



COMUNE DI PAULI ARBAREI
Provincia del Medio Campidano

REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO E GESTIONE
BIBLIOTECA COMUNALE

(Approvato con deliberazione di C.C. n. 30 del 28/11/2011)

TITOLO I - Ruolo, compiti e funzioni

Art. 1 - Compiti e servizi della Biblioteca

1. La Biblioteca Comunale di Pauli Arbarei, di seguito denominata "Biblioteca", istituita con delibera del Consiglio Comunale n.09 del 14.03.1980 è un servizio del Comune di Pauli Arbarei, gestito in forma diretta con lo scopo di offrire a tutti i membri della comunità nella stessa misura, senza distinzione di razza, colore, nazionalità, età, sesso, religione, lingua, condizione sociale o grado di istruzione, l'accesso alla lettura, all'informazione, alla documentazione al fine di:
 - contribuire all'educazione permanente;
 - diffondere la consapevolezza delle conquiste dell'umanità nel campo della conoscenza e della cultura;
 - essere lo strumento principale attraverso il quale le testimonianze del pensiero e delle idee dell'uomo e le espressioni della sua immaginazione creativa siano rese liberamente accessibili;
 - rigenerare lo spirito umano con lo svago e il piacere derivato da libri e altri media a disposizione;
 - fornire assistenza agli studenti;
 - fornire informazioni aggiornate di carattere tecnico, scientifico e sociologico.
2. La Biblioteca provvede alla raccolta e alla conservazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio comunale e la comunità al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale.
3. La Biblioteca riconosce, inoltre, l'utilità dell'informazione elettronica per il soddisfacimento delle esigenze informative ed educative della comunità e, a mezzo della WWW.teca, offre ai propri utenti l'accesso a Internet come ulteriore strumento di informazione rispetto alle fonti tradizionali.
4. La Biblioteca assicura i seguenti servizi:
 - a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento del materiale documentario a stampa, audiovisivi o su qualsiasi altro supporto;
 - b) orientamento e informazione all'utenza su: la tipologia dei servizi forniti, le modalità di fruizione, l'utilizzazione delle risorse bibliografiche e documentarie, sia mediante un'efficace segnaletica che con lo sviluppo dei servizi di consulenza, informazione ed istruzione bibliografica e con servizi di informazione al cittadino;

- c) consultazione e fruizione dei materiali raccolti, anche nella forma di riproduzione degli stessi, secondo modalità e limitazioni stabilite dal presente regolamento;
- d) circolazione e prestito di documenti;
- e) prestito interbibliotecario del materiale documentario;
- f) salvaguardia del materiale raro e di pregio;
- g) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernenti il territorio comunale;
- h) accesso a Internet e utilizzo dei PC;
- i) realizzazione di attività culturali correlate alla funzione propria delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione;
- j) collaborazione con enti pubblici e privati nell'organizzazione di attività e servizi culturali di pubblico interesse svolti nel territorio.
- l) collaborazione all'interno del Sistema bibliotecario di appartenenza con le altre biblioteche ed istituzioni del territorio di Sistema;

5. Al fine di conseguire l'integrazione delle risorse documentarie presenti nel territorio comunale, la Biblioteca attua delle forme di collegamento e cooperazione con altre istituzioni bibliotecarie e archivistiche, pubbliche e private, mediante apposite convenzioni.

Art. 2 - principi ispiratori del servizio pubblico

- 6. L'erogazione dei servizi della biblioteca comunale deve essere ispirata oltre che ai principi indicati nel precedente art. 1 ai seguenti: continuità, partecipazione, efficienza ed efficacia.
- 7. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tali principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti. Dovrà coadiuvare gli utenti nel reperimento delle informazioni offrendo consulenza assidua, qualificata e discreta.

