



COMUNE DI ISTRANA  
(Provincia di Treviso)

# **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

- *Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 53 in data 11 novembre 2003*
- *Modificato ed integrato con deliberazione del Consiglio comunale n. 36 in data 22.06.2015*

## **TITOLO I° - ISTITUZIONE E FUNZIONALITA' DEL SERVIZIO**

### **Art. 1 Finalità**

Il presente regolamento disciplina l'uso della Biblioteca Comunale di Istrana, allo scopo di promuovere la crescita culturale - individuale e collettiva - dei suoi cittadini, riconoscendo agli stessi il diritto alla lettura, all'informazione e alla documentazione.

### **Art. 2 Interventi e attività**

La Biblioteca, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche, attua i seguenti interventi:

- raccoglie, ordina e predispone per l'uso pubblico libri, periodici, pubblicazioni, materiale documentario in qualsiasi supporto esso si presenti e quant'altro costituisce elemento utile all'informazione, alla documentazione e all'attività di libera lettura;
- raccoglie e predispone per l'uso pubblico copia degli atti e degli studi prodotti dall'Amministrazione Comunale che abbiano rilevanza documentaria e di cui sia garantita dalla legge e dai regolamenti vigenti la pubblica consultabilità;
- provvede alla raccolta e alla conservazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio comunale e la comunità, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- promuove e favorisce studi, pubblicazioni, ricerche scolastiche e universitarie che abbiano per oggetto la storia locale;
- predispone ed organizza studi, dibattiti e mostre che abbiano come tema l'attività del leggere;
- contribuisce all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente; fornisce assistenza agli studenti e promuove la collaborazione con le istituzioni scolastiche.

### **Art. 3 Forme di coordinamento**

La Biblioteca, al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione, promuove forme di collegamento e cooperazione con biblioteche, archivi, agenzie culturali, educative e documentarie, pubbliche e private.

Effettua la propria attività bibliografica e biblioteconomica in armonia con i programmi e gli indirizzi generali della Regione per l'attuazione del Servizio Bibliotecario Nazionale.

## **TITOLO II° - COMITATO DI BIBLIOTECA**

### **Art. 4 Funzioni**

La Biblioteca comunale si avvale di un Comitato di Biblioteca che ha funzioni di concorso nella formazione dell'indirizzo culturale e politico, secondo quanto previsto dalla legge regionale 16/08/2002 n. 25.

### **Art. 5 Composizione e nomina**

Il Comitato di Biblioteca del Comune di Istrana si compone numericamente e rappresentativamente nel modo seguente:

- uno (1) membro di diritto: Sindaco e Assessore suo delegato;
- sei (6) membri elettivi designati dal Consiglio Comunale, scelti possibilmente tra esperti, con voto limitato ad uno, di cui almeno due in rappresentanza delle minoranze consiliari. Dovrà essere comunque garantita la presenza di un (1) rappresentante del mondo della scuola.

Alle riunioni del Comitato partecipa con voto consultivo il Bibliotecario.

Il Comitato individuerà al proprio interno il Presidente.

I membri del comitato, salvo revoca o dimissioni, rimangono in carica di regola cinque anni, quanto il Consiglio Comunale che li ha eletti e possono essere riconfermati.

Qualora nel corso del quinquennio l'incarico di qualcuno dei membri venga a cessare, per qualsiasi motivo, si provvede alla sua sostituzione, sino al compimento del quinquennio.

Il Comitato di biblioteca si aduna non meno di tre volte all'anno, salvo necessità urgenti su invito del Presidente, o quando lo richiedono almeno quattro (4) membri.

I membri del Comitato che non intervengono, senza giustificato motivo, a cinque sedute consecutive decadono dalla carica. La decadenza è dichiarata dal Consiglio Comunale, su proposta del Presidente del Comitato, previa contestazione del motivo agli interessati.

L'incarico di membro del Comitato è gratuito, salvo il rimborso di diarie, trasferte e di spese sostenute per conto della Biblioteca. Tali spese dovranno essere previamente concordate con il Responsabile del servizio competente.

Le deliberazioni del Comitato della Biblioteca sono prese con l'intervento della maggioranza dei componenti ed a maggioranza assoluta dei voti degli intervenuti.

