



## **Regolamento della Biblioteca Comunale Forteguerriana**

**e**

## **Regolamento del Servizio di accesso a Internet**

*Approvato con Delibera del Consiglio Comunale n.80 del 22 marzo 1999  
e modificato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.27 del 10 febbraio 2003 esecutive ai sensi di legge*

# Regolamento della Biblioteca Comunale Forteguerriana

## Titolo I PRINCIPI GENERALI

### Articolo 1 Istituzione e finalità

1. Il Comune riconosce il diritto dei cittadini di accedere liberamente alla cultura, ai documenti, alle informazioni, alle espressioni del pensiero e della creatività umana secondo i principi previsti dalla Costituzione.
2. Il Comune assegna alla Biblioteca Comunale Forteguerriana, in quanto strumento fondamentale di attuazione di tale diritto, la funzione di garantire l'accesso ai documenti e alle informazioni, al fine di contribuire allo sviluppo sociale e culturale della comunità, promuovere la creatività e sostenere la formazione per tutto l'arco della vita, in attuazione di quanto previsto anche dalla legislazione regionale e dallo Statuto comunale.
3. Il Comune condivide i principi contenuti nel Manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche e sostiene attivamente la loro realizzazione.

### Articolo 2 Organizzazione e funzioni

1. Per i motivi sopra esposti la Biblioteca Comunale Forteguerriana organizza e gestisce servizi rivolti a tutti i cittadini, con imparzialità e nel rispetto delle varie opinioni, si impegna a favorire l'accesso anche da parte di cittadini per qualsiasi motivo svantaggiati, si adopera attivamente per soddisfare la domanda informativa e documentaria, promuove la conoscenza dei propri servizi verso il pubblico, sia reale che potenziale, e la partecipazione attiva degli utenti.
2. La Biblioteca, con riferimento a quanto previsto dalla legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche, raccoglie, ordina, organizza e rende disponibili all'uso pubblico materiali documentari e informativi su qualsiasi supporto registrati con particolare attenzione per la documentazione di interesse locale, conserva e valorizza il suo patrimonio, promuove studi, pubblicazioni e ricerche sulla storia e la cultura locale.

### Articolo 3 Cooperazione

1. La Biblioteca Comunale Forteguerriana intrattiene rapporti con le altre istituzioni culturali del territorio e favorisce la cooperazione con le altre biblioteche ed istituti documentari per la condivisione delle risorse e lo sviluppo della rete bibliotecaria, in rapporto con la Provincia di Pistoia ed in sintonia con le linee programmatiche della Regione Toscana.

2. La Biblioteca Comunale Forteguerriana opera in collaborazione con gli altri servizi informativi del Comune e del territorio, per garantire ai cittadini l'uso pubblico di atti, documenti, studi, informazioni di cui sia garantita dalla legge e dai regolamenti vigenti la pubblica consultabilità.

## Titolo II SERVIZI AL PUBBLICO

### Articolo 4 Principi

1. I servizi della Biblioteca sono liberi, gratuiti, aperti a tutti nel rispetto delle modalità stabilite dalla Direzione e trovano limite solamente nel rispetto del diritto di fruizione da parte degli altri utenti e nell'esigenza di tutela e conservazione del patrimonio per l'uso da parte del pubblico nel futuro. La Giunta comunale può tuttavia porre a carico del richiedente il rimborso delle spese di servizi particolari, di servizi aggiuntivi, o le tariffe per cessione di diritti.

2. La Direzione può, con motivato provvedimento, sospendere temporaneamente o anche allontanare dai servizi persone che persistano nel mantenere un comportamento scorretto. La Direzione può escludere o limitare l'accesso a locali o, in via temporanea, anche a servizi al fine di migliorarne la funzionalità complessiva, e può limitare l'uso di documenti escludendone l'ammissione a particolari servizi come ad esempio il prestito o la riproduzione.

3. Carte dei servizi possono stabilire, a cura del Dirigente del Servizio Biblioteche, modalità di prestazione ed obiettivi di qualità di singoli servizi o del servizio bibliotecario nel suo complesso, preferibilmente in accordo con altri servizi bibliotecari e documentari del territorio.