Art. 3 - Compiti del Comune

- 1. La Biblioteca è amministrata dal Comune attraverso i propri organi di gestione, cioè dalla Giunta Comunale e dai dirigenti degli uffici e dei servizi ai sensi del D. Lgs. 267/2000, i quali ne garantiscono il funzionamento in conformità alla normativa vigente.
- 2. Alla Giunta Comunale spettano i seguenti compiti:

a) Formulare 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;

b) Definire le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi di cui alla lettera precedente e le relative quote di finanziamento da iscrivere al bilancio;

c) Fornire la Biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;

d) Provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature della biblioteca;

e) Assicurare la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti;

f) Favorire la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative in orario di servizio o comunque assicurando la retribuzione ai partecipanti;

g) Programmare e curare le iniziative culturali volte alla diffusione della lettura, ed eventuali altre iniziative culturali in collaborazione con l'Ufficio Cultura.

3. Al Consiglio Comunale spettano:

a) compiti di indirizzo e di controllo,

b) adozione ed eventuali modifiche del Regolamento della Biblioteca,

Art. 4 – Stanziamento di Bilancio

Il servizio Biblioteca dispone per lo svolgimento della propria attività, per il proprio funzionamento, per la conservazione del proprio patrimonio, di un fondo appositamente stanziato nel Bilancio di previsione Comunale.

Art. 5 - Personale della Biblioteca.

1. La responsabilità della Biblioteca è affidata al Responsabile del Servizio Cultura che, valendosi degli operatori addetti alla Biblioteca, in esecuzione degli indirizzi formulati dal Consiglio Comunale :
2. assicura il funzionamento e l'erogazione dei servizi secondo i programmi formulati dalla Giunta;
3. svolge le funzioni inerenti l'acquisizione, l'ordinamento e la fruizione pubblica del materiale librario, documentario e multimediale;
4. cura la buona conservazione dei materiali, degli arredi e delle apparecchiature informatiche esistenti in Biblioteca;

5. fornisce al Comune le relazioni sull'attività della biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali;
6. collabora ad iniziative di tipo interbibliotecario sia all'interno che all'esterno del Sistema bibliotecario di appartenenza per promuovere e diffondere i servizi di lettura, documentazione e informazione.

Il reclutamento del personale dall'esterno viene fatto tenendo conto della specifica professionalità necessaria e secondo eventuali standard e requisiti stabiliti dalla Regione Sardegna oltre che dal regolamento comunale degli uffici e dei servizi relativamente alle modalità e i requisiti di assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento giuridico - economico. L'eventuale impiego di personale volontario e/o tirocinante che affianchi quello di ruolo è regolato da apposite convenzioni stipulate dal Comune.

Art.6 - Istituzione commissioni consultive.

1. È facoltà dell'Amministrazione comunale istituire delle commissioni aventi funzioni consultive sulla gestione e problematiche concernenti la biblioteca e le attività culturali.

TITOLO II - Ordinamento interno

Art. 7 - Consistenza delle raccolte

Il patrimonio documentario e la sua organizzazione sono descritti dettagliatamente con l'indicazione di dati quantitativi e la denominazione di eventuali fondi speciali. Tale descrizione verrà aggiornata a seguito delle operazioni di incremento, revisione e scarto.

Art. 8 - Inventari, registri e cataloghi

La Biblioteca conserva e aggiorna mediante l'utilizzo di strumentazioni informatiche il registro cronologico d'ingresso, registro degli scarti, schedario degli iscritti al prestito, i cataloghi bibliografici.

Art. 9 - Incremento delle raccolte

1. Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni e scambi.
2. La scelta dei materiali documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al Responsabile del Servizio Biblioteca, nel rispetto delle indicazioni dei programmi annuali e pluriennali. L'eventuale commissione consultiva può pronunciarsi sulla proposta di programmazione di spesa annuale e sulla scelta dei periodici. Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla biblioteca, utilizzando gli appositi moduli. Le proposte vengono accolte per quanto possibile e nei limiti del bilancio. All'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca provvede il Comune ai sensi di legge sentito il Responsabile della Biblioteca.

Art. 10 - Procedure di catalogazione e classificazione

1. Tutti i materiali devono essere assunti in carico in un'unica serie numerica per ordine cronologico nell'apposito registro cronologico d'ingresso. Ogni unità deve avere un proprio numero d'ingresso.
2. Le tecniche di catalogazione descrittiva e semantica adottate si uniformano a standard riconosciuti a livello internazionale e nazionale (RICA e ISBD per la catalogazione descrittiva, Soggettazione secondo il soggetto italiano e Classificazione Decimale Dewey per la catalogazione semantica), utilizzati nelle loro versioni più aggiornate e con il ricorso anche a tutte quelle procedure che permettano un più ampio ed approfondito recupero dell'informazione da parte degli utenti.

