



COMUNE DI OSASCO

PROVINCIA DI TORINO

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Approvato con deliberazione di C.C. n. 3 del 04/03/2013

Art. 1 – Istituzione della biblioteca comunale

Il Comune di Osasco istituisce la Biblioteca Comunale onde divulgare la cultura, diffondere l'informazione e promuovere lo sviluppo culturale di tutti i cittadini e di tutte le cittadine nel rispetto delle pluralità delle opinioni.

La biblioteca comunale aderisce, con apposita deliberazione, al Sistema bibliotecario Pinerolese – Centro rete facente capo alla Biblioteca della Città di Pinerolo, per usufruire di servizi di supporto librario e bibliotecnico da questi messi a disposizione e per attuare forme di collegamento e cooperazione con il relativo sistema e con ogni altra realtà bibliotecaria territoriale e nazionale.

Nell'espletamento delle procedure biblioteconomiche può avvalersi del Centro Rete del sistema bibliotecario e collaborare con questo nella realizzazione di varie attività.

Il Comune si impegna a versare le quote di partecipazione ai sistemi suddetti, stabilite annualmente dalla Regione Piemonte, nonché a rispettare il regolamento di attuazione dei relativi servizi.

Art. 2 - Finalità

La Biblioteca comunale realizza gli scopi di cui all'articolo precedente, perseguendo le seguenti finalità:

- Gestione e prestito del materiale bibliografico;
- Gestione del servizio di pubblica lettura;
- Divulgazione della cultura, con particolare riferimento a quella locale, attraverso l'organizzazione di incontri, corsi, stages, mostre, iniziative di vario genere - anche in collaborazione con l'Amministrazione Comunale, le Scuole ed altri enti e istituti pubblici o privati, aventi le medesime finalità – nonché promuovendo la pubblicazione di studi su argomenti utili a diffondere la conoscenza della cultura della storia e delle tradizioni locali;
- Stimolare la partecipazione attiva della popolazione alla vita della biblioteca.

Art. 3 - Sede

La biblioteca è dotata di sede adeguata, di fondi librari e di altro materiale consistente in periodici, manoscritti, attrezzature informatiche ed arredi, iscritti nell'inventario comunale e messi a disposizione degli utenti.

La sede della biblioteca è individuata nei locali comunali siti in Piazza Resistenza n. 12.

Art. 4 Patrimonio librario

Il patrimonio documentario viene regolarmente incrementato:

- con lo stanziamento sul bilancio comunale della quota minima per abitante prevista dalle leggi regionali per beneficiare dei contributi previsti;
- con l'acquisto di libri e altro materiale documentario effettuato sulla base delle disponibilità del bilancio comunale e sulla base dei possibili finanziamenti o contributi regionali in corso, contributi di privati, enti e associazioni;
- dai doni di libri e altro materiale documentario da accettarsi con disposizione del bibliotecario/della bibliotecaria in caso di beni di modesta entità o con apposita deliberazione della Giunta Municipale in caso di donazione di rilevante valore economico, il quale viene riportato nel registro di inventario della biblioteca.

Le proposte di acquisizione di materiale librario e documentario da parte degli utenti vengono accolte nei limiti del bilancio comunale, dopo opportuna valutazione del consiglio di biblioteca.

Art. 5 – Inventario

Le unità bibliografiche o documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte saranno segnalate in apposite liste redatte annualmente e scaricate dai registri di inventario con deliberazione di Giunta Comunale.

E' facoltà del bibliotecario collocare in magazzino tutto il materiale ritenuto obsoleto, degradato o superfluo.

Il materiale documentario non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di degrado fisico, non assolve più alla funzione informativa sarà anch'esso scaricato annualmente dall'inventario con atto della Giunta comunale su proposta del Responsabile della biblioteca.

Art. 6 – Spese di gestione

Le spese necessarie per la gestione della biblioteca, dei locali dell'aggiornamento dei fondi documentari e delle varie attività culturali collegate, sono a carico del Comune ed inseriti in appositi interventi del bilancio.

Art. 7 – Accesso alla biblioteca

La biblioteca dovrà rimanere aperta almeno quattro volte alla settimana, per un numero di ore complessive pari a 10 ore, tenendo presenti le esigenze degli utenti. Ogni eventuale chiusura deve essere comunicata all'utenza.