### Articolo 5 Orari e modalità di accesso

1. La Biblioteca è aperta al pubblico tutti i giorni feriali. L'orario è stabilito dal Sindaco con decreto, tenuto conto della più ampia accessibilità e fruibilità da parte dei cittadini. Il Sindaco, su proposta del Dirigente del Servizio, dispone con apposito decreto la riduzione di orario o la chiusura temporanea in particolari periodi dell'anno ed in connessione con le festività o le ferie estive, anche per permettere lavori di controllo, riordino, pulizia.

2. La Direzione organizza l'articolazione degli orari dei vari servizi svolti dalla Biblioteca ispirandosi ai principi della loro massima fruibilità, funzionalità, efficienza ed efficacia, compatibilmente con le dotazioni di personale assegnato. Di ogni chiusura, riduzione o limitazione dei servizi viene dato ampio e tempestivo avviso agli utenti, a Cura del Dirigente del Servizio.

3. L'accesso alle sale è regolato dalla Direzione secondo criteri volti ad assicurare la tutela del patrimonio documentario: l'utente dovrà compilare il registro d'ingresso e depositare borse e cartelle negli appositi spazi. Il personale non è responsabile della loro custodia. Nelle sale il cui accesso è regolato da autorizzazione, l'utente è tenuto a depositare un documento d'identità valido o altro documento di riconoscimento previsto dalla Biblioteca, che verrà restituito all'uscita.

4. Nelle sale deve essere rispettato il silenzio ed il comportamento dovrà essere tale da non arrecare danno ai documenti o disturbo agli altri utenti. In tutti i locali della Biblioteca è vietato fumare.

## Articolo 6 Obiettivi e risultati

1. La Biblioteca riconosce uguale diritto di libertà e uguaglianza di accesso a tutti senza distinzione di età, sesso, razza, religione, opinioni politiche o condizioni personali o sociali. Riconosce uguali diritti ai propri utenti siano essi locali o remoti e cerca di dotarsi per questo delle tecnologie utili a fornire nel miglior modo servizi anche a distanza o a domicilio, con l'obiettivo di perseguire la massima efficacia ed economicità.

2. La Direzione della Biblioteca organizza gli spazi e i servizi tenendo conto dell'utenza destinataria e della tipologia di materiali documentari, curando l'informazione sulla loro dislocazione e modalità di fruizione. In particolare, la Biblioteca, compatibilmente con i locali di cui dispone, organizza una sezione riservata ai ragazzi delle diverse fasce di età, una emeroteca, una sala di consultazione riservata a studiosi di manoscritti e documenti rari, sale di lettura, un servizio informazioni. La Biblioteca gestisce inoltre servizi di consulenza bibliografica ed assistenza alla consultazione dei cataloghi, assistenza alle ricerche su basi dati locali o remote, distribuzione, prestito, prestito interbibliotecario, riproduzione.

3. La Biblioteca attua iniziative volte all'individuazione delle esigenze e delle aspettative della propria utenza di riferimento, orienta al soddisfacimento dell'utenza la propria organizzazione ed i servizi e promuove attivamente la loro conoscenza e l'uso, anche con la produzione di materiali a stampa e l'impiego dei vari e diversi mezzi di comunicazione.

4. I risultati raggiunti dai servizi della Biblioteca vengono annualmente rilevati e forniti all'Amministrazione Comunale, e vengono resi pubblici.

Articolo 7  
Servizi di consultazione e lettura ed emeroteca

1. I servizi di lettura, consultazione ed emeroteca sono organizzati in varie sale che possono avere tempi e modalità di accesso diversi in base alle esigenze dell'utenza specifica e alle diverse tipologie di documenti. Il personale orienta gli utenti al corretto uso delle sale ed alle modalità per accedervi, impiegando anche strumenti di avviso e di informazione appositamente predisposti.

2. Il numero massimo delle richieste di prestito o lettura per ciascun utente in una giornata e le modalità e condizioni, nonché il servizio di deposito del materiale in lettura, vengono stabilite dalla Direzione. In particolare viene adibita allo studio di materiale manoscritto, raro, di pregio o speciale una sala, con accesso riservato secondo modalità stabilite dalla Direzione, ove sarà assicurata una costante sorveglianza.