Art. 11 - Conservazione del patrimonio

Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto il patrimonio dovrà essere periodicamente soggetto a pulizia e spolveratura, controllo e verifica dello stato delle raccolte.

Art. 12 - Revisione periodica del patrimonio

Periodicamente viene effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione delle raccolte librerie e documentarie, della Biblioteca. In occasione della revisione può essere proposto lo scarto del materiale inservibile. Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nel registro cronologico d'ingresso, negli inventari e nei cataloghi. Per il patrimonio documentario che non sia raro o di pregio, la Giunta Comunale autorizzerà lo scarto, in base alle proposte e motivazioni tecniche del bibliotecario del materiale deteriorato e/o obsoleto in considerazione del fatto che la biblioteca Comunale essendo di pubblica lettura deve offrire un patrimonio attuale e costantemente rinnovato in base a quanto stabilito dalle raccomandazioni dell'IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions) per le biblioteche pubbliche. Il materiale documentario scartato, in base allo stato ed interesse che può suscitare nel pubblico potrà essere mandato al macero o ceduto gratuitamente a chi ne faccia richiesta oppure venduto in biblioteca a prezzi simbolici.

TITOLO III - Servizi al pubblico

Art. 13 - Apertura al pubblico della Biblioteca

1. L'orario di apertura al pubblico della Biblioteca sarà strutturato in modo da consentire una fruizione equilibrata dei servizi bibliografici e informativi da parte dell'intera cittadinanza. L'orario minimo di apertura dovrà rispettare almeno gli standard stabiliti dalla regione Sardegna nei criteri per l'accesso ai contributi regionali. L'orario è stabilito dalla Giunta municipale tenuto conto delle indicazioni emerse da consultazioni e valutazioni espresse dal Responsabile del Servizio.

L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico mediante un avviso esposto all'ingresso della Biblioteca. Eventuali variazioni al normale orario di apertura della Biblioteca (mesi estivi, vacanze natalizie e pasquali, ecc.) saranno tempestivamente comunicate all'utenza.

2. L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito . L'accesso alla biblioteca e l'uso dei suoi servizi deve avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico. Eventuali provvedimenti motivati e di carattere immediato sono assunti direttamente dal bibliotecario il quale può far allontanare dalla sede le persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto e nei casi più gravi, può chiedere al Responsabile del Servizio che limiti o escluda l'accesso ai locali della biblioteca e ai suoi servizi per un periodo da definire. Nel mettere in atto tali provvedimenti il bibliotecario dovrà dare le opportune spiegazioni agli utenti.

Art. 14 - Tipologie di servizi erogati

- a. **Consultazione in sede** La consultazione in sede dei documenti collocati a scaffale aperto è libera e gratuita. Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati né numerati. L'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di aver restituito i volumi presi in consultazione. Al termine della consultazione l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale tratto dagli scaffali: è compito del personale della Biblioteca ricollocarlo al suo posto.
- b. **Prestito a domicilio** Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca a qualsiasi cittadino indipendentemente dall'età e dalla provenienza. L'iscrizione al prestito avviene per conoscenza diretta o mediante la presentazione di un documento di identità valido e il rilascio di un'apposita tessera personale. Il prestito viene effettuato mediante procedure automatizzate. Nei casi in cui non sia possibile effettuare i prestiti con le procedure suddette (documenti non inseriti nella banca dati, problemi vari di funzionamento attrezzature hardware e/o software, ecc.) il prestito verrà effettuato mediante l'utilizzo della schedina di prestito sulla quale il bibliotecario apporrà il numero di tessera dell'utente il quale, a sua volta, per motivi di privacy, apporrà solamente le iniziali del proprio cognome e nome. Sono ammesse al prestito le opere appartenenti al fondo corrente su qualsiasi supporto; sono escluse le opere di consultazione generale e quegli strumenti informativi che, per il loro valore commerciale o culturale, a giudizio del personale della Biblioteca, debbano essere trattenuti in sede. Il prestito ha la durata massima di 15 giorni ed è rinnovabile a richiesta dell'interessato (anche telefonicamente) qualora l'opera non sia stata nel frattempo richiesta da altri utenti. La durata del prestito è limitata a 5 giorni per le videocassette , i cd musicali e i cd rom. Il prestito è concesso a titolo personale. È vietato passare ad altri le opere ricevute in prestito. L'utente può ottenere a prestito, in linea generale, non più di 4 documenti contemporaneamente. È in facoltà del bibliotecario derogare a tale indicazione in base alle motivazioni addotte dall'utente, al rispetto