Nella prima seduta, che ha luogo non oltre i dieci giorni dalla avvenuta notifica della nomina il Comitato elegge tra i componenti il Presidente.

## **TITOLO III° - PATRIMONIO, GESTIONE E BILANCIO**

### **Art. 6 Patrimonio e bilancio**

Il patrimonio della Biblioteca Comunale di Istrana è costituito da:

- libri, periodici, compact disc musicali, cd rom, dvd e altro materiale documentario in qualsiasi supporto si presenti, acquisito tramite acquisto, dono e scambio;
- cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte della biblioteca oppure ad altri fondi documentari;
- attrezzature, macchine d'ufficio e arredi (inventariati nel registro del Comune).

Il patrimonio è affidato al responsabile della Biblioteca; il materiale documentario non avente caratteri di rarità o di pregio e che, per il suo stato di degrado fisico, non assolva più alla sua funzione informativa, sarà segnalato dal Responsabile della Biblioteca in apposita lista, e con atto della Giunta Comunale, scaricato dall'inventario della Biblioteca e inviato al macero.

### **Art. 7 Incremento del patrimonio documentario**

L'incremento del patrimonio documentario deriva:

- dall'acquisto di libri, periodici, compact disc, dvd, cd rom e altro materiale documentario effettuato sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dal regolamento di contabilità: sarà cura del Responsabile della Biblioteca definire annualmente i criteri ai quali attenersi per procedere alle nuove acquisizioni;
- dai doni, pervenuti con nota formale o altrimenti accettati con comunicazione del Responsabile della Biblioteca alla Giunta Comunale;
- da scambi, a seguito di intese convenute dal Responsabile della Biblioteca

### **Art. 8 Gestione biblioteconomica**

Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, in riferimento alla descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione e fruizione, la Biblioteca Comunale di Istrana adotta e segue le norme e gli standard della tecnica biblioteconomica e documentalistica, tenuto conto anche delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

## **TITOLO IV° - I SERVIZI AL PUBBLICO**

### **Art. 9 Principi ispiratori del servizio pubblico**

L'erogazione dei servizi della Biblioteca Comunale deve essere ispirata ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici" indicati nella direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994: eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia.

Il personale in servizio conforma il proprio comportamento e il proprio stile di lavoro a tali principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

### **Art. 10 Accesso alla biblioteca**

L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito. L'accesso e l'uso dei suoi servizi deve avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.

Provvedimenti motivati del Responsabile della Biblioteca possono:

- far allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto;
- escludere o limitare l'accesso a locali della biblioteca al fine di migliorare la funzionalità dei servizi.

Nel mettere in atto tali provvedimenti devono essere date opportune spiegazioni agli utenti e, nei casi più gravi, deve essere presentata all'Amministrazione Comunale relazione sui provvedimenti adottati.

### **Art. 11 Orari di apertura al pubblico**

Sentito il parere del responsabile tecnico della biblioteca, viene stabilita l'articolazione settimanale dell'orario di apertura della biblioteca e l'orario di lavoro interno del personale, tenendo conto delle disposizioni indicate nella legislazione regionale in materia di biblioteche. L'orario di apertura al pubblico deve essere chiaramente esposto, ed eventuali modificazioni vanno comunicate preventivamente agli utenti, in modo da creare il minimo disservizio agli stessi.

### **Art. 12 I servizi della Biblioteca di Istrana**

La Biblioteca di Istrana offre ai suoi utenti i seguenti servizi:

- consultazione in sede di cataloghi inerenti il materiale bibliografico e documentario posseduto dalla biblioteca, nonché dei volumi e delle pubblicazioni stesse;
- prestito domiciliare dei libri e dei DVD;
- prestito dei fascicoli di riviste periodiche, purché antecedenti l'ultimo n° pervenuto;
- prestito dei DVD;
- ascolto in sede di compact disc musicali e prestito degli stessi;
- visione in sede dei DVD;
- consulenza bibliografica;
- informazioni su attività culturali e di vario genere realizzate sul territorio comunale;
- riproduzione fotostatica del proprio materiale bibliografico;
- servizio internet;
- consultazione e prestito dei DVD e altro materiale multimediale.