L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito a tutti i cittadini, anche non residenti, che ne facciano domanda. Per i minori di anni 14, la domanda di iscrizione deve essere sottoscritta da un genitore o da chi ne fa le veci.

Art. 8 – Servizi

Gli obiettivi e le modalità di erogazione dei servizi sono posti a conoscenza degli utenti attraverso la Carta dei Servizi ed i principali servizi sono i seguenti:

- Prestito di libri: massimo 3 libri per volta, per un periodo non superiore a giorni 30. Per le novità i giorni verranno ridotti a 15. Sono esclusi dal prestito i materiali di pregio, le opere generali di consultazione, i periodici, le enciclopedie, i dizionari e il materiale dell'archivio storico.
- Informazione attraverso la possibilità di potere accedere alla consultazione ed alla ricerca di materiale bibliografico.
- Riproduzione di copie di testi depositati presso la biblioteca comunale, nel rispetto delle vigenti leggi e delle norme sui diritti d'autore e sulla base delle tariffe deliberate dal comune.
- Eventuale servizio intranet con la biblioteca informatica del Centro Rete di Pinerolo.
- Sezione speciale della biblioteca per ragazzi.

Art. 9 – Gestione della biblioteca

La gestione della Biblioteca è assicurata dall'Amministrazione Comunale mediante conferimento a soggetto che dimostri di essere specializzato nel settore. La scelta del soggetto gestore della struttura avviene mediante procedure di evidenza pubblica.

La gestione della Biblioteca potrà essere altresì assicurata tramite personale volontario, dipendenti comunali, oppure da professionisti in possesso dei requisiti previsti dalla legge.

Per prestazioni particolari o progetti speciali a termine si potrà far ricorso a forme di collaborazione esterna, quali previste dalle norme vigenti.

Art. 10 – Funzionamento della biblioteca

Il funzionamento della Biblioteca è affidato al soggetto individuato in base all'art. 9, cui compete la gestione biblioteconomica. In particolare tale soggetto ha il compito di:

- garantire, in collaborazione con i volontari, l'apertura al pubblico della biblioteca e l'erogazione dei relativi servizi,
- mantenere i contatti ed i rapporti con il Sistema bibliotecario Pinerolese – Centro Rete,
- curare l'acquisizione, la catalogazione, la registrazione e la sistemazione del materiale librario e documentario e l'uso pubblico,
- curare la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti nelle sedi,
- fornire all'Amministrazione comunale le relazioni sull'attività della biblioteca ed i dati per l'elaborazione delle previsioni annuali e pluriennali, in collaborazione con il Consiglio di Biblioteca,
- proporre all'Amministrazione comunale di conferire, per lavori di particolare natura, speciali incarichi professionali,
- dare attuazione alle iniziative nell'ambito delle attività concordate con l'Amministrazione comunale ed il Consiglio di Biblioteca,
- pubblicizzare il patrimonio librario e documentario e le attività della biblioteca,
- favorire lo sviluppo e la diffusione sul territorio dei servizi di lettura, documentazione ed informazione,
- partecipare alle sedute del Consiglio di Biblioteca in qualità di componente con diritto di voto e segretario/a verbalizzante,
- sovrintendere alla realizzazione e alla revisione della Carta dei Servizi.

Art. 11 Doveri dell'utenza

Gli utenti sono tenuti a conservare diligentemente le opere avute in prestito e a riconsegnarle entro la data fissata. In caso di smarrimento o deterioramento di una pubblicazione l'utente è tenuto ad acquistarne una copia identica o, qualora risulti impossibile reperire il volume, risarcirne il danno, calcolato sul prezzo di mercato di un'opera analoga.

L'utente che si sia dimostrato ripetutamente negligente nell'usare o restituire il materiale o abbia recato disturbo in altro modo all'attività della biblioteca può essere escluso dal servizio con modalità e per i tempi decisi dal Consiglio di Biblioteca.

Di norma i ragazzi di età inferiore a 14 anni consultano e prendono in prestito i libri della loro sezione. Il responsabile della biblioteca può concedere, a sua discrezione, deroghe a questa disposizione.

