

Comune di MAGLIOLO
(Sv)

**Regolamento
del sistema bibliotecario
intercomunale tra i comuni di Finale
Ligure, Calice Ligure e Magliolo**

Approvato con deliberazione C.C. n. 8 del 22.05.2008

INDICE

Articolo 1 Composizione

Articolo 2 Sviluppo futuro del sistema

Articolo 3 Finalità

Articolo 4 Organi del sistema

Articolo 5 Servizi

Articolo 6 Incremento delle raccolte e operazioni
biblioteconomiche

Articolo 7 Iscrizione al sistema

Articolo 8 Consultazione, lettura e studio in sede

Articolo 9 Servizio prestito

Articolo 10 Servizi multimediali e internet

Articolo 11 Modifiche al presente regolamento

Articolo 12 Pubblicizzazione del regolamento

REGOLAMENTO

DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO INTERCOMUNALE TRA I COMUNI DI FINALE LIGURE, CALICE LIGURE E MAGLIOLO.

Art. 1 COMPOSIZIONE

Si dà atto che, al momento dell'approvazione del presente Regolamento, il Sistema Bibliotecario Intercomunale convenzionalmente denominato del Finalese risulta costituito ed esteso ai comuni di Finale Ligure, Calice Ligure e Magliolo.

Art. 2 SVILUPPO FUTURO DEL SISTEMA

Il sistema potrà svilupparsi in futuro mediante:

- l'adesione di Enti pubblici della provincia di Savona che, pur non essendo dotati di una propria biblioteca, intendessero attivare ed offrire un servizio bibliotecario nel proprio territorio avvalendosi della collaborazione con il sistema;
- l'adesione di Enti pubblici e privati della provincia di Savona proprietari di biblioteche pubbliche o private regolarmente aperte al pubblico (che comunque manterranno la propria autonomia gestionale) tramite appositi accordi che definiscano tempi e modalità di collaborazione nei casi specifici, ferme restando le disposizioni disciplinate dal presente Regolamento;
- l'adesione di altri sistemi bibliotecari nelle forme e nei modi da individuarsi nei casi specifici;

Le nuove adesioni dovranno in ogni caso essere approvate da tutti gli Enti aderenti al sistema nel momento della presentazione della domanda di ammissione.

Art. 3 FINALITA'

Richiamato l'Art. 2 del Protocollo d'Intesa e le relative Premesse che ne costituiscono parte integrante e sostanziale, si ribadisce che la finalità principale

del Sistema Bibliotecario Intercomunale del Finalese è quella di promuovere lo sviluppo sociale, culturale, civile e il libero accesso alla conoscenza e all'informazione, attraverso la cooperazione interbibliotecaria, l'organizzazione e la gestione di servizi di carattere culturale in forma coordinata tra i soggetti partecipanti, in modo da raggiungere un'utenza sempre più ampia cercando al contempo di razionalizzare l'impiego delle risorse umane ed economiche. Detta finalità, che compendia quelle espresse più nel dettaglio dal "Manifesto UNESCO sulle biblioteche pubbliche" del 1995 e dalle Linee Guida per lo sviluppo del servizio bibliotecario pubblico IFLA / UNESCO del 2001, sarà perseguita attraverso:

- l'acquisizione, la conservazione, e la fruizione di materiali librari e multimediali e la loro circolazione all'interno del Sistema;
- la salvaguardia del materiale librario e documentario raro e di pregio;
- la promozione della lettura con particolare riguardo ai giovani nel tentativo di creare e rafforzare l'abitudine alla lettura fin dalla più tenera età;
- l'attenzione alle nuove forme di diffusione della cultura e dell'informazione mediante l'utilizzo dei materiali multimediali, la dotazione e l'offerta di strumenti e servizi informatici;
- l'elaborazione di iniziative atte a favorire l'alfabetizzazione e la conoscenza informatica, l'utilizzo delle nuove tecnologie al servizio della cultura e dell'informazione;
- la valorizzazione della cultura, storia e delle tradizioni locali anche in collaborazione con altre istituzioni presenti nella Regione;
- l'elaborazione di proprie iniziative culturali,
- l'attenzione nei confronti delle categorie svantaggiate (minoranze, disabili, anziani, ecc.)