### **Art. 13 Consultazione in sede**

La consultazione dei cataloghi inerenti il materiale bibliografico e documentario della biblioteca è libera e gratuita, come pure la consultazione e la lettura in sede dei volumi e delle pubblicazioni possedute dalla Biblioteca medesima.

Provvedimenti motivati dal responsabile della Biblioteca possono escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione e consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

### **Art. 14 Servizio di prestito - criteri**

- iscrizione:** tutti i cittadini possono ottenere in prestito il materiale librario e documentario di proprietà della biblioteca e quello proveniente dal prestito interbibliotecario. Il servizio di prestito del materiale documentario posseduto dalla Biblioteca è autorizzato previa richiesta scritta dell'utente di iscrizione al prestito, presentando un documento di identità personale e sottoscrivendo l'impegno di rispettare le condizioni stabilite dal presente Regolamento. Agli iscritti viene consegnata una tessera personale da presentare ogniqualvolta intendano avere in prestito libri e documenti della biblioteca.
- prestito:** al momento del prestito, che consiste nella compilazione di una apposita cedola per ogni documento richiesto, all'utente viene consegnato un promemoria che riporta la data di scadenza del prestito stesso, entro la quale il materiale ricevuto va riconsegnato. Nel caso fosse interessato, l'utente può prolungare il prestito dell'opera, purché non sia stata precedentemente prenotata. Non può comunque iterare consecutivamente il prestito della medesima opera per più di 3 volte;
- consegna:** al momento della consegna del materiale avuto in prestito, all'utente viene data ricevuta di avvenuta restituzione, che deve essere conservata a cura dell'utente per i successivi tre mesi;
- prenotazione:** esibendo la tessera personale di autorizzazione, l'utente può prenotare le opere indisponibili perché in quel momento sono già in prestito;

e) **solleciti:** qualora il materiale prestato non sia restituito nel rispetto del termine previsto dei trenta giorni, entro i cinque giorni successivi all'avvenuta scadenza viene spedito al domicilio dell'utente un avviso di sollecito. Trascorsi altri dieci dalla spedizione del primo avviso, sarà spedito un secondo avviso di sollecito, che indicherà il termine ultimo per la restituzione. Qualora la restituzione avvenga entro il termine indicato dagli avvisi, viene richiesto all'utente il pagamento delle spese postali sostenute per l'invio dei relativi avvisi;

f) **danno:** chi ha in prestito libri della Biblioteca deve usare ogni cura ed ogni diligenza affinché i libri non subiscano alcun danno.

Egli è tenuto a dare alla Biblioteca sollecita notizia de' gli eventuali cambiamenti di domicilio.

E' fatto tassativo divieto di prestare ad altri le opere che si siano ottenute in prestito. Coloro che trasgrediscono a questo divieto non potranno più fruire del prestito.

Chi non restituisce puntualmente l'opera ottenuta in prestito è sospeso dallo stesso ed invitato, con lettera raccomandata, a restituire l'opera stessa.

Trascorso inutilmente un mese, il Responsabile della Biblioteca pronuncia l'esclusione dal prestito e rivolge all'escluso, con lettera raccomandata, un nuovo formale invito a restituire l'opera, ovvero, in caso di smarrimento a sostituirla con altro esemplare identico od a versare una somma pari al valore venale dell'opera stessa e della sua rilegatura.

Riuscito vano il secondo invito, si procederà a norma di legge.

Chi riporta in Biblioteca l'opera avuta in prestito comunque danneggiata è tenuto a sostituirla con altro esemplare integro della stessa edizione o a versare una somma pari al valore dell'opera. Chi non adempia all'obbligo di cui sopra è escluso dal prestito e citato dinanzi all'Autorità giudiziaria competente per il risarcimento del danno.

#### **Art. 15 Prestito di libri**

Il prestito di libri avviene alle seguenti condizioni:

- a) non possono essere prese a prestito più di 3 opere contemporaneamente e cumulativamente;
- b) il prestito di ogni opera ha la durata massima di giorni 30, rinnovabili, se l'opera non è stata nel frattempo prenotata;
- c) non possono venire prestati:
  - le pubblicazioni destinate alla sezione di consultazione generale;
  - le opere costituenti la "Sezione locale" o appartenenti a "Fondi antichi e speciali";
  - le opere non ancora inventariate, timbrate e catalogate;
  - il materiale in cattivo stato di conservazione.