- della durata massima consentita per il servizio del prestito manifestata dall'utente in circostanze precedenti, alla consistenza fisica e di contenuto dei documenti oggetto del prestito. I lettori devono restituire le opere prese a prestito entro il termine fissato. Nel caso in cui, nonostante gli inviti di restituzione a mezzo telefono o raccomandata a firma del responsabile del servizio di Biblioteca, l'utente si ostini a non restituire l'opera o la restituisca danneggiata sarà escluso dal prestito a meno che l'utente non risarcisca la Biblioteca del danno arrecato in base a quanto stabilito dal successivo art. 14 .
- c. **Prestito a domicilio** Per gli utenti impossibilitati a raggiungere la Biblioteca a causa di impedimenti fisici è prevista la consegna a domicilio per quanto possibile.
 - d. **Prestito interbibliotecario** La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con altre biblioteche. Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere di cui alla precedente lett. b). Il prestito interbibliotecario dura di norma 30 giorni, compreso il tempo di spedizione del libro.
 - e. **Prestito interbibliotecario esterno** La biblioteca potrà attivare il prestito con altre biblioteche non appartenenti al Sistema Bibliotecario cui essa aderisce. In questo caso l'utente dovrà rimborsare le spese postali nella percentuale stabilita dalla Giunta Municipale ferma restando che una quota delle stesse può essere scaricata sul contributo concesso annualmente dalla regione Sardegna ai sensi del DPR 348/1979 – Art. 36.
 - f. **Sezione ragazzi** La sezione è rivolta a tutti i bambini e ragazzi i quali la frequentano sotto la responsabilità dei genitori. L'iscrizione è fatta da un genitore, il quale deve compilare il modulo di autorizzazione e presentare un proprio documento d'identità valido. Durante le visite scolastiche l'insegnante iscrive i singoli alunni. L'insegnante risponde dei prestiti effettuati agli alunni durante la visita in Biblioteca.
 - g. **Prenotazione di documenti** L'utente può chiedere di riservare un documento già in prestito. L'utente che ha prenotato un documento deve ritirarlo entro 7 giorni dal ricevimento in cui è avvenuta la comunicazione da parte della Biblioteca.
 - h. **Riproduzione fotostatica** Il servizio fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca nel rispetto della legge sul diritto d'autore, ed è limitato al patrimonio della Biblioteca. L'effettuazione di cospicue quantità di fotocopie, sulla base di esigenze di servizio, può essere rinviata al giorno successivo. Il rimborso delle spese di ciascuna copia è fissato con delibera di Giunta Comunale. Di norma non può essere fotocopiato il materiale raro, di pregio o che presenti rischi di deterioramento.
 - i. **Consultazione telematica della rete Internet e utilizzo PC** La Biblioteca offre un servizio di accesso a Internet e di utilizzo di PC e scanner. La disciplina di tale servizio è contemplata al Titolo IV del presente regolamento. Il servizio di stampa di documenti da internet, cd rom ecc, è a pagamento. Il rimborso delle spese di ciascuna copia verrà stabilito con delibera della Giunta Comunale. Tra le work station si potranno individuare delle postazioni riservate ai ragazzi. La durata dell'utilizzo di dette postazioni verrà stabilito dal bibliotecario in base alle presenze e richieste del momento.

- j. **Altri servizi bibliotecari** La Biblioteca è disponibile ad ogni innovazione, tecnologica e non, che permetta una maggiore diffusione dell'informazione e della cultura.

