



Comune di Scandolara Ravara



Comune di Motta Baluffi



Comune di Cingia de' Botti

UNIONE LOMBARDA DEI COMUNI MUNICIPIA

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA INTERCOMUNALE **UNIONE MUNICIPIA**

INDICE

TITOLO I° - ORDINAMENTO GENERALE

- Art. 1 Compiti e servizi della Biblioteca
- Art. 2 Compiti del Comune
- Art. 3 Personale della Biblioteca
- Art. 4 Commissione della Biblioteca
- Art. 5 Apertura al pubblico della Biblioteca
- Art. 6 Ordinamento delle raccolte: fondi e sezioni
- Art. 7 Incremento delle raccolte
- Art. 8 Donazioni e lasciti
- Art. 9 Inventari, registri e cataloghi
- Art. 10 Procedure di catalogazione e classificazione
- Art. 11 Revisione
- Art. 12 Consultazione in sede
- Art. 13 Prestito a domicilio
- Art. 14 Prestito interbibliotecario
- Art. 15 Riproduzione fotostatica, fotografica e microfilmatura
- Art. 16 Norme di comportamento per il pubblico
- Art. 17 Uso dei locali della Biblioteca per altre attività

TITOLO II° - SEZIONE MULTIMEDIALE ED UTILIZZO INTERNET

- Art. 18 La sezione multimediale
- Art. 19 Consultazione e prestito di documenti sonori, audiovisivi e multimediali
- Art. 20 Condizioni di prestito del materiale. Sanzioni
- Art. 21 Utilizzo dei programmi applicativi su personal computer
- Art. 22 Accesso ad Internet
- Art. 23 Utilizzo del servizio Internet da parte di utenti minorenni
- Art. 24 Servizi Internet disponibili
- Art. 25 Norme di comportamento e responsabilità degli utenti del servizio internet
- Art. 26 Assistenza del personale
- Art. 27 Tariffe per l'utilizzo dei servizi
- Art. 28 Sanzioni

TITOLO III° - NORME FINALI

- Art. 29 Modifiche al Regolamento

Art. 30 Pubblicizzazione del Regolamento

Allegati:

- modulo di iscrizione al servizio internet
- modulo di iscrizione al servizio internet per minorenni
- raccomandazioni per la sicurezza dei minori in rete
- raccomandazioni per una navigazione sicura

TITOLO I° - ORDINAMENTO GENERALE

Art. 1 Compiti e servizi della Biblioteca

La Biblioteca dell'Unione Municipia è un'istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale con la qualifica tipologica di biblioteca del Sistema Bibliotecario Casalasco.

La Biblioteca assicura i seguenti servizi:

- a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento - nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione - del materiale librario e documentario nonché il suo uso pubblico;
- b) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento di materiale multimediale ad integrazione della lettera a);
- c) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernenti il territorio dei Comuni aderenti all'Unione Municipia prodotto sia in Italia che all'estero;
- d) prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario;
- e) realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento;
- f) collaborazione, anche come centro di informazione, alle attività ed ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio del Sistema Bibliotecario Casalasco dagli enti pubblici e privati;

Al fine di conseguire l'integrazione delle risorse bibliografiche e documentarie esistenti sul territorio dell'Unione la Biblioteca attua forme di collegamento e cooperazione con istituzioni bibliotecarie e archivistiche pubbliche e private attraverso apposite convenzioni.

Art. 2 Compiti dell'Unione

La Biblioteca fa capo all'Unione Municipia. Essa è amministrata direttamente dall'Unione che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente.

In particolare l'Unione:

- a) formula, sentita la Commissione di cui al successivo art. 4, i programmi pluriennali e i piani annuali relativi alla Biblioteca individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e da sviluppare, le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati mediante la stipula di convenzioni e le modalità di verifica dei risultati rispetto ai programmi pluriennali regionale e provinciale;
- b) definisce le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi di cui alla lettera precedente e le relative quote di finanziamento
- c) fornisce la Biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
- d) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della Biblioteca;
- e) assicura la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze delle diverse categorie di utenti;
- f) approva il Regolamento della Biblioteca e ne nomina la Commissione;
- g) favorisce, la partecipazione del bibliotecario alle iniziative formative;
- h) programma e cura le iniziative culturali volte a valorizzare il patrimonio delle istituzioni bibliotecarie e documentarie.