#### **Art. 16 Prestito di riviste periodiche**

Il prestito di fascicoli di riviste periodiche avviene alle seguenti condizioni:

- a) possono essere prestati tutti i fascicoli antecedenti l'ultimo n° effettivamente pervenuto in biblioteca;
- b) non possono essere prese a prestito più di 2 riviste contemporaneamente e cumulativamente;
- c) il prestito di ogni fascicolo ha la durata massima di giorni 15, rinnovabili, se l'opera non è stata nel frattempo prenotata;
- d) non possono venire prestati:
  - l'ultimo numero della rivista corrente pervenuto in biblioteca;
  - le pubblicazioni destinate alla sezione di consultazione generale;
  - le opere costituenti la "Sezione locale" o appartenenti a "Fondi antichi e speciali";
  - il materiale non ancora registrato e timbrato;
  - il materiale in cattivo stato di conservazione.

#### **Art. 17 Prestito di dvd**

Il prestito dei dvd avviene alle seguenti condizioni:

- a) non possono essere prese a prestito più di 2 DVD contemporaneamente e cumulativamente;

- b) il prestito di ogni opera ha la durata massima di giorni 7, rinnovabili, se l'opera non è stata nel frattempo prenotata; per ogni giorno di ritardo nella restituzione del prestito verrà applicata una penale di Euro 0,50;
- c) ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del D.L.vo n° 685/16.11.94 i DVD possono essere prestate gratuitamente solo a condizione che siano "decorsi almeno 18 mesi dal primo atto di esercizio del diritto di distribuzione": sarà cura del Responsabile della Biblioteca di disporre al pubblico solo i DVD prestabili.

#### **Art. 18 Utilizzo dei compact disc musicali e prestito degli stessi**

I compact disc musicali in dotazione alla Biblioteca Comunale possono essere ascoltati nella sede della Biblioteca, tramite cuffia.

Il prestito dei compact disc musicali avviene alle seguenti condizioni:

- a) possono essere persi a prestito uno per volta;
- b) il prestito di ogni compact disc ha la durata massima di giorni 7; per ogni giorno di ritardo nella restituzione verrà applicata una penale di Euro 0,50;
- c) le opere prestabili sono soggette alle stesse limitazioni di cui alla lettera c) del precedente art. 17.

#### **Art. 19 Servizio di consulenza bibliografica**

La Biblioteca presta particolare attenzione ai servizi di informazione bibliografica, utilizzando a favore del pubblico le strumentazioni e le metodologie più opportune, anche di tipo informatico e telematico. Offre inoltre indicazioni sulle possibilità che il mondo dell'informazione propone, in relazione alle esigenze espresse.

#### **Art. 20 Servizio riproduzioni**

La Biblioteca effettua in sede il servizio di riproduzione fotostatica del proprio materiale librario e documentario. E' esclusa dalla riproduzione tutta la documentazione per la quale esistano limiti di legge in merito alla riproducibilità. La riproduzione fotografica o in fotocopie del materiale documentario della Biblioteca avente caratteristiche di rarità e di pregio è possibile solo se il procedimento usato non danneggia il materiale da riprodurre.

La Giunta Comunale fissa le tariffe per l'attività di riproduzione tramite fotocopie o tramite procedimento fotografico. Fissa inoltre criteri e relative tariffe per la riproduzione di dati e testi in supporto magnetico ed elettronico del materiale librario e documentario di proprietà della Biblioteca.

#### **Art. 21 Servizio Internet**

##### **a) Obiettivi del servizio**

La Biblioteca del Comune di Istrana, in qualità di gestore del servizio, riconosce l'utilità dell'informazione elettronica per il soddisfacimento delle esigenze informative ed educative della comunità. Internet è una risorsa che in Biblioteca deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali della stessa, così come determinati dal presente regolamento: Internet in biblioteca è da intendersi, dunque, prioritariamente come fonte di informazione per finalità di ricerca, studio e documentazione.

##### **b) Qualità dell'informazione**

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.

##### **c) Modalità di accesso al servizio**

Il servizio è gratuito e disponibile negli orari di apertura della Biblioteca comunale.

Per accedervi è necessario richiedere al personale della Biblioteca il rilascio delle credenziali di utilizzo (username e password), il cui uso è personale e non può essere ceduto per l'utilizzo a terzi.