Art. 15 - Norme di comportamento per il pubblico

Ogni cittadino può usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui nonché il rispetto di tutte le disposizioni di legge e di attenersi al presente Regolamento, in particolare alle norme di cui ai commi seguenti. - Tutti i materiali bibliografici e gli strumenti della biblioteca devono sempre essere adoperati con cura ed attenzione, in modo che non soffrano danno. - È vietata la sottolineatura, il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale. - È penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri e riviste o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in Biblioteca, chi altera, rimuove o danneggia le configurazioni software e hardware dei computer della Biblioteca. Chi smarrisce o danneggia materiali, arredi, attrezzature della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico o, se non fosse possibile perché fuori commercio, versando una somma corrispondente al doppio del prezzo iscritto in inventario opportunamente rivalutato. Gli utenti sono tenuti, in tutti i locali della Biblioteca, ad evitare qualsiasi atto molesto o rumoroso o contrario a norme di civile convivenza. Devono altresì astenersi dal conversare nelle aree di lettura individuale e in tutte quelle occasioni in cui possano arrecare disturbo ad attività di ricerca e studio di altri utenti. - Nei locali della Biblioteca è vietato fumare. - Qualora l'utente si riveli inadempiente, non rispettando i commi precedenti o il presente Regolamento, sarà espulso dalla Biblioteca e non potrà più recarvisi ed usufruire dei servizi in essa erogati. - Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della Biblioteca, dovrà rivolgersi al Bibliotecario.

L'iscrizione alla Biblioteca comporta per l'utente l'accettazione di tutte le condizioni di erogazione dei servizi e le norme regolamentari.

Art. 16 - Procedure di reclamo e suggerimenti dell'utente

In biblioteca sono previste procedure di reclamo circa la mancata applicazione dei principi sanciti nel presente regolamento e di ricorso dell'utente verso i provvedimenti che li riguardano. Il reclamo ed il ricorso devono essere fatti per iscritto ed inviati al responsabile del servizio.

Tutti gli utenti della Biblioteca possono presentare suggerimenti per l'acquisizione di libri, documenti e strumenti informativi non posseduti dalla biblioteca, nonché dare indicazioni per il miglioramento dei servizi.

Art. 17 - Tutela della Privacy

1. In riferimento all'art. 19 del Decreto Legislativo del 30 giugno 2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) si specifica quanto segue:

- a. La raccolta dei dati di natura comune ('non sensibile') degli utenti è condizione necessaria per la fornitura dei servizi da parte della

- Biblioteca, in particolare per quanto riguarda le procedure di prestito;
- b. Tali dati, nel rispetto della legge, non verranno comunicati a terzi;
 - c. La disponibilità di tali dati è limitata al periodo in cui gli utenti usufruiscono dei servizi della Biblioteca, al termine del quale i dati dovranno essere cancellati.
- 2 Tutte le informazioni relative ai prestiti effettuati da ogni singolo utente devono essere conservate in modo da essere accessibili al solo bibliotecario.

TITOLO IV - Servizio WWW.teca (connessione Internet e utilizzo PC)

Art.18- Obiettivi del servizio Internet.

E' una risorsa che in biblioteca deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali della stessa, così come determinati dal Regolamento di biblioteca: Internet in biblioteca è da intendersi, dunque, prioritariamente come ulteriore strumento di informazione di ricerca, studio e documentazione rispetto alle fonti tradizionali. È quindi vietato accedere a siti dal contenuto illegale e/o osceno. Non è consentito l'utilizzo di Internet per finalità commerciali o, comunque, lucrative.

Art.19- Qualità dell'informazione

1. La responsabilità delle informazioni presenti in Internet è propria di ogni singolo produttore: spetta all'utente vagliare criticamente la qualità delle informazioni reperite.
2. La Biblioteca non ha il controllo delle risorse disponibili in rete, né la completa conoscenza di ciò che Internet può mettere in ogni momento a disposizione del pubblico: la stessa, quindi, non è responsabile per i contenuti offerti.

