamente:

- Interruzione della sessione;
- sospensione o esclusione dell'accesso al servizio;
- denuncia.

Per eventuali danni alle strutture l'utente sarà tenuto al rimborso delle spese sostenute per la loro riparazione.

Art. 33 – Costi per l'utilizzo del servizio

L'utilizzo delle postazioni informatiche è a pagamento. La Giunta Comunale determina il costo per l'utente, dandone opportuna pubblicità.

Il pagamento degli importi dovuti viene effettuato alla fine di ciascuna sessione di lavoro.

Titolo VIII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 34 - Norme di rinvio

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, valgono le disposizioni di legge e le direttive nazionali, regionali e provinciali in materia.

Art. 35 - Pubblicità

Copia del presente Regolamento sarà esposta nei locali della biblioteca ed in visione sul sito internet del Comune.

Art. 36 - Abrogazione

E' abrogato il regolamento della biblioteca pubblica di Legnago Porto approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 199 del 11 dicembre 1979 e successivamente modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 10 febbraio 1981.

E' abrogato il regolamento per l'uso degli strumenti informativi-multimediali approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 13 giugno 2006.

Art. 37 - Entrata in vigore del Regolamento

Il presente Regolamento entrerà in vigore nei termini fissati dallo Statuto comunale

MODULO DI ISCRIZIONE AL SERVIZIO INTERNET

Presa visione del regolamento della biblioteca comunale "G. Bellinato",

Il sottoscritto..... nato a

Il residente a Vian.

Telefono

Accetto di rispettarne le regole e, in particolare, mi impegno a:

- non danneggiare o rimuovere le configurazioni software e hardware dei computer della Biblioteca;
- osservare le leggi vigenti relative al copyright, alla frode e alla privacy e ogni altra disposizione di legge;
- farmi carico integralmente di ogni onere o costo per accessi a siti o richieste di prestazioni e servizi a pagamento della rete;
- utilizzare la posta elettronica secondo quanto disposto dall'art. 28 del Regolamento e ad assumere la completa responsabilità per il contenuto dei messaggi immessi;
- riconoscere che la Biblioteca non è responsabile per il contenuto, la qualità, la validità di qualsiasi informazione reperita in rete;
- sollevare l'Amministrazione Comunale, la Biblioteca e, per essi, il Responsabile della Biblioteca e il personale incaricato, da qualsiasi responsabilità per qualsiasi evento subito in proprio o arrecato a terzi durante o a seguito dell'utilizzazione del collegamento a Internet;
- assumere in generale ogni responsabilità derivante dall'uso del servizio Internet in Biblioteca;
- riconoscere che il non rispetto del Regolamento comporterà l'applicazione di sanzioni previste dall'art. 32 del Regolamento stesso.

Inoltre, acquisite le informazioni di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196 del 30.6.2003, conferisco il consenso al trattamento dei dati personali.

Data.....

Firma

