



**Comune di Sala Bolognese**  
*Provincia di Bologna*

**REGOLAMENTO COMUNALE  
PER LA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA  
E DELL'AREA MULTIMEDIALE**

**Approvato con deliberazione n. 91/C.C. DEL 19.12.2005**

**Pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni dal 12.1.2006 al 27.1.2006**

**Ripubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni dall'8.2.2006 al 23.2.2006**

## INDICE

### **TITOLO I**

#### **FINALITA' E COMPITI DEL SERVIZIO**

|  |      |   |
|--|------|---|
| Art. 1: Finalità del servizio                                    | pag. | 4 |
| Art. 2: Cooperazione interbibliotecaria e Servizio bibliotecario | pag. | 4 |

### **TITOLO II**

#### **PATRIMONIO E BILANCIO**

|  |      |   |
|--|------|---|
| Art. 3: Patrimonio della Biblioteca            | pag. | 5 |
| Art. 4: Incremento del patrimonio documentario | pag. | 5 |
| Art. 5: Scarico dei beni inventariati          | pag. | 5 |
| Art. 6: Risorse finanziarie                    | pag. | 5 |

### **TITOLO III**

#### **ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE DEL SERVIZIO**

|  |      |   |
|--|------|---|
| Art. 7: Obiettivi e standard di servizio | pag. | 6 |
|--|------|---|

### **TITOLO IV**

#### **GESTIONE E ORDINAMENTO INTERNO**

|  |      |   |
|--|------|---|
| Art. 8: Funzioni del personale addetto       | pag. | 7 |
| Art. 9: Responsabilità del personale addetto | pag. | 7 |
| Art. 10: Gestione del patrimonio             | pag. | 7 |
| Art. 11: Registri e cataloghi                | pag. | 7 |

### **TITOLO V**

#### **ACCESSO AI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA**

|  |      |    |
|--|------|----|
| Art. 12. Criteri ispiratori del Servizio pubblico            | pag. | 8  |
| Art. 13: Orario di apertura al pubblico                      | pag. | 8  |
| Art. 14: Accesso alla Biblioteca                             | pag. | 8  |
| Art. 15: Ricerche bibliografiche                             | pag. | 8  |
| Art. 16: Consultazione in sede                               | pag. | 8  |
| Art. 17: Limitazione consultazione e prestito                | pag. | 9  |
| Art. 18: Prestito interbibliotecario                         | pag. | 9  |
| Art. 19: Document Delivery                                   | pag. | 9  |
| Art. 20: Iscrizione al servizio di prestito                  | pag. | 9  |
| Art. 21: Modalità del prestito                               | pag. | 10 |
| Art. 22: Responsabilità e obblighi dell'utente               | pag. | 10 |
| Art. 23: Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti       | pag. | 11 |
| Art. 24: Norme di comportamento                              | pag. | 11 |
| Art. 25: Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente | pag. | 11 |
| Art. 26: Gratuità dei servizi e servizi a pagamento          | pag. | 11 |

### **TITOLO VI**

#### **AREA MULTIMEDIALE**

|  |      |    |
|--|------|----|
| Art. 27: Obiettivi del servizio multimediale           | pag. | 12 |
| Art. 28: Modalità dei accesso al servizio              | pag. | 12 |
| Art. 29: Assistenza                                    | pag. | 12 |
| Art. 30: Responsabilità e obblighi                     | pag. | 13 |
| Art. 31: Obiettivi del servizio Internet               | pag. | 13 |
| Art. 32: Qualità dell'informazione della rete          | pag. | 13 |
| Art. 33: Responsabilità e obblighi nell'uso della rete | pag. | 13 |
| Art. 34: Servizi disponibili in rete                   | pag. | 14 |
| Art. 35: Sanzioni                                      | pag. | 14 |
| Art. 36: Costi del servizio dell'Area multimediale     | pag. | 14 |

## **TITOLO VII**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

|   |      |    |
|---|------|----|
| Art. 37:  | pag. | 15 |
| Art. 38:  | pag. | 15 |
| <br>  |      |    |
| ALLEGATO A: Modulo di iscrizione al servizio prestito librario  | pag. | 16 |
| ALLEGATO B: Modulo di iscrizione al servizio Internet           | pag. | 17 |
| ALLEGATO C: Raccomandazioni per la sicurezza dei minori in rete | pag. | 18 |
| ALLEGATO D: Raccomandazioni per una navigazione sicura          | pag. | 20 |

## TITOLO I

### FINALITA' E COMPITI DEL SERVIZIO

#### **Art. 1 - Finalità del Servizio**

La Biblioteca Comunale di Sala Bolognese è un Istituto culturale del Comune che promuove l'acquisizione, l'ordinamento, la conservazione, la tutela e la pubblica fruizione di materiale bibliografico, documentario ed audiovisivo, in applicazione ed in conformità a quanto previsto dalle vigenti normative in materia di Biblioteche, Legge Regionale n. 18 del 24.03.2000, con i seguenti obiettivi:

- > diffondere l'informazione con criteri di imparzialità e pluralismo;
- > favorire la crescita culturale e civile della collettività, garantendo a tutti l'accesso agli strumenti di conoscenza, di informazione e di comunicazione;
- > stimolare l'educazione permanente e organizzarne le attività;
- > contribuire all'attuazione del diritto allo studio.