Art.20- Modalità di accesso al servizio

1. L'accesso al servizio Internet e agli strumenti informatici è consentito a tutti, residenti e non residenti nel Comune. Gli utenti per l'utilizzo del servizio internet devono compilare l'apposito modulo di iscrizione (allegato 1) dopo aver preso visione del presente Regolamento. Ogni qualvolta un utente voglia usare il servizio Internet e strumenti informatici dovrà sottoscrivere apposito modulo predisposto dalla Biblioteca nel quale sia chiaro e definito l'orario di utilizzo del servizio.
2. L'uso di Internet è consentito di norma a non più di due persone contemporaneamente per postazione. Se l'affluenza al servizio lo rendesse necessario si stabiliranno turni di un'ora per utente.
3. Nei periodi di notevole afflusso, se opportuno, per l'uso di Internet può essere prevista la prenotazione (anche telefonica). In tal caso, se l'utente non si presenta entro 15 minuti dall'inizio dell'ora prenotata, la postazione è da considerarsi libera.

4. La postazione viene assegnata dall'operatore della Biblioteca. Una o più postazioni, a giudizio del responsabile della Biblioteca, possono essere dedicate solo ad alcune funzioni (es. lettura Cd-Rom, consultazione cataloghi e banche dati bibliografiche, ecc.). Tale uso dedicato sarà chiaramente indicato agli utenti.

Art.21- Costi del servizio

1. Il servizio di accesso a internet è gratuito in via sperimentale. Se a distanza di un anno dalla sua attivazione l'Amministrazione ritenesse i costi molto gravosi per il Comune la Giunta Municipale, sentito il Responsabile del Servizio, definirà un tariffario per l'utilizzo del servizio.

Art.22- Assistenza

Il personale della Biblioteca garantisce agli utenti l'assistenza di base per l'attivazione della connessione Internet, compatibilmente con le altre esigenze di servizio.

Art.23- Servizi disponibili al pubblico

1. Sono disponibili i seguenti servizi: - consultazione di siti e pagine Web; - scarico dati (download) solo su floppy o cd; - consultazione di Cd-Rom multimediali; - stampa; - posta elettronica presso fornitori di free e-mail; - uso di programmi di videoscrittura, fogli di calcolo, database o di altri applicativi installati dal personale.
2. L'uso della posta elettronica deve uniformarsi agli obiettivi di Internet in biblioteca, di cui all'art. 18 del presente Regolamento.

Art. 24- Servizi non disponibili al pubblico

Non sono disponibili i seguenti servizi: - account di posta elettronica; - caricamento di file in rete (upload); - instant messaging e chat (IRC); - telefonate virtuali; collegamento a siti a pagamento - qualsiasi attività commerciale o professionale, sottoscrizione di abbonamenti o acquisti di qualsiasi tipo.

Art.25- Responsabilità e obblighi per l'utente

1. Internet non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione vigente.
2. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet. La Biblioteca si riserva di denunciare l'utente alle autorità competenti per le attività illecite o illegali dallo stesso eventualmente compiute. L'utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni.
3. L'utente è responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.

4. E' vietato alterare dati immessi da altri e svolgere operazioni che influenzino o compromettano la regolare operatività della rete o ne restringano la fruizione e le prestazioni per gli altri utenti.
5. E' vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della Biblioteca. L'installazione di software sui computer della Biblioteca, sia prelevato dalla rete sia residente su altri supporti, è permessa unicamente al personale della biblioteca.

Art. 26- Accesso a Internet da parte degli utenti in età minore

1. L'iscrizione al servizio dei minori di 18 anni, previa visione delle Raccomandazioni per una corretta navigazione ad uso dei minori, deve essere controfirmata alla presenza del bibliotecario da un genitore, o da chi ne fa le veci, che abbia preso visione del presente regolamento e delle Raccomandazioni per la sicurezza dei minori in rete (allegati 2, 3, 4).
2. La supervisione sull'uso di Internet da parte dei minori è da intendersi totalmente in capo dei genitori o di chi ne fa le veci.

Art.27- Sanzioni

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

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

Art.28- Programmazione incontri letterari

La Biblioteca Comunale, quale centro culturale vitale e polivalente offre alla cittadinanza oltre l'accesso alle raccolte documentarie e tutti i servizi ad esse correlati, anche diversi servizi culturali quali gli incontri con l'autore, gli appuntamenti letterari, i laboratori e le conferenze.