Art. 12 – Consiglio di Biblioteca

Il Consiglio della Biblioteca è composto da:

- assessore alla cultura o suo delegato;
- responsabile della Biblioteca, nominato dal Sindaco, facente funzione di Segretario;
- un rappresentante della maggioranza e uno della minoranza consiliare;
- due rappresentanti dell'utenza;
- un rappresentante dei volontari.

Il Consiglio della Biblioteca dura in carica quanto il Consiglio Comunale che ha designato i suoi componenti, i suoi membri sono rimovibili.

Il Consiglio di biblioteca, come primo atto dopo la sua costituzione, elegge al suo interno, a maggioranza semplice, il Presidente del Consiglio di Biblioteca. Non può essere eletto, come Presidente, il personale stabilmente alle dipendenze di organi comunali ed il Responsabile della gestione.

Agli incontri del Consiglio di Biblioteca possono essere invitate altre persone per trattare di argomenti specifici senza diritto di voto.

Art. 13 – Compiti del Consiglio di Biblioteca

Il Consiglio di Biblioteca prepara i programmi delle attività culturali della Biblioteca per l'anno successivo, che il Responsabile dovrà consegnare all'Amministrazione Comunale comprensivi delle previsioni di spesa.

Il Consiglio di Biblioteca si riunisce in seduta ordinaria almeno una volta all'anno su convocazione del Presidente, nonché in via straordinaria su richiesta di almeno un terzo dei componenti, per discutere gli argomenti di propria competenza.

Di ogni seduta viene redatto un verbale, letto e sottoscritto dal Segretario Redattore e dal Responsabile della Biblioteca prima dell'inizio della seduta successiva.

Le sedute del Consiglio di Biblioteca sono convocate dal Presidente o dall'assessore alla cultura o suo delegato ed in via straordinaria su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti.

La convocazione, in forma scritta deve contenere l'ordine del giorno dei lavori e deve essere inviata almeno tre giorni prima della riunione. Le convocazioni potranno essere effettuate anche mediante mezzi informatici.

Le sedute del Consiglio di Biblioteca sono valide qualora siano presenti almeno la metà più uno dei suoi componenti.

Il Consiglio della Biblioteca delibera con il voto favorevole di almeno metà più uno dei votanti, in caso di parità sarà determinante il voto del Presidente.

I componenti che realizzano tre assenze consecutive, senza giustificato motivo, decadono automaticamente e di ciò verrà informato l'organismo designante.

Gli organi di cui all'art. 12 in caso di dimissioni o di decadenza per qualsiasi motivo del loro rappresentante devono provvedere entro 60 giorni del verificarsi dell'evento alla sua sostituzione.

Le sedute sono pubbliche e l'ordine del giorno è reso noto tramite pubblicazione sul sito web del Comune di Osasco.

Il pubblico presente non ha diritto di parola e di voto.

Il Consiglio di Biblioteca può proporre al Consiglio Comunale gli indirizzi della politica culturale e dei programmi delle attività culturali della Biblioteca, ha compiti propositivi e consultivi. Verifica la realizzazione dei programmi e della Carta dei Servizi; a fine anno esprime una valutazione sull'andamento generale.

Il Consiglio si occupa in particolare di stabilire i numerosi collegamenti con l'utenza e le realtà del territorio in modo da esprimere le esigenze, esprime inoltre un parere consultivo sui giorni e sugli orari di apertura, le tariffe e i servizi a pagamento, le proposte di attività presentate anche da terzi.

Il Consiglio di Biblioteca può proporre modifiche al presente regolamento.

Art. 16 – Servizio pubblico

I criteri cui si ispira il servizio, le modalità di erogazione dei servizi, gli orari, le norme per l'uso e le modalità di partecipazione degli utenti sono descritti nella Carta dei Servizi che forma integrante del presente Regolamento.

CARTA DEI SERVIZI

ART 1 FINALITÀ

1.1 La Biblioteca di Osasco è un servizio pubblico di base che appartiene alla comunità e risponde al bisogno di informazione, cultura e formazione permanente, nell'intento altresì di valorizzare le peculiarità storiche, etniche e geografiche.

1.2 A cosa serve la Carta dei Servizi della Biblioteca

La Carta dei servizi della Biblioteca di Osasco, prevista dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 e dal proprio Regolamento, descrive le modalità di erogazione dei servizi della Biblioteca allo scopo di favorire un rapporto diretto tra la Biblioteca e i propri utenti.