Art. 4 ORGANI DEL SISTEMA

Sono organi del sistema la Commissione di Gestione e il Direttore del Sistema. Tutte le cariche sono a titolo non oneroso.

Commissione Gestione Sistema

La Commissione di Gestione del sistema è composta da un responsabile di ciascuna biblioteca, come individuato dall'Ente di appartenenza, o suo delegato.

I membri della commissione durano in carica 4 anni e sono rinnovabili.

Nel caso di dimissioni o revoca di uno o più componenti, si provvederà alla loro sostituzione da parte dell'Ente od Associazione a cui appartiene il componente dimissionario. La nomina del nuovo componente dovrà essere fatta nel termine massimo di sessanta giorni dalla data delle avvenute dimissioni o della revoca.

Presidente della Commissione è il direttore del Sistema. La prima seduta della Commissione sarà convocata e presieduta dal direttore della biblioteca di Finale Ligure.

La commissione è convocata in seduta ordinaria presso la biblioteca centro sistema (o in altra sede concordata) almeno due volte all'anno, per esaminare ed approvare il programma annuale e la relazione consuntiva dell'attività svolta nell'anno precedente. La commissione può essere convocata dal Direttore del sistema in qualsiasi momento per decidere delle eventuali nuove adesioni al sistema o altri argomenti di particolare urgenza e rilevanza.

La Commissione di gestione del sistema:

- nomina il Direttore di Sistema
- approva il programma annuale e la relazione consuntiva
- esamina le linee di sviluppo del sistema, affronta eventuali criticità, individua possibili soluzioni,

- valuta le necessità delle singole biblioteche
- stabilisce l'utilizzo del fondo sistema di cui all'Art. 8 del Protocollo d'Intesa,
- decide dell'utilizzo dei fondi regionali destinati al sistema nel rispetto dei vincoli imposti dalla Regione

Direttore del sistema

Il Direttore del sistema dura in carica 4 anni come la Commissione e si intenderà riconfermato automaticamente se la nuova commissione non procederà alla nomina di un nuovo direttore entro 30 giorni dal suo insediamento.

Al Direttore è affidata la responsabilità organizzativa e gestionale del sistema. In particolare egli:

- cura i rapporti con le singole amministrazioni, con la Regione Liguria, con altri Enti, biblioteche e sistemi,
- coordina le biblioteche aderenti,
- programma e supporta l'attività del personale delle singole biblioteche,
- supervisiona l'attività amministrativa,
- pianifica lo sviluppo dei servizi generali e delle raccolte,
- cura la realizzazione del catalogo unico,
- monitora e valuta i servizi offerti dal sistema,
- organizza le attività culturali promosse dal sistema,
- vigila il rispetto delle disposizioni previste dal Protocollo d'Intesa e dal Regolamento,
- cura la stesura del programma annuale e della relazione consuntiva in stretta collaborazione con la Commissione di gestione.

Art. 5 SERVIZI

Ogni biblioteca aderente al Sistema offre i seguenti servizi di base gratuiti:

- informazioni e consulenza in generale con particolare riferimento a quella bibliografica e attenzione a quella relativa all'attività culturale svolta sul territorio del sistema dai vari Enti pubblici e privati;
- consultazione, lettura e studio in sede;
- prestito di libri, periodici e riviste, video, audio e altri documenti appartenenti alle proprie collezioni e non esclusi dal prestito;
- prestito interbibliotecario con le biblioteche aderenti al sistema
- attività culturali e di promozione della lettura, dell'informazione, del libro e del documento nonché della conoscenza e utilizzo delle nuove tecnologie informative;
- utilizzo di postazioni informatiche (escluso collegamento ad Internet);
- sezione ragazzi