3. Nel caso in cui la Biblioteca disponga di riproduzioni su qualsiasi supporto del materiale documentario richiesto, questo sarà dato in lettura in sostituzione dell'originale, a meno che l'utente non dimostri la reale necessità di prendere visione dell'originale.

4. La distribuzione dei documenti per la lettura e la consultazione è organizzata dalla Direzione in base alle esigenze di articolazione dei servizi e, pur considerando l'obiettivo della massima efficacia, può tuttavia subire delle limitazioni o temporanee sospensioni dovute ad esigenze di tutela, riordino, pulizie o per carenza di personale.

5. La Direzione dispone l'esclusione dai servizi e l'ulteriore adozione dei provvedimenti necessari, verso chi si renda responsabile di un reato contro il patrimonio della Biblioteca, tenti di asportare materiale, danneggiarlo o danneggiare i locali o gli strumenti, restando ferma ogni responsabilità civile o penale. In base a specifici accordi interbibliotecari, il nome degli utenti incorsi nella disposizione di esclusione dai servizi può essere reso noto ad altre biblioteche cooperanti a scopo di analoghi provvedimenti cautelativi.

Articolo 8  
Servizio di prestito

1. Sono ammessi al servizio di prestito tutti i cittadini italiani e stranieri che presentino un valido documento di identità (carta d'identità, passaporto, ed altro).

2. Le condizioni soggettive richieste per l'iscrizione al prestito possono essere autocertificate previo accertamento dell'identità personale. L'utente è tenuto a comunicare tempestivamente eventuali cambiamenti di residenza o telefono. I dati personali degli utenti saranno riservati ed utilizzati solamente in relazione alla fruizione dei servizi della Biblioteca, salvo eventuali accordi diversi, esplicitamente autorizzati dall'utente.

3. Agli iscritti al prestito viene consegnata una tessera personale, che deve essere presentata ad ogni richiesta di prestito. In caso di smarrimento deve essere dato immediato avviso alla Biblioteca. La Giunta comunale può stabilire tariffe per il rilascio del duplicato.

4. Il prestito è personale, non può essere trasferito ad altri e deve concludersi con la restituzione dei documenti alla Biblioteca entro il termine di scadenza. Le modalità di fruizione del servizio di prestito sono stabilite con provvedimento del Dirigente del Servizio Biblioteche.

5. La mancata restituzione entro il tempo convenuto o il danneggiamento dell'opera prestata comporta l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito, il risarcimento della perdita subita e può comportare anche una sanzione pecuniaria secondo criteri stabiliti dalla Giunta comunale.

6. Il Dirigente del Servizio, con apposito provvedimento, stabilisce anche le opere, singole e per gruppi, da escludersi dal prestito, in maniera permanente o temporanea, in coincidenza con particolari evenienze o da sottoporre a limitazioni di tempo o numero.

7. Il prestito alle classi scolastiche effettuato dai servizi per i ragazzi può essere concordato con gli insegnanti in base alle esigenze, con deroghe sia per il numero di documenti che per i limiti di durata in considerazione anche di particolari tipologie di opere.

8. Il prestito ad altre biblioteche o enti per esposizioni e mostre avviene con modalità e criteri di volta in volta espressamente stabiliti dal Dirigente del Servizio.

9. Il Dirigente del Servizio può disporre con appositi motivati atti l'eventuale ammissione di documenti che, sempre subordinatamente alle esigenze di tutela, per particolari motivi ed a particolari condizioni possono essere resi disponibili al prestito, eventualmente anche proponendo alla Giunta comunale l'introduzione di depositi cauzionali.

#### Articolo 9

##### Servizio di prestito interbibliotecario

1. La Biblioteca fornisce il servizio di prestito interbibliotecario a tutte le altre Biblioteche che ammettano la reciprocità, alle stesse condizioni previste per il prestito personale.

2. La Biblioteca fornisce il servizio di prestito interbibliotecario ai propri utenti regolarmente iscritti al prestito, che ne facciano richiesta.

3. Le spese del prestito interbibliotecario sono a carico dei richiedenti, siano questi altre biblioteche o utenti, fatti salvi eventuali accordi particolari che possono essere stabiliti fra biblioteche cooperanti con appositi atti.