Inoltre, l'Unione si impegna a rispettare i propri compiti e i relativi oneri finanziari secondo quanto stabilito dall'atto istitutivo e dai programmi del Sistema Bibliotecario Cremonese.

Art. 3 Personale della Biblioteca

La responsabilità della Biblioteca è affidata al bibliotecario, cui compete la gestione biblioteconomica ed amministrativa.

In particolare, il bibliotecario:

- assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi;

- svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo
- ordinamento e al suo uso pubblico, secondo gli indirizzi stabiliti dal Comune in base all'art.2 comma 2 lett. a);
- impiega i volontari del servizio civile secondo le esigenze del servizio;
- cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca;
- fornisce all'Unione ed alla Commissione le relazioni sull'attività della Biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali.

L'Unione può conferire, su proposta del bibliotecario, per lavori di particolare natura, speciali incarichi professionali.

Art. 4 Commissione della Biblioteca

La Commissione tecnica di nomina consiliare è così composta:

- Presidente dell'Unione Municipia (o suo delegato)
- N.3 Assessori alla cultura: uno per il Comune di Motta Baluffi, uno per il Comune di Scandolara Ravara ed uno per il Comune di Cingia de' Botti, in rappresentanza della maggioranza;
- N.1 Rappresentante per la minoranza
- N. 1 insegnante per ciascun ordine scolastico presente sul territorio (Scuole dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado)
- Un rappresentante degli utenti per ogni Comune facente parte dell'Unione
- Le Responsabili delle Biblioteche

E' facoltà del Presidente convocare anche il Presidente delle Associazioni Pro Loco dell'Unione, per eventuali azioni congiunte di promozione del territorio. Il parere degli stessi è puramente consultivo.

Il Consiglio dell'Unione può eleggere i membri scegliendoli anche al di fuori del proprio consesso.

Nella prima seduta la Commissione nomina a maggioranza semplice il sostituto del Presidente.

Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate dal bibliotecario, membro di diritto della Commissione e con potere di voto.

Nessun gettone di presenza è previsto per la partecipazione alle sedute della commissione.

La Commissione dura in carica quanto il Consiglio dell'Unione e comunque fino alla nomina della nuova Commissione.

I componenti della Commissione possono essere rieletti.

La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni 6 mesi e, in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente o su richiesta scritta motivata uno dei suoi membri.

Ogni riunione della Commissione è valida quando sia presente la maggioranza dei membri in carica.

Le sedute della Commissione non sono pubbliche. I verbali delle riunioni, redatti dal Segretario, devono indicare i punti principali della discussione. Sono firmati dal Presidente, dal Segretario, letti alla Commissione e dalla medesima approvati.

La Commissione ha compiti:

- di consulenza in merito alle attività della Biblioteca;
- propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca;
- di verifica sull'attuazione e sull'applicazione del Regolamento della Biblioteca;
- di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.

In particolare, la Commissione:

- due mesi prima della data fissata dalla Provincia per l'inoltro del programma pluriennale e del piano annuale della Biblioteca - vista la relazione fornita dal Bibliotecario dell'Unione
- presenta alla Giunta le proposte in merito al programma pluriennale ed al piano annuale per l'anno successivo, evidenziando gli obiettivi da raggiungere;
- opera le opportune verifiche in merito all'applicazione del presente Regolamento, all'efficienza della Biblioteca ed al suo regolare funzionamento, alla gestione, conservazione e incremento del suo patrimonio librario e documentario, all'attuazione del programma;

- stabilisce modi e momenti per attuare il collegamento con l'utenza, trasmettendone le esigenze all'Unione La Commissione può proporre all'Unione modifiche al presente Regolamento.

Art. 5 Sedi ed apertura al pubblico delle Biblioteche

La Biblioteca Intercomunale di Unione Municipia si compone di due Biblioteche. Le Sedi delle Biblioteche sono a Scandolara Ravara e a Cingia de Botti. L'apertura della Biblioteca, con "personale professionalmente qualificato", deve essere "non inferiore alle 12 ore settimanali" per ciascuna sede, per 12 mesi all'anno, in base alla legge regionale 14 dicembre 1985, n. 81.

Eventuali periodi di chiusura saranno stabiliti dal Presidente dell'Unione di concerto con gli Assessorati di competenza.

In caso di chiusura straordinaria della Biblioteca per cause eccezionali dovrà esserne data pubblica comunicazione.