Ogni biblioteca potrà inoltre attivare, anche in una fase successiva e in base alle risorse disponibili, alla richieste e alle necessità riscontrate nel rapporto con il pubblico, nuovi servizi. A solo titolo esemplificativo si citano:

- allestimento di postazioni informatiche con connessione a Internet;
- allestimento di postazioni audiovisive;
- allestimento di una Emeroteca (quotidiani e riviste);
- allestimento di particolari sezioni (videoteca, discoteca, ecc.);
- predisposizione di servizi per utenti con particolari disabilità;

Ogni biblioteca potrà offrire servizi a pagamento (anche in relazione alla dotazione strumentale posseduta):

- prestito interbibliotecario a livello locale, regionale, nazionale e internazionale con biblioteche non aderenti al sistema dietro pagamento delle spese di spedizione dei libri e documenti valutate di volta in volta;

- fotocopiatura di libri e documenti nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore (art 2 Legge 248/2000);
- stampe e riproduzioni;
- navigazione in internet (disciplinata con apposito regolamento);
- ricerche bibliografiche che comportino l'accesso a banche dati a pagamento;
- eventuale affitto di sale e spazi per conferenze o attività culturale e utilizzo di apparecchiature in dotazione della biblioteca;

Pur nell'autonomia gestionale di ogni singola biblioteca, uno sforzo particolare sarà messo in pratica per armonizzare e coordinare la tipologia, la qualità e l'efficienza dei servizi sia gratuiti che a pagamento offerti.

Art. 6 INCREMENTO DELLE RACCOLTE E OPERAZIONI BIBLIOTECOMICHE

Le raccolte delle singole biblioteche possono essere incrementate mediante:

- acquisti effettuati dai responsabili delle singole biblioteche con i fondi appositamente stanziati dai rispettivi enti di appartenenza nel rispetto delle indicazioni, dei programmi e dei piani definiti dal Comune,
- acquisti effettuati dalla biblioteca centro sistema con i contributi regionali o di altri Enti destinati al sistema, secondo le esigenze delle biblioteche aderenti ed acquisito il parere della Commissione di Gestione del sistema,
- donazioni e scambi

In ogni caso il Direttore del Sistema ed il personale della biblioteca centro sistema sono a disposizione per consulenze bibliografiche, valutazione delle offerte editoriali e librerie, consigli relativi alle procedure di acquisto, valutazione e selezione dei materiali ricevuti in dono.

Le proposte di acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla/e biblioteca/che andranno tenute in particolare considerazione. Le proposte vengono valutate e comunque accettate nei limiti del bilancio e l'eventuale rifiuto motivato.

Inventari, Registri e Cataloghi

Gli inventari, i registri, i cataloghi bibliografici delle opere possedute e gli archivi degli utenti sono gestiti mediante un sistema informatico.

Tutte le biblioteche procedono comunque ad apporre manualmente su ogni libro un apposito timbro (verso del frontespizio e ultima pagina di testo) che segnali l'Ente di appartenenza, il numero progressivo nel registro cronologico di entrata e la collocazione. Sarà anche apposto un codice a barre univoco per procedere alle operazioni di prestito tramite lettore ottico.

Per i materiali multimediali si adotteranno specifici sistemi di etichettatura e contrassegno.

Il Catalogo

I libri e i materiali così preparati confluiranno alla Biblioteca Centro sistema per le operazioni di catalogazione che saranno effettuate in modo conforme agli standard descrittivi e semantici internazionali e nazionali in uso (RICA, Nuove RICA, ISBD, Nuovo SOGGETTARIO, ecc.). La classificazione per materie adotta le regole della Classificazione Decimale Dewey (CDD) nell'edizione abbreviata ufficiale adottata anche per la collocazione.