#### Articolo 10

##### Servizio di riproduzione

1. Il servizio di riproduzione si svolge secondo quanto previsto dal Regolamento delle riproduzioni, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n.117 del 6 aprile 1998, esecutivo ai sensi di legge. L'utente richiede le riproduzioni al Direttore utilizzando i moduli appositamente predisposti e, ove si tratti di riproduzione per uso personale o di studio, sottoscrive un impegno alla non divulgazione e corrisponde anticipatamente il rimborso spese stabilito. Per ogni ulteriore dettaglio si rinvia al suddetto Regolamento.

2. La Giunta comunale con apposito atto stabilisce le tariffe e i rimborsi spese e procede annualmente alla loro revisione.

3. Nel rispetto delle modalità previste dal Regolamento delle riproduzioni, le riproduzioni possono essere richieste da chiunque e possono essere inviate all'indirizzo desiderato, previo rimborso delle spese.

### Articolo 11

#### Servizio di informazione, assistenza e consulenza

1. La Biblioteca cura e promuove l'informazione agli utenti sulle proprie attività, raccolte e servizi impiegando strumenti idonei, sia a stampa che attraverso il proprio sito Internet. La Biblioteca fornisce agli utenti un servizio di assistenza alle ricerche informative e documentarie e di consulenza bibliografica. I cataloghi automatizzati, cartacei o a stampa, le registrazioni su supporto ottico o magnetico e i collegamenti Internet o a banche dati remote disponibili in Biblioteca per l'uso pubblico, sono direttamente accessibili da parte degli utenti. L'assistenza e consulenza è garantita anche a distanza ad utenti che si rivolgono alla Biblioteca per lettera, per telefono, per fax, per posta elettronica, nei limiti di tempo che potranno essere dedicati al soddisfacimento di ciascuna richiesta.

2. Il Dirigente del Servizio stabilisce con provvedimento le modalità e i criteri di fruizione da parte del pubblico delle attrezzature, banche dati e collegamenti remoti. In particolare un apposito regolamento disciplina il Servizio di accesso ad Internet. Le spese sostenute dalla Biblioteca per particolari servizi che comportino costi aggiuntivi o il ricorso ad organizzazioni esterne possono essere posti a carico dell'utente richiedente, in base a tariffe stabilite dalla Giunta comunale.

3. La Biblioteca si adopera per promuovere il coordinamento dei servizi informativi con altre biblioteche e servizi aventi le medesime finalità, al fine di perseguire una maggiore efficienza, efficacia ed economia della gestione del servizio stesso.

### Articolo 12

#### Servizi per i ragazzi

1. In considerazione delle particolari esigenze dell'utenza più giovane la Biblioteca organizza servizi specifici rivolti ai bambini e ai ragazzi, a partire dalla prima infanzia e per tutto l'arco dell'età dell'obbligo scolastico. I servizi, articolati anche in considerazione delle diverse fasce d'età, tendono all'obiettivo prioritario di offrire la massima accessibilità al fine di promuovere la libera creatività, l'autonomia di scelta e lo sviluppo delle capacità espressive, critiche e conoscitive dei bambini e dei ragazzi. Le disposizioni della Direzione in merito a modalità organizzative di fruizione dei servizi della Biblioteca dedicano particolare considerazione all'esigenza della massima fruibilità possibile dei servizi per i ragazzi.

2. I genitori sono responsabili delle scelte e del corretto uso dei servizi e dei materiali da parte dei loro figli. L'iscrizione al servizio di prestito o a servizi speciali avviene con malleveria di un genitore.

3. I servizi per i ragazzi mettono a disposizione documenti che siano espressione della cultura e della memoria su qualsiasi tipo di supporto siano essi registrati. E' parte sostanziale di questi servizi la disponibilità di una consulenza qualificata per l'orientamento nelle scelte di lettura, consultazione e

prestito dei vari tipi di documenti, per l'istruzione all'uso delle diverse fonti, per l'individuazione e il reperimento di informazioni e la loro trasformazione in elementi di conoscenza. Per il raggiungimento di questi obiettivi vengono attuate anche iniziative di promozione dei servizi e dei materiali disponibili e della produzione editoriale e documentaria per ragazzi, rivolte a gruppi di utenza libera o organizzata, e vengono prodotti materiali e documenti specificamente rivolti a utenti di questa fascia di età. In questo ambito viene riservata particolare attenzione al mondo della scuola, verso il quale sono annualmente formulate apposite proposte, ricercate collaborazioni per specifici progetti e possono essere concordati servizi speciali per le classi. Anche il servizio di prestito riserva alle classi una disponibilità che può essere di volta in volta concordata, per il numero di documenti e per la durata.