Le credenziali vengono rilasciate a seguito di presentazione della carta d'identità personale o altro documento di riconoscimento personale e sottoscrizione di accettazione del presente regolamento tramite apposito modulo. Una volta ottenute le credenziali, l'accesso alle postazioni è libero.

E' consentito agli utenti l'utilizzo continuativo dei personal computer collegati ad internet per un periodo massimo di 60 minuti. In caso vi siano postazioni libere è possibile proseguire nell'utilizzo del personal computer a seguito di autorizzazione da parte del personale della Biblioteca.

#### **d) Disposizioni generali**

In nessun caso può essere modificata la configurazione delle macchine (inclusi gli sfondi dei desktop), né possono essere scaricati o installati programmi dai drive locali o dalla rete, né possono essere compiute operazioni che possono comunque danneggiare o alterarne il funzionamento;

La Biblioteca comunale non può essere ritenuta responsabile della qualità e del contenuto delle informazioni disponibili su Internet, né di eventuali conseguenze, dirette o indirette, derivanti dall'uso della rete che, in caso di violazione della normativa vigente, comporteranno le relative sanzioni civili e penali previste dalla legge;

La Biblioteca comunale non è responsabile di eventuali malfunzionamenti della rete. Il personale di riferimento provvederà a richiedere l'intervento del servizio di assistenza tecnica, qualora gli utenti segnalino inconvenienti riscontrati nell'uso delle postazioni.

In nessun caso il Comune può essere ritenuto responsabile del mancato e/o inesatto adempimento da parte dell'utente di ogni eventuale procedura di legge e regolamento in relazione al presente documento. L'utente è tenuto a evitare comportamenti che possano disturbare gli altri utenti, con particolare riferimento a rumori molesti.

L'accesso alla singola postazione è consentito a non più di due persone contemporaneamente.

Le stampe eseguite dagli utenti sono rilasciate a seguito del rimborso spese delle medesime secondo le tariffe stabilite dalla Giunta comunale.

#### **e) Durata del servizio e efficacia delle disposizioni d'uso**

Le presenti disposizioni hanno efficacia dalla data in cui il Comune avvia il servizio e in seguito all'accettazione da parte dell'utente delle condizioni contenute nel presente documento implicitamente effettuata con il primo utilizzo del servizio stesso.

Con il primo utilizzo del servizio, l'utente dichiara di aver attentamente letto ed espressamente accettato tutti i termini e le condizioni di utilizzo del servizio indicate nel presente documento.

#### **f) Obblighi dell'utente**

L'utente si impegna a non consentire l'utilizzo, a qualunque titolo, del servizio a terzi, del cui comportamento in rete si assume, ai sensi delle presenti disposizioni d'uso, comunque la responsabilità. L'utente si obbliga a non cedere le suddette condizioni d'uso a terzi, a titolo gratuito o oneroso, temporaneamente o definitivamente. L'utente si impegna altresì a utilizzare il servizio senza creare rischi o disagi per sé e per gli altri.

L'utente si impegna a non utilizzare il servizio per effettuare comunicazioni che arrechino danni o turbative ai servizi di rete o a terzi o che violino le leggi e i regolamenti vigenti. In particolare, in via esemplificativa e non esaustiva, l'utente si impegna a non immettere o prelevare dalla rete, attraverso il servizio, materiale in violazione della legge sul diritto d'autore, o di altri diritti di proprietà intellettuale o industriale.

L'utente si impegna ad adempiere agli obblighi e a rispettare i divieti di seguito elencati a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo:

- non danneggiare o manomettere le attrezzature hardware messe a disposizione;
- utilizzare il servizio per i fini istituzionali e personali per cui è stato concesso, in particolare si impegna a non utilizzare il servizio per fini commerciali;
- non configurare client di posta elettronica;
- non inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari e/o promozionali o comunicazioni ad altri utenti e/o gruppi di discussione senza che sia stato richiesto ed ottenuto il relativo consenso ovvero senza che tale invio sia stato sollecitato in modo esplicito (spam);