Per perseguire tali obiettivi si impegna a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'attuazione dei suddetti diritti di tutti i cittadini, facilitando l'accesso ai servizi anche da parte dei cittadini svantaggiati.

#### **Art. 2 - Cooperazione interbibliotecaria e Servizio bibliotecario**

La Biblioteca persegue le proprie finalità in stretta collaborazione con gli organismi scolastici e con enti ed associazioni culturali e ricreativi operanti nel territorio; mantiene inoltre forme di intesa e cooperazione con altre biblioteche, pubbliche e private, e con enti pubblici, regionali e provinciali.

Il servizio bibliotecario promuove la partecipazione dei soggetti e degli enti pubblici e privati del territorio alla costituzione e all'aggiornamento di una raccolta che ne documenti l'attività e le realizzazioni nei campi della vita sociale, economica e culturale.

## **TITOLO II**

### **PATRIMONIO E BILANCIO**

#### **Art. 3 - Patrimonio della Biblioteca**

Il patrimonio del Servizio Bibliotecario Comunale è costituito da:

Materiale librario e documentario presente nelle raccolte della Biblioteca Comunale all'atto di presentazione del presente Regolamento, e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in appositi e particolari inventari, che entra a far parte del demanio culturale Comunale;

Cataloghi, inventari e data-base relativi alle raccolte del Servizio;

Attrezzature e arredi in dotazione alla Biblioteca;

Immobili destinati a ospitare le strutture operative del servizio.

#### **Art. 4 - Incremento del patrimonio documentario**

L'incremento del patrimonio documentario deriva:

dall'acquisto di libri, periodici, audiovisivi e altro materiale documentario, effettuato sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti per quanto attiene alla scelta dei fornitori e all'approvazione dell'ammontare della spesa, con lettera di ordinazione (cartacea e/o on-line) del Responsabile di Area o altro personale delegato. In casi particolari e di motivata urgenza, è possibile effettuare anche acquisti diretti preventivamente autorizzati.

Da donazioni, accettate con lettera del Responsabile di Area o altro personale delegato.

Da scambi contro doppioni o pubblicazioni editate dal Servizio, a seguito di determinazione del Responsabile di Area. La Biblioteca accetta in donazione da privati e enti, senza vincolo di conservazione, materiale bibliografico, documentario ed audiovisivo, riservandosi il diritto di selezionare le unità documentarie da acquisire e inserire nel proprio catalogo.

#### **Art. 5 Scarico dei beni inventariati**

Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte del Servizio, saranno segnalate in apposite liste redatte annualmente e scaricate dai registri d'inventario con determinazione dirigenziale. Il materiale documentario, non avente carattere storico, raro o di pregio, che, per il suo stato di degrado fisico o per la sua obsolescenza, non assolva più alla funzione informativa sarà con le stesse procedure scaricato dall'inventario.

#### **Art. 6 - Risorse finanziarie**

L'Amministrazione Comunale, mediante iscrizione di un adeguato stanziamento annuo negli appositi capitoli di spesa del bilancio, provvede alle spese di gestione riguardanti la conservazione e l'incremento del patrimonio documentario, l'organizzazione di attività tese a valorizzare e a promuovere la lettura, nonché l'organizzazione di attività che favoriscano la crescita culturale e civile della collettività. Qualora soggetti privati, singoli o associati, manifestino la disponibilità di contribuire volontariamente alle spese di gestione e patrimonio, detti contributi verranno acquisiti nei modi di legge.

### **TITOLO III**

#### **ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE DEL SERVIZIO**

##### **Art. 7 - Obiettivi e standard di servizio**

Il Servizio Bibliotecario istituisce e indirizza le proprie strutture operative, incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza e organizza il materiale documentario secondo le norme della tecnica biblioteconomica e documentaristica.

Gli obiettivi e gli standard di prestazione dei servizi sono determinati tenendo conto di quelli definiti dalla Normativa Regionale vigente in materia.

Essi sono posti a conoscenza degli utenti, che possono concorrere alla loro determinazione e al loro controllo nei modi previsti dal presente Regolamento. Per l'intero Servizio, per singole strutture, per singoli settori o tipi di attività tali standard e modalità di accesso ai servizi sono esposti, a cura del Responsabile del Servizio, in Carte dei Servizi degli utenti.

## TITOLO IV

### GESTIONE E ORDINAMENTO INTERNO

#### **Art. 8 - Funzioni del personale addetto**

Le funzioni del personale addetto alla Biblioteca sono le seguenti:  
curare l'acquisto di libri, periodici, audiovisivi e altro materiale documentario;  
sovrintendere a tutti i servizi della Biblioteca controllandone il regolare funzionamento;  
creare e tenere aggiornati i cataloghi e gli inventari del materiale custodito;  
gestire l'ordinamento, la conservazione, la custodia, i prestiti, la diffusione e la conoscenza delle raccolte documentarie;  
predisporre strumenti di rilevazione statistica sul patrimonio, l'utenza ed in genere l'attività della Biblioteca;  
promuovere gli atti amministrativi di interesse della Biblioteca;  
formulare proposte sui lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e degli arredi;  
gestire tutte le attività culturali a garanzia del diritto alla documentazione, informazione e educazione permanente dei cittadini.