Tali iniziative dovranno essere programmate annualmente cercando di individuare delle tematiche o degli argomenti su cui incentrare le varie proposte, e sulla base dei seguenti criteri:

1. le proposte relative ad incontri con l'autore o incontri letterari da inserire tra le iniziative della Biblioteca comunale possono essere presentate all'Amministrazione comunale da qualsiasi soggetto (associazione o privato);
2. le proposte devono essere presentate entro il **30 giugno** o entro il **31 dicembre** di ciascun anno, e verranno inserite nel programma delle attività della Biblioteca, che sarà successivamente reso noto;
3. le proposte dovranno essere indirizzate alla Biblioteca Comunale – Comune di Pauli Arbarei Via Giovanni XXIII° n.6 – Pauli Arbarei ;
4. le domande verranno esaminate da apposita commissione, composta dall'Assessore alle Politiche Culturali o suo delegato, – e dal responsabile

- della Biblioteca, la quale commissione valuterà l'opportunità di far rientrare nel programma le iniziative proposte;
5. l'Amministrazione Comunale si farà carico della pubblicità (stampa locandine, inviti, ufficio stampa) e della configurazione del programma delle serate;

TITOLO V

Disposizioni a carattere generale

Art. 29 - Rispetto delle norme regolamentari

1. Tutti gli utenti della Biblioteca sono tenuti ad osservare le norme previste nel presente Regolamento e tutte quelle che, nell'interesse del servizio, siano state definite dal Bibliotecario.
2. Copia del presente Regolamento sarà a disposizione nell'area del prestito e delle informazioni bibliografiche.

Art. 30 - Altre disposizioni

1. Il presente Regolamento si sostituisce ad ogni precedente disposizione in materia.
2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si farà riferimento alla vigente legislazione statale e regionale, e a tutte quelle norme e direttive nazionali e regionali che verranno emanate in materia di biblioteche, oltre che ad indirizzi definiti da organi nazionali e internazionali.

Allegato 1

SCHEMA DI MODULO DI ISCRIZIONE AL SERVIZIO Internet

Preso visione del Regolamento della Biblioteca di Pauli Arbarei, io sottoscritto/a

nato/a _____

il _____

residente a _____ in via _____

telefono _____

tessera n. _____ (se già iscritto/a al servizio di prestito), accetto di rispettarne le regole e, in particolare, mi impegno a:

1. non alterare i dati presenti in Internet e a non alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni software e hardware dei computer della Biblioteca;
2. osservare le leggi vigenti relative al copyright, alla frode e alla privacy e ogni altra disposizione di legge;
3. utilizzare la posta elettronica assumendo la completa responsabilità per il contenuto dei messaggi immessi;
4. riconoscere che la Biblioteca non è responsabile per il contenuto, la qualità, la validità di qualsiasi informazione reperita in rete;
5. sollevare l'Amministrazione Comunale e il funzionario incaricato da qualsiasi responsabilità per qualsiasi evento subito in proprio o arrecato a terzi durante o a seguito dell'utilizzazione del collegamento a Internet a mezzo postazione della Biblioteca;
6. assumere in generale ogni responsabilità derivante dall'uso del servizio Internet in Biblioteca;
7. riconoscere che il non rispetto del Regolamento comporterà l'applicazione di sanzioni nei miei confronti.

Data _____

Firma _____

● **DICHIARO** di essere informato, ai sensi dell'art.13 del Decreto legislativo n.196 del 30.06.2003 che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e di autorizzare all'utilizzo degli stessi.

Pauli Arbarei, lì _____

Firma

Ai sensi dell'art.13 del D.Lgs. 196 del 30.06.2003 le forniamo le seguenti informazioni:

Il Comune di Pauli Arbarei è in possesso dei suoi dati personali per adempiere le normali operazioni derivanti da obbligo di legge e questi saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa. In qualunque momento potranno essere esercitati dagli interessati i diritti di cui all'art.7 del D. Lgs.196/2003.

Pagina 14 di 18

Allegato 2

SCHEMA DI MODULO DI ISCRIZIONE DEI MINORI AL SERVIZIO WWW.TECA

In qualità di genitore, o di chi ne fa le veci, del minore

Nato/a a _____ il _____

io sottoscritto/a _____

nato/a _____

il _____

residente a _____

in via _____

telefono _____

tessera (del minore) n. _____ (se già iscritto/a al servizio di prestito),
presa visione del Regolamento del servizio Internet della Biblioteca 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 e
di ogni danno eventualmente procurato.