Art. 6 Ordinamento delle raccolte: fondi e sezioni

Il materiale della Biblioteca è organizzato come segue:

- 1) Sezione adulti;
- 2) Sezione ragazzi;
- 3) Sezione locale;
- 4) Sezione multimediale (mediateca, fonoteca, audioteca)

Art. 7 Incremento delle raccolte

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni, per scambi e per deposito delle pubblicazioni di cui all'art. 19 della L.R. 81 del 14.12.1985.

La scelta dei materiali librari e documentari, per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al Bibliotecario nel rispetto delle indicazioni dei programmi e dei piani definiti dall'Unione, come da art. 2, comma 2 lett. a). Qualsiasi utente, gruppo di interesse o associazione, può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca. Le proposte vengono accolte, quando possibile, nei limiti del bilancio, se conformi alle indicazioni dei programmi e dei piani definiti dall'Unione.

Art. 8 Donazioni e lasciti

Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca, provvede l'Unione ai sensi di legge, sentito il parere del Bibliotecario.

Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente il Bibliotecario.

Art. 9 Inventari, registri e cataloghi

La Biblioteca conserva ed aggiorna su supporto cartaceo e/o magnetico, i seguenti inventari e registri: registro cronologico d'entrata, inventario e/o catalogo topografico, registro delle opere smarrite o fuori uso o scartate, schedario degli iscritti al prestito.

La Biblioteca pone a disposizione del pubblico i seguenti cataloghi su supporto informatico:

- catalogo alfabetico per autori e per soggetti generale;
- catalogo per titoli;
- catalogo dei periodici;

- catalogo dei dischi e musicassette;
- catalogo degli audiovisivi;
- cataloghi collettivi del Sistema Bibliotecario Cremonese

Art. 10 Procedure di catalogazione e classificazione

Tutti i materiali (opuscoli, libri, periodici, audiovisivi, carte, stampe, manifesti, manoscritti, carteggi, dattiloscritti, autografi, e quant'altro acquistato o donato può far parte delle raccolte) devono essere assunti in carico negli appositi registri di entrata, su supporto cartaceo e/o magnetico.

Ogni unità deve avere un proprio numero di ingresso.

La catalogazione delle opere a stampa moderne deve seguire le Regole Italiane di catalogazione per autori (RICA) e la soggettazione deve tenere presente il Soggettario per i cataloghi delle biblioteche italiane, edito dal Centro nazionale per il catalogo unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche, poi Istituto Centrale per il catalogo unico.

La classificazione per materie adotta le regole della classificazione decimale Dewey (CDD) nell'edizione completa ufficiale.

Art. 11 Revisione

Periodicamente viene effettuata sulla scorta degli inventari la revisione delle raccolte librerie e documentarie. A seguito della revisione verrà redatto un verbale sottoscritto dal Direttore.

In occasione della revisione può essere proposto lo scarto del materiale inservibile. Se richiesto dalla Direzione della Biblioteca Statale di Cremona, cui spetta il compito della conservazione, lo scarto del materiale librario può essere effettuato dopo averne sottoposto l'elenco alla stessa.

Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nel registro cronologico d'entrata, negli inventari e nei cataloghi.

Art. 12 Consultazione in sede

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera.

La consultazione delle rimanenti opere e materiali librari e non librari non direttamente a disposizione degli utenti (fra queste si intendono anche i manoscritti, le opere rare e di pregio ed i materiali documentari che saranno conservati in scaffali o reparti chiusi), avviene per il tramite degli operatori di Biblioteca, secondo le modalità più opportune stabilite dalla Direzione.

Per la consultazione delle opere anteriori al 1901, dei manoscritti, dei materiali d'archivio, delle opere grafiche, delle stampe e manifesti, delle carte geografiche che presentano caratteri di rarità e di pregio, è richiesta la consegna di un documento di identità.

Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati, né numerati.

L'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di avere restituito i volumi presi in consultazione.

Art. 13 Prestito a domicilio

Il prestito è un servizio assicurato dalla Biblioteca a tutti i cittadini domiciliati o residenti nel territorio dell'Unione Municipale o che vi si recano abitualmente.

L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento di identità o di un certificato di domicilio alla Biblioteca, che rilascia un'apposita tessera.

La tessera di iscrizione è personale e l'iscritto deve comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo.

Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.

La durata del prestito è di massimo 30 giorni e può essere prorogata solo su richiesta fatta prima della scadenza. Il Direttore può richiedere la restituzione immediata delle opere in prestito, "per motivi" di servizio.