#### **Art. 9 - Responsabilità del personale addetto**

Tutto il materiale librario e documentario, gli arredi e le attrezzature per la conservazione e la fruizione dello stesso sono affidati alla tutela del Bibliotecario. (Art. 5 Legge Regionale n. 18 del 24.03.2000).

#### **Art. 10 - Gestione del patrimonio**

Tutte le unità di materiale librario e documentario che fanno parte del patrimonio della Biblioteca devono portare impresso il timbro ad inchiostro della Biblioteca Comunale di Sala Bolognese.

Per i volumi a stampa tale timbro va impresso nel frontespizio, in una pagina determinata, fissa e convenzionale, e nell'ultima pagina di testo scritto prima dell'indice.

Al materiale che non sia possibile timbrare verrà applicato un cartellino o un'etichetta adesiva con l'indicazione di cui sopra.

Qualsiasi unità di materiale bibliografico, documentario ed audiovisivo che entra in Biblioteca deve essere inventariato e trascritto nel registro cronologico di entrata. All'interno e all'esterno di ogni volume e di ogni pezzo viene riportata una segnatura indicante la collocazione.

Il numero progressivo di ingresso va indicato sull'opera stessa ad inchiostro o con apposito numeratore, sopra o sotto il bollo nell'ultima pagina scritta prima dell'indice se la catalogazione è cartacea, o nella segnatura di collocazione sul frontespizio se la catalogazione è informatizzata.

#### **Art. 11 - Registri e cataloghi**

La Biblioteca deve disporre di:

- un registro cronologico di ingresso;
- un catalogo per autori e per titoli;
- un catalogo sistematico o per materia;
- un catalogo per soggetti;
- un catalogo topografico, atto a rintracciare la collocazione dei documenti;
- un registro o schedario per il controllo del prestito;
- un catalogo degli audiovisivi e del materiale non librario a disposizione.

Ove i servizi della Biblioteca siano automatizzati, i registri sopracitati sono sostituiti dagli stampati prodotti dall'elaboratore.

## TITOLO V

### ACCESSO AI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

#### **Art. 12 - Criteri ispiratori del Servizio pubblico**

Le strutture operative 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 conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

#### **Art. 13 - Orario di apertura al pubblico**

Con apposito atto del Direttore di Area è stabilito l'orario giornaliero e settimanale della biblioteca comunale. L'apertura è articolata su fasce di orario che consentano ad ogni categoria di utenti l'utilizzo dei servizi. Motivato provvedimento del Responsabile di Area stabilisce i periodi di chiusura della biblioteca per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili documentarie o per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

#### **Art. 14 - Accesso alla Biblioteca**

L'accesso alla Biblioteca è libero. L'accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura. Provvedimenti motivati del Responsabile di Area o del personale addetto possono escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della Biblioteca o riservarne l'uso a particolari tipi di attività.

#### **Art. 15 - Ricerche bibliografiche**

La consultazione e le ricerche nei cataloghi vengono eseguite liberamente dagli utenti tramite le postazioni OPAC (On-line Public Acces Catalog) messe a disposizione. Se necessario si può richiedere l'assistenza del personale della Biblioteca.

Ove il catalogo sia informatizzato e non sia prevista una postazione OPAC per la consultazione da parte dell'utente, è il personale della Biblioteca che provvede a fornire le informazioni bibliografiche richieste.

Sono a carico dell'utente le spese sostenute dalla Biblioteca per l'erogazione di particolari servizi di informazione bibliografica che, per il loro reperimento, comportino costi aggiuntivi esterni o connessi all'utilizzo di nuove tecnologie dell'informazione.

#### **Art. 16 - Consultazione in sede**

I lettori possono consultare libri e periodici, negli spazi consentiti e previa richiesta al personale della Biblioteca. Qualora i lettori si servano da soli di libri e documenti posti a scaffale aperto, sono tenuti a non ricollocare i libri sullo scaffale dopo la consultazione, per non mettere in disordine le collezioni, ma devono depositare il materiale consultato negli appositi punti di raccolta o consegnarlo al personale della Biblioteca.

E' compito del personale, infatti, ricollocare successivamente a scaffale i libri secondo regole e procedure precise e specifiche.

### **Art. 17 - Limitazione consultazione e prestito**

Non possono essere dati in lettura o in prestito esterno i libri e audiovisivi non ancora registrati, timbrati, schedati, catalogati o collocati, quelli di cui si stia procedendo a controllo e riordinamento e quelli in condizioni tali da non garantirne la buona conservazione.