1.3 Principi fondamentali della Carta dei Servizi della Biblioteca

La Carta dei Servizi si ispira ai seguenti principi:

a) Eguaglianza: nessuna distinzione è compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione e opinione politica.

L'accesso ai servizi è garantito a tutti e a tutte, senza limitazioni di carattere territoriale.

La Biblioteca si adopera per rendere accessibili i propri servizi ai soggetti portatori di handicap o di qualsiasi altra minorità.

b) Imparzialità: il comportamento nei confronti dell'utente è ispirato a criteri di obiettività, giustizia e imparzialità.

c) Continuità: l'erogazione dei Servizi nell'ambito delle modalità stabilite è assicurato con continuità e regolarità. Eventuali interruzioni del servizio saranno preventivamente comunicate all'utenza.

d) Partecipazione: la partecipazione e la collaborazione degli utenti è garantita al fine di favorire la collaborazione degli stessi per il miglioramento dei servizi.

L'utente ha diritto di accesso alle informazioni della biblioteca che lo riguardano. Egli può prospettare osservazioni e formulare suggerimenti per il miglioramento dei servizi ai quali la Biblioteca darà sollecito riscontro.

e) Efficienza ed efficacia: la Biblioteca ispira il suo funzionamento a criteri di efficienza (utilizzando le risorse disponibili in modo da raggiungere i migliori risultati) e di efficacia (conseguendo gli obiettivi prefissati).

La Biblioteca effettua monitoraggi dei bisogni, fissa degli standard di qualità dei servizi e predispone sistemi di misurazione e valutazione dei risultati conseguiti.

ART. 2 ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Lunedì

Martedì

Mercoledì

Giovedì

Venerdì

Sabato

Agli utenti è assolutamente vietato l'accesso ai Servizi della Biblioteca al di fuori del presente orario.

ART. 3 I SERVIZI

3.1 I principali servizi erogati dalla Biblioteca, liberi e gratuiti se non specificato diversamente dal Regolamento, sono i seguenti:

- a) Servizio di consulenza e studio in sede
- b) Servizio di prestito dei documenti
- c) Servizio di prestito interbibliotecario
- d) Servizio di consulenza bibliografica, reference e accesso a banche dati
- e) Servizio di riproduzione dei documenti
- f) Servizio Internet e postazione multimediale

3.2 L'erogazione di questi servizi avviene nei tempi e nei modi sotto indicati.

a) Servizio di consultazione e studio in sede.

a.a La consultazione dei cataloghi e del relativo patrimonio bibliografico e documentario della Biblioteca può avvenire in modo diretto ed immediato da parte dell'utente.

a.b L'accesso alla biblioteca e la fruizione dei servizi è libero, fatte salve particolari cautele di conservazione e il rispetto di altri frequentatori.

b) Servizio di prestito dei documenti

b.a Per accedere a tale servizio l'utente deve iscriversi alla Biblioteca. L'iscrizione è gratuita. Sono ammessi al prestito tutti i cittadini e tutte le cittadine, anche non residenti nel Comune, dietro presentazione di un documento d'identità. Per i minori di 18 anni la richiesta di iscrizione va corredata dall'assenso di un genitore.

b.b Il cambio di indirizzo o recapito telefonico va segnalato tempestivamente al personale.

b.c Di norma il prestito dei libri è di 30 giorni, mentre per i periodici e il materiale multimediale è di 1 settimana. Per le novità librarie, il prestito è ridotto a 15 giorni non rinnovabile. Il prestito è personale e non può essere ceduto a terzi.

b.d Gli utenti sono informati sulla scadenza del prestito tramite lo scontrino promemoria inserito nella tasca del libro. Il prestito può essere rinnovato anche telefonicamente o tramite posta elettronica inviando gli estremi, salvo avvenuta prenotazione del documento.

b.e Il prestito può essere concesso esclusivamente alla persona titolare della tessera, che ne è responsabile.

b.f Di norma non possono essere prestate allo stesso utente più di tre opere, periodici compresi. Il bibliotecario/la bibliotecaria, in casi particolari, può concedere prestiti aggiuntivi.

b.g Sono escluse dal prestito le opere di consultazione generale, l'ultima pubblicazione dei periodici, i documenti appositamente segnalati dalla dicitura "NO PRESTITO".