In caso di ritardata restituzione delle opere in prestito l'utente viene avvisato mediante solleciti scritti. In caso di mancata restituzione, di accumulati ritardi o di materiale danneggiato si appliceranno le sanzioni deliberate dalla Giunta dell'Unione.

Sono escluse dal prestito le opere di consultazione, le tesi di laurea, l'ultimo numero dei periodici.

E' possibile prenotare un libro che risulta già in prestito ad altro lettore. Sarà cura degli addetti al servizio registrare la richiesta e provvedere ad avvisare il lettore appena il libro prenotato sarà disponibile. Il libro prenotato sarà tenuto a disposizione per un massimo di 7 giorni dalla data di avviso della disponibilità.

E' possibile inoltre prenotare un documento disponibile (validità due giorni) e prorogare un prestito in corso se il libro non è stato prenotato da altri utenti e se sono soddisfatte tutte le condizioni previste dalla Biblioteca.

Art. 14 Prestito interbibliotecario

La Biblioteca è iscritta al prestito di libri con l'obbligo di reciprocità con le biblioteche pubbliche statali a norma degli artt. 77 e seguenti del Regolamento organico delle biblioteche pubbliche statali approvato con D.P.R. 5.9.1967 n. 1501.

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre biblioteche ed in particolare con quelle del Sistema Bibliotecario Cremonese.

Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere di cui al precedente art. 13.

Il prestito interbibliotecario dura di norma 45 giorni.

Art. 15 Riproduzione fotostatica, fotografica e microfilmatura

Il servizio fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della Biblioteca. Il prezzo di ciascuna fotocopia è fissato dall'Unione.

Art. 16 Norme di comportamento per il pubblico

Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi in particolare alle norme di cui ai commi seguenti.

Le sale di lettura sono a disposizione di chi intende consultare il materiale della Biblioteca: in esse va osservato il silenzio. La Biblioteca non risponde dei libri di proprietà privata introdotti.

E' vietato al pubblico l'accesso agli uffici ed ai magazzini della Biblioteca. Eventuali deroghe devono essere autorizzate dal Bibliotecario.

E' vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa, comunque, macchinare o danneggiare il materiale.

Le riproduzioni fotografiche o fotostatiche possono essere eseguite solo sotto la responsabilità del Bibliotecario.

Si ricorda, inoltre, che è penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri e strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in Biblioteca.

Chi smarrisce o danneggia materiali o arredi di proprietà della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico o, se non fosse possibile, versando una somma corrispondente al valore di ciò che si deve sostituire.

In Biblioteca è vietato fumare.

Qualora vengano accertate infrazioni al presente Regolamento, il Bibliotecario adotterà i provvedimenti di competenza escludendo eventualmente dalla Biblioteca per gravi infrazioni.

Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della Biblioteca, dovrà rivolgersi al Bibliotecario.

Art. 17 Uso dei locali della Biblioteca per altre attività

L'uso dei locali della Biblioteca per attività promosse da altre istituzioni o associazioni deve essere regolato in modo da non interferire con il normale funzionamento della Biblioteca e non danneggiare i materiali e le attrezzature: deve essere autorizzato dal Presidente o Consigliere delegato dal Presidente.

TITOLO II° - SEZIONE MULTIMEDIALE ED UTILIZZO INTERNET

Art. 18 Sezione Multimediale

Le Biblioteche dell'Unione Municipia mettono a disposizione degli utenti, in maniera integrata, la documentazione e l'informazione appartenente a tutte le categorie di media disponibili e un servizio di assistenza al loro uso.

Oltre al materiale informativo su supporto cartaceo, la Biblioteca rende disponibile documenti sonori, audiovisivi e multimediali (dischi, compact-disc, videocassette, DVD, MiniDV, CD-ROM, E-BOOK), raccolti ed organizzati nella Sezione Multimediale; cura l'integrazione con le raccolte cartacee e la documentazione digitale, sia essa accessibile localmente o tramite connessione remota, per via telematica o mediante accesso alla rete Internet.

I documenti sonori, audiovisivi e multimediali possono essere utilizzati in sede con le apposite attrezzature oppure possono essere presi in prestito, nei limiti posti dalla vigente normativa sul diritto d'autore.

La Biblioteca organizza attività di istruzione all'uso degli strumenti tecnologici di accesso all'informazione e ai documenti e attività di assistenza nella ricerca.