### **Art. 18 - Prestito interbibliotecario**

La Biblioteca Comunale consente il prestito interbibliotecario con gli istituti che accettino gli oneri e i vantaggi della reciprocità impegnandosi a rispettare le norme che regolano i rispettivi servizi.

### **Art. 19 - Document Delivery**

Il servizio di Document Delivery (fotocopie-riproduzione di testi) sui documenti posseduti dalla Biblioteca è un servizio erogato previa autorizzazione.

Le spese sostenute per l'erogazione di tale servizio sono a carico dell'utente o della biblioteca richiedente sulla base delle tariffe definite annualmente dalla Giunta Comunale.

L'autorizzazione alla riproduzione è concessa, a richiesta degli interessati, ove il documento sia in sola consultazione e quindi escluso dal prestito esterno, nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore. Il pagamento del servizio è disciplinato dal presente regolamento.

### **Art. 20 - Iscrizione al servizio di prestito**

Possono iscriversi ai servizi bibliotecari, e in particolare al prestito, tutti i residenti nei Comuni della Provincia di Bologna e delle Province limitrofe, e coloro che vi abbiano attività continuativa di studio o lavoro.

Per ottenere l'abilitazione al prestito occorre presentare un documento di identità valido e compilare il modulo di iscrizione (Allegato A).

Fino al compimento dei 18 anni si richiede l'autorizzazione scritta di un genitore o di chi altri detenga la potestà genitoriale. La dichiarazione deve essere firmata in presenza del personale della biblioteca o accompagnata dalla fotocopia di un documento d'identità del genitore.

Agli utenti iscritti al prestito è rilasciata una tessera di iscrizione personale che deve essere presentata ogni volta che si vuole richiedere un prestito. Nel caso di smarrimento o furto, il titolare della tessera deve informare immediatamente la Biblioteca; in caso contrario sarà ritenuto responsabile dell'uso improprio della tessera e dei documenti con essa presi in prestito. L'utente è anche tenuto a comunicare eventuali variazioni di indirizzo o telefono.

## **Art. 21 - Modalità del prestito**

E' consentito il prestito fino ad un massimo di tre documenti.

Sono esclusi dal prestito:

le enciclopedie e i dizionari;

le opere della sezione locale considerate di particolare pregio o in copia unica;

le opere conservate nella zona consultazione o su cui compaia l'indicazione "consultazione";

i libri antichi o rari;

i fascicoli del mese in corso dei periodici.

La durata del prestito esterno è di un mese per libri e riviste e di una settimana per gli audiovisivi. E' possibile prorogare la durata del prestito dei libri per 30 giorni.

La richiesta di proroga del prestito deve avvenire obbligatoriamente prima della scadenza del prestito stesso. La richiesta di rinnovo del prestito può essere respinta se nel frattempo il libro è stato prenotato da un altro utente.

Il Bibliotecario può richiedere l'immediata restituzione di documenti in prestito anche prima della scadenza del termine consentito, in casi di motivata urgenza. Programmi speciali di collaborazione istituzionale con ospedali, carceri, servizi sociali, scuole, associazioni di volontariato possono definire modalità di prestito speciali, per documenti e per durata. Scaduti i termini del prestito, senza richiesta esplicita di rinnovo, l'utente è tenuto a riconsegnare al più presto i libri in suo possesso.

Dal momento del sollecito di restituzione effettuato dal personale della Biblioteca, i documenti per i quali sono scaduti i termini di prestito devono rientrare entro una settimana. Nei confronti di coloro che restituiscono abitualmente in ritardo le opere ricevute in prestito potranno essere adottati provvedimenti restrittivi.

## **Art. 22 - Responsabilità e obblighi dell'utente**

L'utente che riceve un'opera in prestito è tenuto a controllarne l'integrità e a segnalare immediatamente al Bibliotecario, a proprio carico, le mancanze o i guasti in esso eventualmente riscontrati.

L'utente è personalmente responsabile dei materiali in lettura o ricevuti in prestito e non può prestarli ad altri, neppure a titolo provvisorio.

Chi riceve opere in prestito si impegna a restituire alla biblioteca i documenti entro i tempi stabiliti e nello stato di conservazione in cui li ha ricevuti. In caso di perdita o deterioramento di un libro o di un altro documento, l'utente deve provvedere alla sua reintegrazione.

Qualora il documento smarrito o rovinato sia reperibile in commercio, l'utente deve fornire alla Biblioteca copia materiale del libro nella stessa o in nuova edizione. Qualora il libro non sia più disponibile in commercio, l'ammontare del risarcimento viene stabilito dal Bibliotecario, in relazione al valore del libro e alla perdita arrecata.

La Biblioteca rimane proprietaria del documento danneggiato.

### **Art. 23 - Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti**

L'utente può sottoporre al Servizio proposte intese a migliorarne le prestazioni.

L'utente può avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del Servizio indirizzando al Responsabile di Area una lettera firmata, cui sarà data motivata risposta nel più breve tempo possibile.

L'Utente può proporre l'acquisizione di materiale documentario dandone gli estremi nell'apposito registro esposto in biblioteca. Qualora la proposta di acquisto non venga accolta, ne sarà data motivata giustificazione.