- non compiere operazioni di sniffing (intercettazione abusiva di comunicazioni), di cracking, spamming, ecc...;
- non assumere alcuna condotta volta a eludere le misure organizzative e tecniche predisposte, ovvero a mutare o forzare assetti e destinazioni delle strutture e delle apparecchiature informatiche e telematiche;
- non trasferire grosse moli di dati, se non effettivamente necessario;
- non violare il segreto della corrispondenza personale e il diritto alla riservatezza;
- non installare software sulle postazioni di lavoro;
- rispettare le norme di buona educazione in uso sulla rete Internet, note come "Netiquette" divenute standard nel documento noto come "RFC 1855" (<http://www.rfc-editor.org> );
- rispettare le regole e le indicazioni operative che gli verranno date dal Comune;
- non trasmettere materiale e/o messaggi che incoraggino terzi a mettere in atto una condotta illecita e/o criminosa passibile di responsabilità penale o civile;
- è fatto divieto di accedere o visitare siti pedopornografici o dai contenuti osceni, blasfemi e razzisti;
- è fatto divieto di immettere o prelevare dalla rete informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere pornografico, osceno, blasfemo, razzista, diffamatorio o offensivo.

L'utente è edotto del fatto che tutti i file personali e salvati sul computer saranno cancellati al logout dal sistema, pertanto gli utenti dovranno salvare i documenti personali su appositi dispositivi removibili.

L'utente si impegna ad effettuare il logout al termine di ogni sessione di lavoro (sotto la propria responsabilità).

Il Comune si riserva il diritto di recedere unilateralmente e in qualsiasi momento, senza obbligo di alcuna motivazione, senza preavviso, e senza dover alcun indennizzo, dalle presenti condizioni d'uso qualora determini, a suo insindacabile giudizio, che l'utente abbia violato anche solo uno degli obblighi ivi indicati. Tale violazione potrà dare luogo anche ad azioni di rivalsa e/o risarcimento da parte del Comune, fatte salve le ulteriori conseguenze di natura penale, civile, amministrativa della violazione compiuta.

Eventuali comportamenti poco consoni e irrispettosi verso terzi, attrezzature, materiali e spazi comuni comporteranno l'immediato allontanamento dal Centro e il divieto a riaccedervi. In rapporto alla gravità del comportamento il Comune si riserva la facoltà di sospendere l'utente dall'accesso al servizio.

### **g) Responsabilità**

L'utente è responsabile di ogni violazione delle presenti condizioni d'uso e si impegna a manlevare, sostanzialmente e processualmente, il Comune, e a tenerlo indenne da qualsiasi pretesa anche di terzi a qualsivoglia titolo, comunque avente causa della violazione delle presenti condizioni d'uso e/o dalla violazione di leggi o regolamenti o provvedimenti amministrativi. Saranno monitorate e sanzionate anche le eventuali elusioni.

L'utente si assume ogni responsabilità ed onere circa il contenuto e le forme delle comunicazioni realizzate tramite il servizio e si impegna a tenere indenne il Comune da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta al Comune medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza a tali comunicazioni. Con tale presa di responsabilità, l'utente esonera espressamente il Comune da qualunque responsabilità e onere di accertamento e/o controllo al riguardo.

L'utente si impegna a tenere indenne il Comune da tutte le perdite, danni, costi e oneri, ivi comprese le eventuali spese legali, che dovessero essere sostenute dallo stesso in conseguenza del mancato rispetto delle presenti disposizioni dell'utilizzo del servizio messo a disposizione dell'utente.

Il Comune non sarà responsabile verso l'utente e/o suoi aventi causa e verso terzi per i danni diretti, indiretti o consequenziali, le perdite e i costi supportati in conseguenza a sospensioni o interruzioni del servizio.

### **h) Riservatezza**

L'accesso al servizio avviene mediante un codice di identificazione dell'utente (username) e una parola chiave (password). L'utente è informato del fatto che la conoscenza delle proprie credenziali da parte di terzi consentirebbe a questi ultimi l'utilizzo del servizio in nome dell'utente medesimo. L'utente è il solo ed unico responsabile della conservazione e della riservatezza delle proprie credenziali e, conseguentemente, rimane il solo ed unico responsabile per tutti gli usi ad essa connessi o correlati, (ivi

compresi danni e conseguenze pregiudizievoli arrecati al Comune e/o a terzi) siano dal medesimo utente autorizzati ovvero non autorizzati.