b.h Il materiale in prestito può essere prenotato, anche telefonicamente. L'utente interessato sarà avvisato telefonicamente del rientro del libro, il quale dovrà essere ritirato entro e non oltre una settimana dall'avviso, dopodiché verrà ricollocato nello scaffale.

b.i Il sollecito alla restituzione dei libri e altri documenti prestatati e non consegnati, verrà fatto in prima istanza telefonicamente e successivamente in forma scritta. Come ultimo estremo provvedimento si denuncerà il moroso all'autorità giudiziaria. Resta inteso che la persona in questione verrà sospesa dal prestito librario. Di tale procedura dovrà essere informato l'utente già a partire dall'invio del secondo sollecito.

b.j Se la data di restituzione dovesse coincidere con la chiusura al pubblico della Biblioteca da parte dell'Amministrazione sarà ritenuto valido, come data di restituzione, il primo giorno successivo utile per la consegna.

b.k In caso di perdita o di danneggiamento di un documento l'utente dovrà provvedere alla sua sostituzione con altra copia nuova o, qualora il documento non

fosse più in commercio, ad acquistare un nuovo libro di pari valore indicato dal personale.

b.l La Biblioteca è impostata “a scaffale aperto”, quindi si ha libero accesso ai volumi e le opere possono essere ritirate direttamente dagli scaffali come pure i periodici disponibili. Al termine della consultazione le opere utilizzate e non prese in prestito devono essere lasciate sui tavoli. Sarà il personale a ricollocarlo nell'esatta posizione.

c) Prestito interbibliotecario

c.a La biblioteca effettua il prestito interbibliotecario in entrata e in uscita, richiedendo alle altre biblioteche la reciproca gratuità per garantire agli utenti un servizio accessibile e gratuito.

c.b Qualora il prestito gratuito non fosse applicato dalla biblioteca che possiede il volume l'utente, se accetta, dovrà, al momento della restituzione del libro portare anche la matrice del bollettino attestante l'avvenuto pagamento.

d) Servizio di consulenza bibliografica, reference e accesso a banche dati

d.a La Biblioteca avrà cura di predisporre apposite guide "all'uso della Biblioteca" e di istruire e orientare l'utente ad utilizzare in maniera autonoma e proficua le risorse e la dotazione bibliografica della Biblioteca stessa.

d.b Il bibliotecario/la bibliotecaria darà la sua assistenza e consulenza per la scelta e il recupero del materiale documentario e informativo.

d.c La ricerca bibliografica può avvalersi di banche dati on line e off line, fornendo nel contempo assistenza di tipo tecnico o informativo. Il servizio ha tempi di esecuzione immediati ad eccezione delle ricerche complesse per le quali è previsto un tempo massimo di risposta entro 15 giorni.

e) Servizio di riproduzione dei documenti

e.a E' concessa la riproduzione delle opere possedute dalla biblioteca ove lo stato di conservazione lo consenta. La riproduzione fotostatica è comunque gestita dal personale della biblioteca secondo criteri di economicità e discrezionalità, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di copyright. Il servizio è a pagamento.

e.b Per la riproduzione a mezzo fotocopiatrice il costo è fissato in:

Formato UNIA4 € 0,20 a pagina

Formato UNIA3 € 0,40 a pagina

f) Servizio Internet e postazione multimediale

f.a Nella Biblioteca di Osasco sono a disposizione due postazioni Internet.

f.b L'accesso ai servizi è consentito, previa iscrizione, esclusivamente nelle ore di apertura al pubblico ed è gratuito. La prenotazione consentita per la postazione multimediale è di mezz'ora al giorno per utente, rinnovabile in assenza di prenotazioni.

f.c Le modalità di accesso ad Internet sono fissate nelle apposite 'Norme per l'accesso al Servizio Internet' in allegato alla presente Carta dei Servizi.

3.3 Tra i servizi elencati viene considerata prioritaria, in caso di richieste concomitanti, l'erogazione del servizio di prestito librario, fatte salve eventuali deroghe motivate dal personale addetto.

ART. 4 DONAZIONI

L'accettazione in dono di materiale documentario in buono stato di conservazione, è subordinata alla effettiva utilità, valutata dal preposto servizio.