### **Art. 24 - Norme di comportamento**

L'utente deve rigorosamente rispettare le norme di legge che regolano l'uso dei luoghi pubblici. In particolare è fatto espressamente divieto di:

danneggiare o utilizzare in modo improprio la biblioteca, i suoi arredi, attrezzature e accessori;  
danneggiare i documenti della Biblioteca;  
disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di studio e di lavoro;  
introdurre e consumare nelle sale di lettura cibo o bevande;  
far uso di telefoni cellulari nelle sale.  
effettuare riproduzioni che violino i limiti delle vigenti norme sul diritto d'autore.

### **Art. 25 - Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente**

Nei confronti degli utenti che tengano nell'ambito dei locali adibiti a biblioteca o delle loro pertinenze un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico, ovvero non rispettino le norme previste dal presente regolamento o dagli ordini di servizio del Responsabile di Area, saranno presi adeguati provvedimenti.

### **Art. 26 - Gratuità dei servizi e servizi a pagamento**

I servizi forniti dalla Biblioteca sono gratuiti quando non comportino costi diretti per la singola prestazione.

Saranno quindi a pagamento, con tariffe stabilite annualmente dalla Giunta Comunale, le riproduzioni, eseguite con qualsiasi mezzo, di materiale documentario posseduto dalle strutture del Servizio, la copia su supporto magnetico o su carta di archivi, la consultazione di banche dati remote.

L'introduzione di eventuali nuovi servizi a pagamento e la determinazione delle relative tariffe sarà disposta dalla Giunta Comunale, su proposta del Responsabile di Area.

Per il pagamento delle spese di spedizione del materiale inviato in prestito interbibliotecario la Biblioteca opera in regime di reciprocità gratuita.

I servizi aggiuntivi sono offerti a pagamento al pubblico ai sensi della normativa vigente.

## TITOLO VI

### AREA MULTIMEDIALE

#### **Art. 27 - Obiettivi del servizio multimediale**

La Biblioteca Comunale di Sala Bolognese riconosce l'utilità dell'informazione elettronica per soddisfare nuove esigenze informative ed educative della comunità.

E' stata pertanto predisposta nei locali della Biblioteca un'Area multimediale dalle cui postazioni è possibile utilizzare programmi di videoscrittura, fogli di calcolo, database, leggere cd-rom, navigare in Internet, gestire messaggi di posta elettronica.

#### **Art. 28 - Modalità di accesso al servizio**

L'accesso all'Area Multimediale è consentito esclusivamente agli utenti iscritti al servizio prestito, dopo aver compilato l'apposito modulo di iscrizione (allegato B), aver preso visione e approvato le Norme che regolano il Servizio.

E' necessario esibire, al momento della richiesta di accesso e della firma del Regolamento, un documento di identità valido.

Per i minori è necessaria l'autorizzazione da parte di un genitore o di chi ne esercita la patria potestà. Il modulo di autorizzazione deve essere firmato dal genitore o di chi ne esercita la patria potestà, alla presenza del personale addetto, oppure da lui controfirmato e riconsegnato unitamente alla fotocopia di un documento d'identità in corso di validità, dopo aver preso visione delle presenti norme e delle raccomandazioni per la sicurezza dei minori in rete. (allegato C/D).

L'abilitazione al Servizio ha la validità di un anno. Alla scadenza dell'anno di validità, i diritti di accesso possono essere rinnovati su richiesta esplicita dell'utente o di chi ne esercita la patria potestà.

E' compito dei gestori del servizio compilare un registro delle presenze e delle postazioni utilizzate in modo da monitorare le attività della sala.

L'accesso è consentito, di norma, ad una persona per ogni PC. Per ricerche di gruppo, è necessario fare preventiva richiesta di utilizzo del PC da più persone contemporaneamente, tutte in possesso di autorizzazione.

L'utilizzo dei servizi automatizzati presenti all'interno della Biblioteca (videoscrittura e postazione Internet) è gratuito.

#### **Art. 29 - Assistenza**

Il personale della biblioteca garantisce l'assistenza di base agli utenti, compatibilmente con le altre esigenze di servizio. I gestori del servizio hanno, inoltre, il compito di sorveglianza al rispetto del presente regolamento.

### **Art. 30 - Responsabilità e obblighi**

Al fine di garantire il corretto funzionamento delle apparecchiature date a disposizione degli utenti, è vietato alterare, rimuovere, o danneggiare le configurazioni del software o dell'hardware delle macchine in dotazione e, salvo precisa autorizzazione da parte di un responsabile, installare alcun tipo di software aggiuntivo o similari (videogiochi ecc.).

E' vietato alterare dati immessi da altri e svolgere operazioni che influenzino o compromettano la regolare operatività della rete o restringano la fruizione e le prestazioni per gli altri utenti.

Nell'eventualità che l'utente noti anomalie o malfunzionamenti della macchina a cui è stato assegnato, deve segnalarli immediatamente, a proprio discarico, al personale della Biblioteca incaricato della gestione della sala.