### Articolo 13 Partecipazione

1. La Direzione incoraggia la partecipazione attiva e consapevole degli utenti e della cittadinanza anche con riunioni che gli utenti stessi possono richiedere su temi di loro interesse. La Direzione promuove comunque almeno una volta all'anno un incontro pubblico sui servizi, le attività, i progetti della Biblioteca. Forme di intervento e partecipazione, singole o associate, avvengono secondo quanto stabilito dallo Statuto e dai Regolamenti comunali.

2. La Direzione riceve su appuntamento l'utente che desideri rivolgere segnalazioni, richieste, suggerimenti, osservazioni. Sarà sempre a disposizione uno stampato da compilare per proposte di acquisto o altre richieste e suggerimenti, che verranno esaminati dalla Direzione, avranno risposta per scritto o a voce e saranno accolti quando vi sia la possibilità e la compatibilità con gli obiettivi generali della Biblioteca e i programmi in corso di attuazione.

3. La Biblioteca informa tempestivamente e con ogni mezzo idoneo sulle variazioni o innovazioni nei servizi e cura anche l'informazione sui programmi, sugli obiettivi e sul conseguimento dei risultati.

4. Una Carta dei servizi, periodicamente aggiornata anche in riferimento alle esigenze degli utenti e alle condizioni generali e organizzative della Biblioteca, indica gli standard di erogazione dei servizi.



### Titolo III SERVIZI TECNICI

#### Articolo 14 Obiettivi e risultati

1. La Biblioteca conserva e sviluppa le raccolte in riferimento alle richieste e alle esigenze dell'utenza e alle proprie caratteristiche come si sono venute formando nel tempo, cura l'inventariazione e la catalogazione dei documenti secondo gli standard internazionali al fine di renderli efficacemente disponibili all'uso pubblico.

2. La Biblioteca tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario raro e di pregio compreso nelle proprie raccolte e ne cura l'arricchimento.

#### Articolo 15 Acquisizioni

1. La Biblioteca individua e acquisisce per acquisto, per dono, per deposito obbligatorio o per scambio, documenti ed informazioni su qualsiasi supporto registrati, utili a soddisfare le esigenze degli utenti. Le acquisizioni vengono tempestivamente inventariate, catalogate, trattate per la disponibilità al pubblico. Lo sviluppo delle raccolte per acquisto viene annualmente programmato in riferimento all'utenza e alle caratteristiche e finalità della Biblioteca. Tale piano annuale di acquisto viene reso pubblico ad inizio anno, anche attraverso il sito Internet della Biblioteca. Una parte degli acquisti viene riservata all'accoglimento delle richieste degli utenti. All'acquisizione della documentazione di interesse locale viene dedicata particolare cura, ed iniziative vengono intraprese al fine di controllare, raccogliere la produzione locale e promuoverne la conoscenza.

2. La programmazione degli acquisti tiene conto anche delle risorse accessibili e di quelle condivisibili con altri istituti aventi le medesime finalità. La Biblioteca si adopera per attivare rapporti di cooperazione con le altre biblioteche ed istituti del territorio al fine di sviluppare programmi di acquisto coordinati e il controllo della produzione locale.

#### Articolo 16 Inventariazione e catalogazione

1. Il materiale documentario ed informativo della Biblioteca viene organizzato materialmente e concettualmente per la disponibilità dell'utenza secondo i principi e i metodi della biblioteconomia, bibliografia, documentazione e scienza dell'informazione. Tutti gli inventari e cataloghi della Biblioteca, su qualsiasi supporto, sono disponibili direttamente al pubblico ed organizzati in funzione della loro massima accessibilità e facilità d'uso.

2. La Biblioteca si adopera attivamente per adottare le norme, i protocolli, gli standard internazionali allo scopo di perseguire la maggiore efficacia nell'organizzazione, reperimento e

distribuzione del materiale posseduto su qualsiasi supporto e nel recupero e fornitura delle informazioni.