ART. 5 RAPPRESENTANZA

5.1 Le disposizioni del Regolamento prevedono la partecipazione dei rappresentanti degli utenti nel Consiglio di Biblioteca, più specificatamente due rappresentanti oltre ad un rappresentante per i volontari iscritti nell'elenco depositato in Segreteria.

5.2 La designazione dei rappresentati avviene per elezione con votazione segreta espressa nell'arco di una settimana.

5.3 La bibliotecaria/il bibliotecario provvede per:

1. organizzare le votazioni
2. fornire le schede di votazione e raccogliere i voti espressi in apposita urna
3. lo spoglio delle schede che avverrà l'ottavo giorno
4. redigere il verbale delle operazioni, nel quale verranno indicati i voti assegnati e le modalità di spoglio delle schede

5.4 Risulteranno eletti i candidati con il maggior numero di voti ed in caso di parità sarà eletto il candidato più anziano.

Norme per l'accesso al servizio di internet

1. Obiettivi del servizio

1.1 La Biblioteca di Osasco, offre gratuitamente ai propri utenti l'accesso a Internet come ulteriore strumento di informazione rispetto alle fonti tradizionali.

1.2 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 Regolamento di biblioteca: Internet in biblioteca è da intendersi, dunque, prioritariamente come fonte di informazione per finalità di ricerca, studio e documentazione.

2. Modalità di accesso al servizio

2.1 L'accesso al servizio Internet è consentito esclusivamente agli utenti che vi risultino iscritti, senza vincolo di residenza, per aver compilato e sottoscritto l'apposito modulo di iscrizione dopo aver preso visione del presente Regolamento. E' richiesta la fotocopia di un documento attestante l'identità.

2.2 L'uso di Internet è consentito di norma a non più di due persone contemporaneamente per postazione.

2.3 Per l'uso di internet è possibile prenotare la postazione, anche telefonicamente. In caso d'impossibilità ad usufruire della prenotazione si è pregati di comunicarlo tempestivamente.

2.4 Di norma, la sessione dura ½ ora, che può essere prolungata se i terminali non sono impegnati e/o prenotati per altre sessioni. Se l'utente non si presenta entro 10' 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.

2.5 Ciascun utente di Internet è tenuto a comunicare al banco prestiti l'utilizzo del servizio prima di effettuare la connessione. Al banco saranno specificate eventuali istruzioni sull'uso del terminale e degli accessori ad esso collegati. All'inizio e alla fine della connessione l'utente è tenuto a firmare l'apposito registro della Biblioteca che ne documenta il giorno, l'ora e la postazione di utilizzo.

2.6 L'accesso a Internet è gratuito.

2.7 La Biblioteca prevede il solo pagamento di:

fogli stampati cad. EURO 0,20 bianco e nero – EURO 0,40 colori

3. Utenti in età minore

Per i minori di anni diciotto l'accesso ad internet è consentito esclusivamente se accompagnati da un genitore o chi ne fa le veci o dal personale della biblioteca (se disponibile al momento).

4. Qualità dell'informazione

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

4.2 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.

5. Responsabilità e obblighi per l'utente

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

5.2 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 tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni.

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

5.4 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.

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

5.6 Pur nel rispetto del diritto individuale dell'utente alla riservatezza, il personale si riserva di monitorare l'uso delle postazioni di lavoro per assicurare l'osservanza delle norme sopraindicate.

Qualsiasi azione che contravvenga alle suddette regole sarà passibile di richiamo, sospensione dal servizio o più gravi sanzioni a seconda della contravvenzione effettuata.

6. Servizi disponibili al pubblico

6.1 Sono disponibili i seguenti servizi:

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

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

6.3 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.

6.4 L'uso della posta elettronica deve uniformarsi agli obiettivi di Internet in biblioteca, di cui all'art. 1 del presente Regolamento.

7. Servizi non disponibili al pubblico

- account di posta elettronica;

- caricamento di file in rete (upload);
- instant messaging e chat (IRC);
- telefonate virtuali.

8. Assistenza

8.1 La biblioteca offre agli utenti alcuni elenchi di siti di particolare interesse e, nella misura resa possibile dalla disponibilità di personale, un servizio di consulenza.

9. Sanzioni

La violazione degli obblighi di cui al presente Regolamento, può comportare rispettivamente:

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

Il servizio segue le linee guida IFLA per Internet e rispetta le normative vigenti anche per la tutela della privacy.