L'utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni.

I gestori del servizio non si fanno nessun carico dei "files utente" lasciati sulle macchine. E' quindi buona norma archiviare su supporti removibili i propri lavori al fine di ottenerne una corretta conservazione.

### **Art. 31 - Obiettivi del servizio Internet**

La Biblioteca Comunale di Sala Bolognese riconosce l'utilità dell'informazione elettronica per soddisfare le esigenze informative ed educative della comunità.

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

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 studio, ricerca e documentazione.

### **Art. 32 - Qualità dell'informazione della rete**

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 reperibili 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 dei contenuti offerti.

### **Art. 33 - Responsabilità e obblighi nell'uso della Rete**

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.

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

La Biblioteca si riserva di denunciare l'utente alle autorità competenti per le attività illecite o illegali dallo stesso eventualmente compiute.

I gestori del servizio declinano ogni responsabilità morale, civile e penale derivante dal non rispetto del presente Regolamento e dall'uso non corretto degli strumenti messi a disposizione.

MINORI: i genitori o i tutori sono gli unici responsabili per le informazioni reperite via Internet dai loro figli o dai minori a loro affidati; la biblioteca e il suo personale non sono tenuti ad esercitare la supervisione sull'uso di Internet da parte dei minori, che si intende demandata ai genitori o a chi ne fa le veci. Lo stesso personale è altresì tenuto a far rispettare le norme previste dal presente regolamento, con particolare riferimento al successivo art. 34.

## **Art. 34 - Servizi disponibili in Rete**

### NAVIGAZIONE IN INTERNET

Agli utenti dell'Area Multimediale è consentito navigare nelle pagine web di Internet rispettando alcune regole fondamentali quali:

Non accedere a siti che in qualche modo possano offendere la morale etica, politica o religiosa dei presenti.

Non accedere a siti con contenuto pornografico, contro i diritti umani, che incitano alla violenza o in ogni caso vietati ai minori.

Non scaricare software da siti che violano palesemente il Copyright o Royalty di software o brani musicali.

Non lasciare su hard disk il materiale scaricato, salvo autorizzazione da parte dei gestori del servizio.

In caso di acquisti on-line, i gestori del servizio non si assumono nessuna responsabilità per transazioni non sicure o errate.

Non utilizzare il computer per 'scaricare' suonerie per cellulari, files MP3 o immagini se non per uso didattico o educativo.

Non utilizzare il computer per telefonate virtuali e telnet

Non attivare sessioni FTP, salvo autorizzazione da parte dei gestori del servizio

Ai minori è vietato l'uso di chat-line e news-group.

### POSTA ELETTRONICA

Agli utenti della Sala Multimediale è consentito accedere alla propria casella di posta elettronica unicamente se questa è consultabile direttamente da web.

Non è quindi possibile configurare Outlook Express o qualsiasi altro programma di posta elettronica.

E' possibile spedire messaggi di posta elettronica direttamente attraverso il browser senza modificare le configurazioni.

E' fatto espresso divieto di inviare e-mail con contenuto offensivo contando sul fatto d'essere utenti anonimi. Sarà in ogni momento possibile risalire all'autore dell'e-mail attraverso il registro delle presenze.

### NEWS-GROUP E CHAT-LINE

Agli utenti della Sala Multimediale è consentito l'utilizzo dei News-group e delle chat-line solo se maggiorenni e nel rispetto di alcune regole fondamentali quali:

Non accedere a news-group e chat-line che in qualche modo possano offendere la morale etica, politica o religiosa dei presenti;

Non accedere a news-group e chat-line con contenuto pornografico.

## **Art. 35 - Sanzioni**

La violazione degli obblighi di cui al presente Regolamento può comportare, qualora necessario, l'interruzione della sessione, la sospensione o l'esclusione dall'accesso al servizio.

In caso di gravi mancanze o di comportamenti che possono avere conseguenze di tipo giuridico, sarà sempre individuabile, grazie al registro delle presenze, il nominativo della persona che ha avuto accesso ad una precisa postazione in un determinato orario di utilizzo.

L'utente deve mantenere una linea di comportamento tale da porsi nel massimo rispetto degli altri frequentatori dell'Area Multimediale e del regolamento stesso.

## **Art. 36 - Costi del servizio dell'Area multimediale**

L'uso di Internet e delle stampanti è gratuito e il materiale di consumo è a carico della biblioteca solo per un utilizzo di carattere didattico-educativo.

## TITOLO VII

### DISPOSIZIONI FINALI

#### **Art. 37**

Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente Regolamento valgono le norme degli altri Regolamenti Comunali, con particolare riferimento a quelle del Regolamento del personale e dei Concorsi, delle attività Contrattuali e di Contabilità.

#### **Art. 38**

Un estratto del presente Regolamento, limitatamente ai titoli, agli articoli ed ai punti che interessano l'utenza della Biblioteca, va esposto nei locali della Biblioteca stessa.