Il sistema si doterà di un catalogo unico informatizzato comprendente i cataloghi di tutte le biblioteche aderenti, dei fondi e delle sezioni speciali, consultabile anche per singole biblioteche. Ogni biblioteca avrà almeno un terminale a disposizione del pubblico per la consultazione del catalogo. Il catalogo sarà accessibile tramite Internet attraverso il Portale del Sistema che pubblicizzerà lo stesso sistema, le

single biblioteche (con dati specifici tipo indirizzi, orari, dotazioni, nuove acquisizioni, attività culturali), le iniziative in programma. Tutti i servizi relativi alla catalogazione, al prestito locale e interbibliotecario (ILL), alle prenotazioni, saranno gestiti via web di modo che la disponibilità e la circolazione dei materiali sarà verificabile in tempo reale. Il portale avrà anche funzioni interattive con l'utenza in modo personalizzabile (my library, sms, notifiche e-mail, vetrine novità, recensioni, diffusione di circolari, funzioni di Alert, prenotazioni).

Conservazione, revisione e scarto

Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto, la Biblioteca è tenuta a periodici interventi di pulizia e spolveratura, controllo e verifica dello stato delle raccolte. Eventuali interventi di restauro o rilegatura sono valutati dal Responsabile di servizio.

A scopo conservativo sono previste operazioni di riproduzione dei materiali del fondo antico, dei fondi speciali e del fondo locale.

Il personale della Biblioteca effettua periodicamente la revisione delle raccolte librerie e documentarie e delle attrezzature. A seguito della revisione, il personale provvede ad aggiornare il catalogo in linea, per garantire la conformità fra informazione catalografica e effettiva disponibilità di risorse documentarie.

Il materiale giudicato inservibile, deteriorato, obsoleto o non più rispondente alle finalità del servizio viene scartato seguendo le disposizioni regionali in merito.

(I record bibliografici relativi ai documenti scartati sono eliminati dal catalogo e inseriti in apposito database).

I documenti, una volta ottenuto l'assenso allo scarto da parte del competente servizio regionale, vengono eliminati previa apposita determinazione del Dirigente, oppure proposti per la donazione a scuole, biblioteche e associazioni o donati a singoli utenti, a discrezione del Responsabile di Servizio. Il materiale residuo è inviato al macero.

Art. 7 ISCRIZIONE AL SISTEMA

Chiunque può iscriversi gratuitamente al Sistema Bibliotecario Intercomunale del Finalese senza limitazioni di alcun tipo. L'iscrizione effettuata in una biblioteca del sistema è valida in tutte le biblioteche del sistema.

Per iscriversi è necessario presentare un documento d'identità valido (carta d'identità, patente, passaporto, permesso di soggiorno o altro documento con fotografia rilasciato da una autorità pubblica) e compilare e sottoscrivere un modulo di iscrizione che vale anche per accettazione del presente regolamento.

Tale modulo può essere ritirato e restituito successivamente per le iscrizioni di minori e disabili.

Per i minorenni è richiesta la presenza e la firma di un genitore o di chi ne fa le veci oppure di un loro insegnante il quale si renderà garante a tutti gli effetti.

I dati richiesti agli utenti, così come previsto D. Lgs. 196/2003 "Tutela dei dati personali", sono utilizzati ai soli fini della gestione del servizio, per l'elaborazione di statistiche in forma anonima, per inviare informazioni sulle attività culturali delle singole biblioteche e/o del sistema se questo è gradito e richiesto all'atto di iscrizione o anche in un momento successivo.

Gli iscritti sono tenuti a comunicare tempestivamente eventuali variazioni di domicilio o di telefono ad una delle biblioteche del sistema.

Al momento dell'iscrizione verrà rilasciata ad ogni utente una tessera d'iscrizione al sistema che sarà strettamente personale e non cedibile e potrà essere utilizzata in tutte le biblioteche del Sistema Bibliotecario Intercomunale.

L'utente dovrà esibire la tessera personale allorché intenda usufruire del servizio prestito.