3. I cataloghi cessati della Biblioteca vengono conservati nella loro integrità. Per i cataloghi automatizzati correnti i record espunti vengono conservati in archivio separato.

### Articolo 17

#### Tutela, conservazione e restauro

1. Periodicamente le raccolte della biblioteca vengono sottoposte a valutazione e revisione, sia in riferimento all'utenza per impostare programmi di sviluppo delle raccolte, sia in riferimento al patrimonio documentario per impostare programmi di conservazione e restauro. Nell'ambito di questi programmi vengono definite anche le opportune politiche di gestione per la collocazione dei documenti in locali accessibili al pubblico, non accessibili o nei magazzini.

2. Progetti di intervento programmati garantiscono la prevenzione, la conservazione e il restauro per quanto riguarda il materiale antico, raro o di pregio.

3. Materiale documentario inventariato smarrito o sottratto alle raccolte, oppure non avente carattere locale, né di rarità o di pregio, deteriorato, obsoleto, privo di interesse per il servizio, viene segnalato in apposite liste e scaricato dalle registrazioni inventariali successivamente a determinazione del Dirigente del Servizio.

### Articolo 18

#### Valorizzazione

1. La valorizzazione del materiale documentario si effettua tramite il miglioramento sia della sua conservazione fisica, integrità e sicurezza, sia della sua conoscenza, accessibilità e fruibilità, anche mediante riproduzioni, pubblicazioni o con l'impiego di altri mezzi.

2. L'organizzazione di mostre, studi, ricerche ed iniziative scientifiche, attività didattiche o divulgative, eventi connessi a particolari aspetti tematici o a interventi di recupero, restauro o acquisizione, può avvenire con la collaborazione di università, istituzioni culturali, di ricerca, di istruzione, enti pubblici o privati e può essere promossa coordinatamente con altre biblioteche, archivi, istituti documentari o culturali. Le pubblicazioni e altri materiali prodotti dalla Biblioteca possono essere offerti al pubblico a pagamento.

Titolo IV  
PATRIMONIO, PERSONALE E RISORSE

Articolo 19  
Patrimonio

1. Il patrimonio della Biblioteca è costituito dal materiale librario e documentario su qualsiasi supporto, cataloghi, inventari e basi di dati, attrezzature, arredi, opere artistiche e dagli immobili destinati alla Biblioteca.

Articolo 20  
Personale

1. La dotazione di personale, individuata nell'ambito della struttura organica del Comune, comprende profili professionali specifici delle biblioteche con riguardo alle funzioni di servizio al pubblico, studio e ricerca, promozione e didattica, trattamento scientifico del documento e dell'informazione anche con strumenti informatici, ed altri profili con riguardo alle funzioni di amministrazione e contabilità, segreteria, legatoria e restauro, gestione fisica delle raccolte, gestione e manutenzione delle attrezzature.

2. Il personale della Biblioteca ed in particolare il personale appartenente ai profili professionali specifici delle biblioteche coadiuva la Direzione nel perseguimento degli obiettivi.

3. Il Dirigente del Servizio con provvedimento assegna il personale alle Unità Operative in base alle esigenze di funzionamento.

4. Nel programma annuale delle attività sono comprese anche iniziative di aggiornamento professionale, preferibilmente in coordinamento con altre biblioteche e servizi aventi medesime finalità.

Articolo 21  
Direzione

1. Il Dirigente del Servizio organizza e dirige la struttura operativa, formula i programmi, collabora alla determinazione degli obiettivi generali dell'amministrazione, gestisce gli stanziamenti di bilancio corrispondenti, esercita le attribuzioni ed ha le responsabilità stabilite dalla legge, dallo statuto comunale, dai regolamenti comunali e dalle disposizioni degli organi elettivi.

2. La relazione programmatica redatta dal Dirigente del Servizio in preparazione del bilancio preventivo annuale indica gli obiettivi del servizio, i progetti speciali, le risorse necessarie e gli strumenti di verifica dei risultati.