ALLEGATO A:

COMUNE DI SALA BOLOGNESE  
BIBLIOTECA COMUNALE  
Piazza G. Marconi, 5  
40010 Sala Bolognese

**MODULO DI ISCRIZIONE AL SERVIZIO PRESTITO LIBRARIO**

Codice Lettore: \_\_\_\_\_ in rete SBN: \_\_\_\_\_ in locale: \_\_\_\_\_

Cognome e nome: \_\_\_\_\_ (M) / (F)

Codice fiscale \_\_\_\_\_ Data di nascita: \_\_\_\_\_

Indirizzo: \_\_\_\_\_

Località: \_\_\_\_\_ CAP: \_\_\_\_\_

Tel: \_\_\_\_\_ Tel. Cellulare: \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

**Documento presentato:**

Carta d'identità n.° \_\_\_\_\_ Scadenza: \_\_\_\_\_

Patente n. \_\_\_\_\_ Scadenza: \_\_\_\_\_

Professione:

AT ARTIGIANO  
C COMMERCIANTE  
E RELIGIOSO  
G CASALINGA  
I IMPIEGATO  
M MILITARE  
O OPERAIO  
Q PENSIONATO  
S STUDENTE  
IB BIBLIOTECARIO

D DOCENTE  
F IMPRENDITORE  
H RICERCATORE  
L ARTIGIANO  
N DISOCCUPATO  
P PROFESSIONISTA  
R RILEGATORE  
Z ALTRO  
J AGRICOLTORE

Studente o Titolo di studio conseguito:

1 Licenza Elementare  
2 Diploma Scuola Media  
3 Maturità Tecnica  
4 Maturità Scientifica  
5 Maturità Classica  
6 Maturità Magistrale  
7 Maturità Linguistica  
8 Maturità Generica  
L Laurea

Dichiaro di aver preso visione del Regolamento del Servizio Bibliotecario Comunale e delle Norme che ne regolano il servizio.

Firma: \_\_\_\_\_

*Autorizzo la Biblioteca Comunale di Sala Bolognese al trattamento dei dati forniti, unicamente per le sue finalità istituzionali ai sensi del D. Lgs 196/2003 a tutela della privacy.*



**MODULO DI ISCRIZIONE AL SERVIZIO INTERNET**

Preso visione delle "Norme di accesso al servizio Internet" della Biblioteca Comunale di Sala Bolognese, io:

Sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

Domiciliato a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ Tessera di iscrizione alla Biblioteca n° \_\_\_\_\_

Accetto di rispettare le norme suddette e, in particolare mi impegno a:  
Non alterare i dati presenti in Internet e a non alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni software e hardware dei computer delle Biblioteca;  
Osservare le leggi vigenti relative al copyright, alla frode, 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 dal Regolamento del Servizio Internet 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 e il funzionario incaricato da ogni responsabilità per qualsiasi evento subito in proprio o arrecato a terzi durante o a seguito dell'utilizzo del collegamento a Internet a mezzo postazione della Biblioteca;  
Assumere in genere ogni responsabilità derivante dall'uso del servizio Internet in Biblioteca;  
Riconoscere che il non rispetto delle norme comporterà l'applicazione di sanzione nei miei confronti.

*Autorizzo la Biblioteca Comunale di Sala Bolognese al trattamento dei dati forniti, unicamente per le sue finalità istituzionali ai sensi del D. Lgs 196/2003 a tutela della privacy.*

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

**PER I MINORI:**

In qualità di genitore, o esercente la patria potestà, del minore:

Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_ tessera di iscrizione alla Biblioteca n° \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ In via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

Preso visione delle 'Norme di accesso al servizio Internet' della Biblioteca Comunale di Sala Bolognese e delle raccomandazioni per la sicurezza dei minori in rete, lo autorizzo a fruire di tale servizio, consapevole di essere responsabile dell'uso che egli farà di Internet.

*Autorizzo la Biblioteca Comunale di Sala Bolognese al trattamento dei dati forniti, unicamente per le sue finalità istituzionali ai sensi del D. Lgs 196/2003 a tutela della privacy.*

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_



## **RACCOMANDAZIONI PER LA SICUREZZA DEI MINORI IN RETE**

**(Ad uso dei genitori)**

### **PREMESSA:**

Internet costituisce la più vasta rete di computer esistente.

Creata come strumento per lo scambio elettronico di informazioni tra un limitato numero di organizzazioni, essa si è velocemente estesa a livello mondiale, aprendosi anche a privati cittadini e modificando, così, profondamente la sua funzione originaria.

Internet oggi offre, non solo la possibilità di scambio d'informazioni, ma anche una gamma di servizi sempre più ampia e diversificata: dalla posta alle conferenze elettroniche, dai servizi gratuiti per i cittadini ai servizi commerciali, fino alle operazioni finanziarie.

Considerando l'evoluzione tecnologica e la diffusione sempre crescente di Internet, è difficile prevederne i possibili ulteriori sviluppi.