In caso di smarrimento della tessera d'iscrizione, l'utente è tenuto ad avvertire tempestivamente una biblioteca del sistema che provvederà ad annullare la tessera smarrita e ad emetterne un altro esemplare o equivalente. L'utente è comunque ritenuto responsabile dei prestiti eventualmente effettuati da terzi con la propria tessera.

E' facoltà delle singole biblioteche attivare anche una tessera "sostenitore" per quegli utenti che desiderassero in questo modo sostenere la biblioteca. La tessera sostenitore potrà eventualmente offrire particolari servizi della biblioteca (aggiuntivi rispetto a quelli base) e convenzioni con l'esterno.

Tutte le tessere hanno la durata di un anno a decorrere dal giorno di emissione e vanno rinnovate successivamente alla data di scadenza.

Non è richiesta la tessera né l'iscrizione per usufruire dei servizi in sede.

Art. 8 CONSULTAZIONE, LETTURA E STUDIO IN SEDE

La consultazione, lettura e studio in sede non richiede l'iscrizione alle biblioteche del sistema. La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è a libero accesso per l'utenza mentre quella delle opere non direttamente a disposizione degli utenti o soggette a un regime particolare di conservazione avviene per il tramite del personale, che provvede a registrare la richiesta.

Per la consultazione delle opere antiche, o comunque anteriori al 1940, dei manoscritti, dei materiali d'archivio, delle opere grafiche, delle stampe e manifesti, delle carte geografiche che presentano caratteri di rarità o di pregio, è richiesta l'esibizione della tessera d'iscrizione o, per i non iscritti la consegna di un documento d'identità al personale.

Sono esclusi dalla consultazione in sede tutti i materiali non inventariati, non bollati o numerati e i film vietati ai minori.

Gli utenti sono responsabili del materiale preso in consultazione.

Art. 9 SERVIZIO PRESTITO

Titolarità. Tutti gli iscritti ad una biblioteca del sistema possono usufruire del servizio prestito a domicilio presentando la tessera d'iscrizione personale in corso di validità. E' vietato usufruire del servizio prestito utilizzando tessere diverse da quella propria, infatti il prestito è personale e l'utente è direttamente responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.

Sono ammesse al prestito le opere appartenenti al fondo moderno. Sono escluse dal prestito tutte le opere appartenenti al fondo antico, alle sezioni speciali, le opere rare o di pregio, le opere in consultazione, le opere in copia unica del fondo locale, l'ultimo numero di un periodico corrente e quelle opere che, a giudizio del Responsabile del servizio, devono rimanere in sede.

Quantità. Ad ogni utente non possono essere prestati più di quattro "pezzi" per volta con il limite di: 4 volumi, 2 videocassette, 2 cd audio, 1 dvd. Ragionate eccezioni possono essere fatte nel caso di opere su più supporti che non si possano separare senza pregiudicare l'unitarietà dell'opera stessa (per esempio un'opera lirica in 3 cd).

Durate. Le durate del prestito sono le seguenti:

- 30 giorni per i libri prorogabili, prima della data di scadenza, di altri 15 giorni e solo se il documento non risulta prenotato da un altro utente;
- 15 giorni per le novità librarie, non prorogabili;
- 15 giorni per le riviste, prorogabili, prima della data di scadenza, di altri 15 giorni e solo se il documento non risulta prenotato da un altro utente;
- 7 giorni per i materiali multimediali (VHS, DVD, CD AUDIO), non prorogabili;

La proroga può essere concessa anche telefonicamente.

Prenotazioni L'utente può prenotare libri che al momento della richiesta non risultino disponibili. E' possibile effettuare una prenotazione anche telefonicamente o inviando una mail alla biblioteca interessata. Al momento del rientro dell'opera sarà cura della biblioteca informare l'utente tramite posta elettronica o telefonicamente. La prenotazione sarà valida per tre giorni a decorrere da questo avviso; trascorso tale periodo senza che l'opera sia stata ritirata la prenotazione decadrà.