3. Il Dirigente del Servizio è coadiuvato dai Responsabili delle Unità Operative nelle funzioni attinenti la gestione del servizio, nella predisposizione e attuazione di programmi, progetti e piani di intervento e relativa dislocazione delle risorse, nella individuazione di obiettivi e nella valutazione dei risultati conseguiti.

Articolo 22  
Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla vigente legislazione in materia.

Articolo 23  
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla intervenuta esecutività della relativa deliberazione di approvazione.

# Regolamento del Servizio di accesso a Internet

## Articolo 1

### Obiettivi del servizio

1. La biblioteca, riconoscendo la funzione indispensabile svolta dalle risorse elettroniche per il soddisfacimento delle esigenze informative della comunità, offre ai propri utenti l'accesso ad Internet per le finalità, coerenti con le funzioni della biblioteca stessa, di ricerca, studio e impiego del tempo libero.

## Articolo 2

### Qualità dell'informazione

1. La biblioteca non è responsabile della qualità e del contenuto delle informazioni disponibili attraverso Internet ed invita pertanto i propri utenti ad un uso critico e selettivo delle risorse reperibili in rete.

## Articolo 3

### Servizi offerti al pubblico

1. Sono disponibili i seguenti servizi:

- accesso ad Internet;
- scarico dati;
- stampa su carta;
- posta elettronica presso fornitori di posta elettronica gratuita.

2. Lo scarico dati può avvenire solo su dischetti forniti dalla biblioteca, non più riutilizzabili sulle attrezzature di questa una volta usciti dalla biblioteca stessa.

3. La tariffazione dei servizi è stabilita dal vigente Regolamento delle riproduzioni approvato con deliberazione C.C. n. 117 del 6.4.1998.

## Articolo 4

### Modalità di accesso al servizio

1. Il servizio è gratuito ed è rivolto agli utenti iscritti al prestito. Per rendere l'utilizzo di questo strumento veramente aperto a tutti, la biblioteca si impegna ad organizzare periodicamente corsi di base e mette a disposizione, compatibilmente con le esigenze generali del servizio, il proprio personale per l'assistenza agli utenti.

2. Per accedere al servizio è necessario prenotarsi, anche telefonicamente o via posta elettronica e la durata massima di ciascuna sessione di navigazione è di sessanta minuti. Nel caso in cui le postazioni siano libere da ulteriori prenotazioni, l'utente può richiedere il prolungamento della sessione, previa registrazione presso il punto di servizio, fino ad un massimo di 3 ore consecutive.

3. Le postazioni libere da prenotazioni possono essere utilizzate immediatamente, previa registrazione presso il punto di servizio, sino all'inizio del successivo turno di prenotazione.

4. Per ogni sessione di consultazione l'utente è tenuto a compilare apposito modulo che documenta il giorno, l'ora e la postazione utilizzata.

5. In caso di problemi tecnici che impediscano il collegamento in rete, non è previsto il recupero dei tempi non utilizzati.

## Articolo 5 Utenti in età minore

1. Per i minori di diciotto anni l'accesso al servizio avviene previa autorizzazione di un genitore o di chi ne esercita la potestà. Sarà cura della Biblioteca sottoporre ai genitori il presente regolamento, nonché le "Raccomandazioni per la sicurezza dei minori in rete".

2. Il personale della biblioteca non è altresì tenuto a svolgere funzioni di controllo sull'uso di Internet da parte dei minori.

## Articolo 6 Responsabilità dell'utente e sanzioni

1. L'utente è tenuto ad usare correttamente gli strumenti che la biblioteca mette a disposizione; in particolare è vietato modificare o danneggiare la configurazione hardware e software dei PC, installare programmi ed in generale svolgere operazioni che influenzino o compromettano la regolare operatività sia delle macchine che della rete. Qualora l'utente, con comportamenti inopportuni, danneggi le strumentazioni messe a disposizione dalla biblioteca, è tenuto al risarcimento dei danni arrecati.

2. L'utente è responsabile civilmente e penalmente dell'uso fatto del servizio di Internet.

3. In qualunque momento il personale della biblioteca può verificare il corretto utilizzo degli strumenti da parte degli utenti del servizio.

4. L'uso scorretto del medesimo può comportare, in ordine alla gravità della violazione commessa, l'interruzione della sessione, la sospensione o l'esclusione dal servizio, la denuncia alle autorità competenti.