Internet è dunque nato, in origine, come strumento per gli adulti; tuttavia, benché siano attualmente disponibili in rete servizi informativi, educativi, ricreativi specificatamente destinati ai bambini e ai ragazzi, il libero accesso ai siti e l'assenza di un efficace sistema di controllo, rendono possibile l'eventualità che i ragazzi si imbattano in situazioni poco appropriate o addirittura rischiose.

### **QUALI I RISCHI?**

Gli eventuali rischi per il minore possono riguardare:

#### **La sua tutela intellettuale ed educativa**

L'attendibilità non sempre garantita delle informazioni presenti in rete.

Il facile accesso a siti con contenuti scabrosi, violenti, razzisti.

Il libero accesso a news-group o chat (conferenze elettroniche) che affrontano i temi più vari e senza alcun controllo sulla qualità degli interventi.

#### **La sua sicurezza personale**

La comunicazione di dati strettamente personali (nome, età, indirizzo, telefono, ecc.), anche quando indirizzata a persone ritenute di fiducia, per la possibilità che tali dati siano catturati da altri utenti e utilizzati per scopi illeciti.

L'anonimato o la possibilità che gli interlocutori del minore si presentino sotto falsa identità (nome, età, interessi, ecc.) per carpirne con l'inganno l'attenzione e la fiducia a fini illeciti o lesivi del suo equilibrio psicologico o della sua incolumità.

#### **La sicurezza finanziaria personale o dei genitori**

Possibilità di fare acquisti, anche di grossa entità, e di eseguire operazioni finanziarie dietro semplice comunicazione del numero di carta di credito.

Possibile uso improprio, da parte di terzi che li catturino, delle coordinate e dei dati bancari (conti correnti, numero carte di credito, ecc.) inviati in linea.

#### **La sicurezza legale**

E' possibile incorrere, anche non intenzionalmente, in infrazioni a leggi vigenti (comportanti anche conseguenze civili o penali), quali:

La violazione del copyright (scarico e utilizzo, senza autorizzazione dell'autore) di testi, fotografie, immagini, partiture, ecc.; copia e distribuzione di software non definito di "pubblico dominio" (shareware).

La violazione della privacy in caso di comunicazione a terzi di dati personali non riguardanti se stessi).

L'accesso non permesso a sistemi informativi privati (hacking).

## **SOLUZIONI POSSIBILI:**

Esistono varie soluzioni che i genitori possono adottare per limitare in qualche modo l'accesso indiscriminato dei minori ai siti ed evitare che siano contattati da altri per scopi illeciti:

fare esperienza di navigazione comune

- stabilire insieme i siti che meritano di essere visitati oppure no
- spiegare come funziona la pubblicità in linea e quali possono esserne gli scopi
- convincere il ragazzo della necessità della riservatezza dei dati personali e della famiglia
- spiegare che un atteggiamento di scarsa responsabilità in rete può far incorrere, anche inconsapevolmente, in illeciti
- l'applicazione di filtri in grado di bloccare in modo automatico l'accesso a siti o l'uso di determinati servizi che si possono ritenere non appropriati ai minori.

## **Per presa visione**

Data \_\_\_\_\_ Firma del genitore (o di chi ne fa le veci) \_\_\_\_\_

*Autorizzo la Biblioteca Comunale di Sala Bolognese al trattamento dei dati forniti, unicamente per le sue finalità istituzionali ai sensi del D. Lgs 196/2003 a tutela della privacy.*

---

ALLEGATO D:

**RACCOMANDAZIONI PER UNA NAVIGAZIONE SICURA  
(Ad uso dei minori)**

Non fornirò mai, senza il permesso dei miei genitori, a chi incontrerò sulla rete informazioni personali, quali nome, indirizzo di casa, numero di telefono o scuola frequentata.

Non invierò a nessuno mie foto.

Non accederò a siti che comportino un pagamento senza il permesso dei miei genitori.

Non comunicherò a nessuno, e per nessuna ragione, il numero di carta di credito, le coordinate e i dati bancari dei miei genitori.

Non fisserò appuntamenti, né incontrerò alcuno conosciuto sulla rete senza aver prima avvisato i miei genitori.

Avviserò sempre il bibliotecario o i miei genitori, quando mi imbattevo in informazioni o altro presenti sulla rete che creano disagio o di cui non capisco bene lo scopo.

Letto, approvato e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE  
F.to Valerio Toselli

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dr.ssa Anna Rosa Ciccia

=====

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi dal 12.1.2006 al 27.1.2006 ai sensi e per gli effetti dell'art. 124 del D.Lgs. n. 267/2000.

Sala Bolognese, li 12.1.2006

L'ADDETTO ALBO PRETORIO  
F.to Graziella Zavan

=====

**DICHIARAZIONE DI CONFORMITA'**

E' copia conforme all'originale ad uso amministrativo.

Sala Bolognese, li

=====

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva per decorso dei termini ai sensi dell'art. 134 - 3° comma del D.Lgs. n. 267/2000, con decorrenza dal .

Sala Bolognese, li

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Ciccia Dr.ssa Anna Rosa

=====

**DICHIARAZIONE DI CONFORMITA'**

E' copia conforme all'originale ad uso amministrativo.

Sala Bolognese, li