Restituzioni entro la data di scadenza o di proroga. E' fondamentale per garantire un servizio efficiente e puntuale che gli utenti restituiscano le opere ricevute in prestito alla data di scadenza o di proroga.

Ritardi. Il ritardo rispetto alla data di riconsegna comporta l'applicazione di sanzioni nelle misure che saranno determinate dalla commissione di gestione in considerazione dell'oggetto del prestito (libri o multimediali) e del periodo di ritardo.

La tabella delle sanzioni sarà esposta in maniera ben visibile presso i punti di prestito delle biblioteche del sistema.

La sospensione o l'esclusione dal servizio ha valore in tutte le Biblioteche del Consorzio. La riammissione al servizio di prestito è comunque subordinata alla restituzione delle opere prese in prestito.

Mancata restituzione o danneggiamenti. L'utente che non restituisca i materiali ricevuti in prestito, o li restituisca danneggiati, oltre a subire le sanzioni previste dal presente regolamento, è tenuto a riacquistare e consegnare entro 15 giorni alla biblioteca copia identica del materiale. Nel caso non fosse possibile recuperare copia identica del volume o del materiale smarrito o danneggiato provvederà al rimborso del costo corrente previo accordo con il responsabile del Servizio.

Cura dei materiali. E' assolutamente vietato piegare le pagine, sottolineare i libri o scrivere sulle opere prese in prestito. E' anche raccomandata la massima cura nell'utilizzo dei materiali multimediali presi in prestito osservando i consigli e le indicazioni di corretto utilizzo predisposte dalle biblioteche. Nel caso che l'utente riscontrasse un difetto di qualsiasi natura nel libro o nei materiali multimediali ricevuti in prestito è tenuto a segnalarlo al personale di servizio in modo che lo stesso possa procedere a delle verifiche ed eventuali sostituzioni.

Richiesta di restituzione. Il Responsabile del servizio può, in qualsiasi momento, richiedere la restituzione anticipata delle opere in prestito, motivando la richiesta.

Prestito Interbibliotecario del sistema

Il servizio prestito tra biblioteche aderenti al sistema funziona previa richiesta e prenotazione dei volumi o dei materiali multimediali tramite telefono o mail. Se disponibile l'opera verrà recapitata alla biblioteca richiedente nel più breve tempo possibile. A tale fine verrà organizzato un giro di distribuzione tra tutte le biblioteche del sistema con periodicità almeno settimanale, sulla base delle disponibilità e risorse che verranno assegnate al sistema.

La biblioteca che riceve da un'altra biblioteca del sistema un'opera richiesta ne diventa responsabile fino al momento della sua riconsegna.

Le modalità di gestione delle prenotazioni sono le stesse praticate per il prestito normale.

Sarà cura della biblioteca ricevente restituire l'opera alla biblioteca di appartenenza entro una settimana dal momento della restituzione.

Ogni tre mesi sarà effettuato da ogni biblioteca un controllo della movimentazione inerente il prestito interbibliotecario all'interno del sistema.

Prestito interbibliotecario nazionale ed internazionale

Un utente iscritto ad una biblioteca del sistema potrà usufruire anche del Prestito interbibliotecario con biblioteche non appartenenti al Sistema Intercomunale del Finalese secondo gli orientamenti e le norme specifiche adottate a livello nazionale e internazionale, corrispondendo le spese postali per la spedizione e la restituzione dei volumi e quelle eventuali stabilite dalla biblioteca proprietaria dell'opera richiesta.

Prestito a lungo termine

Prestiti a lungo termine (non meno di 2 mesi) potranno essere effettuati tra le biblioteche del sistema al fine di creare delle dotazioni temporanee di materiali particolarmente interessanti o in relazione a specifiche richieste e occasioni. A tal fine sarà predisposto un apposito elenco dei materiali presi in carico che sarà debitamente firmato alla consegna e restituzione dei materiali.