Art. 19. Consultazione e prestito di documenti sonori, audiovisivi e multimediali

L'ascolto e l'utilizzo in sede del materiale sonoro, audiovisivo e multimediale è consentito previa registrazione della richiesta ed è gratuito. Esso è consentito di norma a non più di due persone contemporaneamente, ed è concesso a gruppi solo per lo svolgimento di attività didattiche.

Il prestito a domicilio è consentito, alle condizioni previste dalla legge, agli iscritti alla Biblioteca dell'Unione Municipia e alle biblioteche del Sistema Bibliotecario Casalasco Cremonese. Possono essere prestati di norma un massimo di due CD audio, videocassette, DVD e un CD-ROM per ogni utente. La durata del prestito è fissata in 8 giorni per CD audio, videocassette, DVD e in 15 giorni per i CD-ROM, e può essere prorogata, di norma una sola volta, in seguito a richiesta validamente motivata.

Il Bibliotecario può, in qualsiasi momento, richiedere l'immediata restituzione delle opere in prestito.

Sono esclusi dal prestito i CD-ROM contenenti enciclopedie e banche dati nonché, a giudizio del Bibliotecario, il materiale di uso frequente.

La Biblioteca dell'Unione, oltre che ai singoli utenti, può dare in prestito materiale audiovisivo e multimediale alle scuole dei Comuni associati o ad altri settori comunali, su richiesta scritta. I limiti qualitativi e quantitativi e la durata di questi prestiti sono fissati dal Bibliotecario, in relazione alla disponibilità e ai bisogni.

In caso di mancata restituzione del materiale entro la scadenza fissata verranno avviate le procedure per il recupero previste per il materiale librario.

Art. 20. Condizioni di prestito del materiale. Sanzioni

In base alla Legge sul diritto d'autore non è consentita la riproduzione di esemplari di opere protette e quindi è assolutamente vietato duplicare le opere prelevate in prestito.

Queste condizioni nonché le modalità da seguire per un corretto uso del materiale devono essere portate esplicitamente a conoscenza dell'utente all'atto del prestito.

Nel caso si accerti l'avvenuta infrazione di tali norme, l'utente sarà immediatamente escluso dal servizio ed, in caso di danneggiamento del materiale, il responsabile dovrà rispondere del danno, sia sostituendo le cose danneggiate o perdute con altre identiche, sia versandone il valore nella misura indicata dal Bibliotecario.

Art. 21. Utilizzo di programmi applicativi su personal computer

L'utilizzo di programmi applicativi su personal computer avviene su prenotazione delle postazioni disponibili e durante gli orari di apertura al pubblico. Le prenotazioni potranno essere effettuate rivolgendosi al Servizio informazione e prestito oppure telefonando alla Biblioteca.

Di norma, ogni utente può accedere a una postazione per non più di un'ora al giorno (prolungabile solo in assenza di altre prenotazioni) e per un massimo di due ore alla settimana. L'utente è tenuto a disdire la prenotazione in caso di impossibilità a presentarsi.

Se l'utente non si presenta all'orario stabilito all'atto della prenotazione, la postazione viene considerata libera e ceduta a chi ne farà richiesta. Non è previsto il recupero dell'ora non fruita.

In caso di problemi tecnici che impediscano o limitino l'utilizzo dei programmi applicativi, è previsto il recupero dei tempi non fruiti.

Sono disponibili i seguenti servizi:

- assistenza nella creazione e modifica di file su supporti controllati preventivamente da un operatore della Biblioteca;
- stampa;
- masterizzazione di dati non soggetti a copyright su cd-rom;
- scannerizzazione di documenti.

All'utente è vietato

- prelevare o depositare informazioni, applicazioni o documenti che possano in qualsiasi modo recare danno a persone, cose o istituzioni;
- cancellare o modificare, in qualunque forma o modo, i dati e i programmi presenti sulla macchina;
- installare programmi ed eseguire applicazioni sulla macchina;
- creare directory.

Art. 22. Accesso ad internet

Il servizio Internet consente alle Biblioteche di soddisfare i bisogni informativi e culturali delle comunità locali e dei singoli utenti, ed è un ulteriore strumento di informazione che integra le tradizionali fonti cartacee o multimediali. Al pari di esse, Internet in Biblioteca deve essere utilizzata in coerenza con gli obiettivi e le funzioni fondamentali dell'istituzione bibliotecaria. La Biblioteca assicura un servizio di orientamento per un corretto e migliore utilizzo della rete Internet, tuttavia la responsabilità delle informazioni presenti in Internet è propria di ogni singolo produttore, e 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.