L'utente si impegna a comunicare quanto prima al Comune l'eventuale furto o smarrimento delle credenziali di autenticazione. In particolare, in caso di furto o di smarrimento, l'utente si impegna a modificare tempestivamente tale password utilizzando le procedure a sua disposizione. Resta inteso che l'utente sarà in ogni caso responsabile delle conseguenze derivanti dall'abuso del servizio che possa conseguire al furto o allo smarrimento di tale password, indipendentemente dalla colposità di tali eventi. L'utente prende atto e accetta l'esistenza del registro dei collegamenti (noto come "log") mantenuto del Comune e quest'ultimo adotta misure tecniche ed organizzative necessarie a garantire la riservatezza di tale registro, in ottemperanza delle leggi vigenti sulla privacy. Il registro dei collegamenti potrà essere esibito solo all'autorità giudiziaria, dietro esplicita richiesta.

L'utente prende atto e accetta che il traffico di rete potrà essere sorvegliato allo scopo di mantenere le prestazioni del servizio a un livello adeguato oltre che per garantirne un corretto utilizzo. Il controllo sarà svolto a campione e potrà essere volto anche alla prevenzione e alla verifica di eventuali abusi.

In qualsiasi momento il personale della Biblioteca potrà richiedere agli utenti presenti nelle postazioni fisse di mostrare le credenziali di accesso e/o un documento di identità per verificare la correttezza del profilo assegnato e se l'utente che si è connesso sta utilizzando le proprie credenziali.

#### **i) Servizi disponibili al pubblico**

Sono disponibili i seguenti servizi:

- consultazione WWW;
- scarico dati (download);
- stampa;
- posta elettronica presso fornitori di free e-mail;
- partecipazione a mailing list e conferenze telematiche (newsgroup);
- instant messaging e chat.

Lo scarico dati dovrà avvenire solo su chiavetta di proprietà dell'utente.

L'uso della posta elettronica deve uniformarsi agli obiettivi di Internet in Biblioteca, di cui al comma 1 del presente Regolamento.

#### **l) Servizi non disponibili al pubblico**

- account di posta elettronica;
- caricamento di file in rete (upload)

#### **m) Sanzioni**

Le violazioni dei suddetti obblighi può comportare rispettivamente:

1. interruzione della sessione;
2. sospensione o esclusione dall'accesso al servizio;
3. denuncia.

#### **n) Utenti in età minore**

L'iscrizione al servizio dei minori di 18 anni, deve essere firmata 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, il quale è responsabile dell'utilizzo da parte del minore ed è responsabile di sovrintendere alla navigazione da parte dello stesso.

Il personale della Biblioteca non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di Internet da parte dei minori.

### **Art. 22 Consultazione e prestito CD rom, DVD e altro materiale multimediale**

La Biblioteca effettua altresì il servizio di consultazione dei CD rom, DVD ed altro materiale multimediale presente nel proprio patrimonio. E' possibile la stampa delle singole informazioni contenute in essi, salvo il rimborso dei soli costi di riproduzione.

Il prestito di tale materiale avviene alle seguenti condizioni:

- a) non può essere preso a prestito più di un pezzo alla volta;
- b) il prestito di ogni opera ha la durata massima di giorni 7; per ogni giorno di ritardo nella restituzione verrà applicata una penale fissata in Euro 0,50;
- c) il prestito di tali materiali è soggetto alle vigenti norme sul diritto d'autore, tra le quali il divieto di riproduzione.

## **TITOLO V°: DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 23 Uso dei locali della Biblioteca**

Di norma non può essere consentito l'uso dei locali della Biblioteca ad altre istituzioni o associazioni per lo svolgimento di proprie attività ed iniziative. In casi eccezionali, avuto il parere del Responsabile della Biblioteca, il Sindaco o Assessore Delegato può disporre, per iscritto, l'uso temporaneo dei locali della Biblioteca.

Riunioni, conferenze, dibattiti svolti di iniziativa della Biblioteca possono essere effettuati nei locali della stessa, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature e del patrimonio librario e documentario e dell'espletamento del servizio al pubblico.

### **Art. 24 Abrogazione precedente Regolamento**

Il presente Regolamento della Biblioteca, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n.53 dell'11 novembre 2003 sostituisce a tutti gli effetti il precedente ed è reso pubblico.