Prestiti speciali

Il responsabile di ogni biblioteca potrà decidere motivate eccezioni alle regole riguardanti i materiali esclusi dal prestito in presenza di progetti di ricerca, pubblicazioni, mostre o attività culturali di rilievo nonché delle debite garanzie fornite da studiosi, Enti pubblici o privati, organizzatori...

Art 10 SERVIZI MULTIMEDIALI e INTERNET

Il Sistema favorisce il libero accesso alle risorse elettroniche in un processo di integrazione con le risorse tradizionali della biblioteca; promuove la fruizione dei documenti multimediali e delle risorse della rete Internet da parte degli utenti, anche attraverso attività gestite direttamente dalle biblioteche; contribuisce allo sviluppo di processi di alfabetizzazione telematica e di appropriazione degli strumenti di rete per la comunicazione e l'accesso alle informazioni da parte della popolazione; agevola lo sviluppo delle capacità di utilizzo del PC e delle risorse della rete.

L'accesso a Internet è consentito solo ai possessori dell'apposita tessera rilasciata dalla biblioteca. Sulle postazioni multimediali sono disponibili, ove attivati, i seguenti servizi:

1. consultazione siti e pagine Web;
2. consultazione di basi dati su supporto fisico, su rete locale o su Internet;
3. uso della chat e della posta elettronica attraverso i siti che offrono gratuitamente caselle di posta, dei servizi di videotelefonata e di videoconferenza;
4. uso di programmi di videoscrittura, fogli di calcolo, database o di altri applicativi installati dal personale;
5. salvataggio dei dati e download dei file su floppy disk o pen-drive;
6. consultazione di Cd-Rom multimediali

Accesso dei minorenni. Gli utenti minorenni sono considerati alla stregua di quelli adulti in tutti gli aspetti dell'attività delle biblioteche del sistema. Per i minori che vogliono accedere alle postazioni multimediali è richiesto che all'atto dell'iscrizione un genitore o di chi ne fa le veci autorizzi, attraverso la sottoscrizione di un apposito modulo, l'uso di Internet da parte del minore.

Il personale della biblioteca non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di Internet, che è demandata comunque ai genitori o a chi ne fa le veci.

L'uso dei PC è consentito per turni della durata massima di un'ora. Nelle biblioteche con una dotazione di PC inferiore a quattro, l'uso può essere ridotto a massimo 30 minuti.

E' possibile, al massimo e se lo spazio lo consente, l'accesso di due utenti ad una singola postazione. Dove non presente un sistema di rilevamento automatizzato dell'identità dell'utente, della postazione e dei tempi di connessione, l'utente, prima

di accedere alla postazione, deve firmare l'apposito registro indicando il giorno, l'ora e la postazione di utilizzo.

All'utente è fatto divieto di:

- modificare o danneggiare la configurazione hardware e software dei PC;
- installare programmi e/o salvare file dalla rete o da supporti ottico-magnetici sui dischi rigidi dei computer;
- accendere, spegnere o resettare i PC;
- visitare siti che per contenuto o immagini sono non idonei ad un luogo pubblico.

Le biblioteche del Sistema sono sollevate da ogni responsabilità civile o penale derivante da un uso illegale da parte dell'utente del collegamento alla rete internet. L'utente si assume ogni responsabilità, si impegna a rispettare le leggi vigenti, le normative sul copyright e sulla privacy e gli eventuali contratti che potrà stipulare per l'erogazione dei servizi Web.

La biblioteca non è responsabile del contenuto, della qualità e della validità delle informazioni e non garantisce la riservatezza della consultazione

L'utilizzo scorretto dei servizi e il mancato rispetto del regolamento può comportare:

- interruzione della sessione di consultazione
- sospensione o esclusione dal servizio
- denuncia alle autorità competenti

Art. 11 MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO

Ogni modifica al presente regolamento deve essere deliberata dagli organi consiliari degli Enti Aderenti.

Art. 12 PUBBLICIZZAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento è esposto nei locali delle singole biblioteche, pubblicato sul sito internet di ogni comune aderente e messo a disposizione degli utenti e dei visitatori.