La Biblioteca dell'Unione garantisce il pubblico accesso ad Internet a tutti gli iscritti che abbiano preso visione del presente regolamento e compilato l'apposito modulo allegato.

L'accesso al servizio avviene su prenotazione delle postazioni disponibili e durante gli orari di apertura al pubblico. Le prenotazioni potranno essere effettuate rivolgendosi al Servizio informazione e prestito oppure telefonando alla Biblioteca. L'uso di Internet è consentito di norma a non più di due persone contemporaneamente.

Di norma ogni utente può utilizzare internet per non più di un ora al giorno, prolungabile in assenza di altre prenotazioni. L'utente è tenuto a disdire la prenotazione in caso di impossibilità di presentarsi.

Se l'utente non si presenta all'orario stabilito all'atto della prenotazione, la postazione viene considerata libera e ceduta a chi ne farà richiesta. Non è previsto il recupero dell'ora non fruita.

La Biblioteca riserva una postazione di accesso rapido ad Internet fruibile senza prenotazione, per non più di 30 minuti (prolungabile per altri 30 minuti solo in assenza di altre richieste).

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

Ciascun utente di Internet è tenuto a firmare, ad ogni sessione, l'apposito modulo della Biblioteca che ne documenta il giorno e l'ora di utilizzo.

Art. 23. Utilizzo del servizio internet da parte di utenti minorenni

Gli utenti minorenni possono accedere al servizio previa sottoscrizione da parte di un genitore (o di chi ne fa le veci) dell'apposito modulo allegato al presente Regolamento. Con tale autorizzazione i genitori sollevano la Biblioteca da qualsiasi responsabilità relativa all'utilizzo di Internet da parte di bambini e ragazzi minorenni.

Art. 24. Servizi internet disponibili

Sono disponibili i seguenti servizi:

- consultazione WWW;
- assistenza sullo scarico dati (download) non soggetti a copyright su supporti preventivamente controllati da un operatore della Biblioteca;
- masterizzazione di dati non soggetti a copyright su cd-rom;
- posta elettronica solo presso fornitori di free e-mail (web mail); l'utente non può configurare il client di posta in locale;
- stampa di documenti;
- partecipazione a conferenze telematiche (newsgroup).
- Tutti gli altri servizi si intendono esclusi.

Art. 25. Norme di comportamento e responsabilità degli utenti del servizio internet

Ad ogni singolo utente del servizio Internet viene richiesto un comportamento rispettoso dell'etica e delle norme di buon uso dei servizi di rete, delle quali occorre prendere visione all'atto della prenotazione. Internet non può essere utilizzato per gli scopi vietati dalla legislazione vigente.

L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente a norma delle vigenti leggi, dell'uso fatto del servizio Internet. La responsabilità si estende anche alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso. E' vietato svolgere operazioni che compromettano la regolare operatività della rete. E' altresì vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della Biblioteca.

Art. 26. Assistenza del personale

Il personale della Biblioteca garantisce a tutti gli utenti l'assistenza di base per l'utilizzo di programmi applicativi e per l'attivazione della connessione Internet, compatibilmente con le altre esigenze di servizio. Possono essere predisposte ulteriori forme di consulenza più approfondite o più mirate alle specifiche richieste degli utenti.

Art. 27. Tariffe per l'utilizzo dei servizi

Le tariffe per l'utilizzo dei servizi vengono determinate dalla Giunta dell'Unione.

Art. 28. Sanzioni

L'uso improprio del servizio e la violazione delle norme incluse nel presente Regolamento autorizzano il personale della Biblioteca a interrompere la sessione prenotata, con obbligo di pagamento della tariffa oraria, e a sospendere l'utente dall'accesso al servizio. Per eventuali danni alle attrezzature, i responsabili sono tenuti a rispondere del danno, sia sostituendo le cose danneggiate, sia versandone il valore nella misura indicata dal Bibliotecario.

TITOLO III° - NORME FINALI

Art. 29 Modifiche al presente Regolamento

Ogni modifica al presente Regolamento deve essere deliberata dal Consiglio dell'Unione.

Art. 30 Pubblicizzazione del Regolamento

Il presente Regolamento deve essere esposto o comunque messo a disposizione degli utenti della Biblioteca.

Il presente Regolamento, che si compone di 30 articoli, è stato adottato dall'Assemblea dell'Unione dei Comuni Municipia con deliberazione n..... in data

Il Presidente dell'Unione Municipia

Il Segretario