Data _____

Firma _____

• **DICHIARO** di essere informato, ai sensi dell'art.13 del Decreto legislativo n.196 del 30.06.2003 che i
dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del
procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e di autorizzare all'utilizzo degli stessi.

Pauli Arbarei, lì _____

Firma

<p>Ai sensi dell'art.13 del D.Lgs. 196 del 30.06.2003 le forniamo le seguenti informazioni: Il Comune di Pauli Arbarei è in possesso dei suoi dati personali per adempiere le normali operazioni derivanti da obbligo di legge e questi saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa. In qualunque momento potranno essere esercitati dagli interessati i diritti di cui all'art.7 del D. Lgs.196/2003.</p>
--

Allegato 3

Raccomandazioni per una navigazione sicura ad uso dei ragazzi:

- 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 darò mai a nessuno la mia password, neanche al mio migliore amico.
- Non userò mai la password dei miei compagni e/o amici.
- 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 o 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.

Allegato 4

Raccomandazioni per la sicurezza dei minori in rete ad uso dei genitori

Le presenti Raccomandazioni sono destinate ai genitori, allo scopo di informarli sugli eventuali rischi nei quali i figli in età minore possono incorrere utilizzando Internet, e di suggerire qualche soluzione. Premessa Internet costituisce la più vasta rete di reti 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 di 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. Internet, dunque, è nata come strumento per gli adulti; benché attualmente siano disponibili in rete servizi informativi, educativi e ricreativi specificamente destinati ai bambini e ragazzi, tuttavia il libero accesso ai siti e l'assenza di un efficace sistema di controllo dell'uso da parte di questi, rendono possibile che i ragazzi si trovino ad imbattersi in situazioni poco appropriate o addirittura rischiose. Quali i rischi? Gli eventuali rischi per il minore possono riguardare:

1. 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, razzistici;
 - il libero accesso a newsgroup o chat (conferenze elettroniche) che affrontano i temi più vari e senza alcun controllo sulla qualità degli interventi;
2. 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 i dati stessi 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;
3. 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, numeri di carte di credito, ecc.) inviati in linea;
4. la sicurezza legale: è possibile incorrere, anche non intenzionalmente, in infrazioni a leggi vigenti (comportanti anche conseguenze civili o penali), quali:
 - la violazione del copyright (scarico e riutilizzo - 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.

- L'educazione all'uso apparentemente è la soluzione più impegnativa, ma senz'altro anche la più efficace. Essa richiede all'adulto la conoscenza di Internet e una buona esperienza di "navigazione", oltre che un rapporto di confidenza e fiducia con il minore. In altre parole, l'adulto dovrà essere in grado di spiegare al ragazzo in maniera esauriente (assumendo il ruolo di persona dotata di esperienza e di guida, piuttosto che di censore) quali sono le risorse presenti sulla rete, mettendo al contempo in guardia contro eventuali rischi della navigazione e suggerendo un codice di comportamento attento e responsabile (allo scopo si invita a prendere visione del documento Raccomandazioni per una navigazione sicura ad uso dei ragazzi). In sintesi, le regole da seguire possono essere le seguenti:
 - fare esperienze di navigazione comune
 - stabilire insieme, in un clima di "complicità" reciproca, 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.
- I filtri. I filtri sono sistemi in grado di bloccare in modo automatico l'accesso a siti o l'uso di determinati servizi che si possano ritenere non appropriati ai minori. Attualmente esistono alcune strade percorribili:

- l'installazione di software specifico;
- l'uso di PICS (Platform for Internet Content Selection) che consiste in protocolli in linea creati da diverse organizzazioni (religiose, civili e educative) che catalogano il materiale presente sulla rete, segnalandone la maggiore o minore affidabilità e adeguatezza alla consultazione da parte dei minori. Questo servizio è attualmente in una fase di avvio. Va però precisato che l'adozione di questi filtri comporta una forte limitazione alla ricerca sulla rete: pertanto la loro adozione in biblioteca non può essere garantita.