

N. 29

REGOLAMENTO

DELLA BIBLIOTECA COMUNALE “ ITALO CALVINO”

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale

n. 14 del 20/04/2015

- ART. 1 COMPITI E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA
- ART. 2 COMPITI DEL COMUNE
- ART. 3 RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI CULTURALI
- ART. 4 RESPONSABILE DELLA BIBLIOTECA
- ART. 5 PERSONALE DELLA BIBLIOTECA
- ART. 6 COMMISSIONE DELLA BIBLIOTECA
- ART. 7 APERTURA AL PUBBLICO
- ART. 8 PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA
- ART. 9 INCREMENTO DELLE RACCOLTE
- ART. 10 DONAZIONI E LASCITI
- ART. 11 CONSERVAZIONE
- ART. 12 REVISIONE
- ART. 13 CONSULTAZIONE E RICERCA IN SEDE
- ART. 14 ISCRIZIONE AL SERVIZIO BIBLIOTECA
- ART. 15 PRESTITO E INTERPRESTITO BIBLIOTECARIO
- ART. 16 FOTOCOPIE
- ART. 17 NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PUBBLICO
- ART. 18 LA SEZIONE MULTIMEDIALE
- ART. 19 CONSULTAZIONE E PRESTITO DEL MATERIALE MULTIMEDIALE
- ART. 20 CONDIZIONI DI PRESTITO DEL MATERIALE MULTIMEDIALE - SANZIONI
- ART. 21 ACCESSO A INTERNET
- ART. 22 SERVIZI DISPONIBILI
- ART. 23 NORME DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DEGLI UTENTI
- ART. 24 ASSISTENZA DEL PERSONALE
- ART. 25 COSTI PER L'UTILIZZO DEL SERVIZIO
- ART. 26 SANZIONI
- ART. 27 MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO
- ART. 28 PUBBLICIZZAZIONE DEL REGOLAMENTO
- Art. 29 ADOZIONE DEL REGOLAMENTO
- Art. 30 CARTA DEI SERVIZI

Art. 1 - COMPITI E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

La Biblioteca Comunale di Senago, è aperta al pubblico, e costituisce unità di servizio dell'organizzazione Bibliotecaria Regionale, con la qualifica tipologica di "Biblioteca di Base", associata al Consorzio Sistema Bibliotecario Nord Ovest (CSBNO), che costituisce lo strumento di attuazione della cooperazione bibliotecaria, come previsto dalla normativa regionale.

La Biblioteca assicura:

- a) L'acquisizione, l'ordinamento, la conservazione e il progressivo incremento - nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla regione - del materiale librario, documentario, nonché il suo uso pubblico;
- b) Qualificati ed efficienti servizi di pubblica lettura in sede e in prestito, l'accesso ai nuovi mezzi di trasmissione del sapere e dell'informazione;
- c) Un servizio di consulenza e guida alla lettura e all'informazione che ne faciliti l'accesso dei cittadini;
- d) La salvaguardia del materiale librario e documentario raro e di pregio;
- e) La raccolta, l'ordinamento e la fruizione della pubblicazioni o di altro materiale documentario concernenti il territorio comunale;
- f) Il prestito interbibliotecario del materiale librario, documentario;
- g) La realizzazione di attività culturali anche a sostegno delle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento;
- h) La collaborazione, anche come centro di informazione, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse, svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati, con particolare riguardo alle scuole;
- i) La consultazione degli inventari dell'archivio storico del comune.

Al fine di conseguire l'integrazione delle risorse bibliografiche, documentarie esistenti sul territorio comunale, la Biblioteca attua forme di collegamento e cooperazione con istituzioni bibliotecarie e archivistiche, pubbliche e private, attraverso apposite convenzioni o forme di gestione e servizi previsti dalla legislazione vigente.

La Biblioteca svolge altresì i compiti ad essa affidati dal CSBNO.

Art. 2 - COMPITI DEL COMUNE

La Biblioteca fa capo al Comune. Essa è amministrata dal Comune, che ne garantisce il funzionamento.

In particolare il Comune:

- a) approva, sentita la Commissione di cui al successivo art. 6 del presente Regolamento, i programmi pluriennali ed i piani annuali relativi alla biblioteca, individuando gli interventi da realizzare, i servizi da sviluppare, le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati, mediante la stipula di convenzioni, e le modalità di verifica dei risultati;
- b) definisce le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi di cui alla lettera precedente e le relative quote di finanziamento da iscrivere a bilancio;

- c) assegna alla Biblioteca Comunale, personale professionalmente qualificato, dotato della versatilità richiesta dalla peculiarità dei servizi, nella quantità adeguata alla domanda attuale e potenziale di informazione e documentazione, e assicura le risorse necessarie per la formazione e l'aggiornamento;
- d) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali, delle attrezzature e degli impianti della Biblioteca;
- e) propone alla Regione, su indicazione del Responsabile del Servizio Biblioteca, interventi anche pluriennali per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela del materiale librario e documentario raro e di pregio, sentito il parere della Biblioteca di Capoluogo di Provincia, dandone comunicazione alla Provincia;
- f) approva il Regolamento della Biblioteca Comunale e ne nomina la Commissione prevista dall'art. 15 della legge regionale 14 dicembre 1985, n. 81 "Norme in materia di biblioteche e archivi storici di enti locali o di interesse locale".

Inoltre il Comune si impegna a rispettare i propri compiti e i relativi oneri finanziari secondo quanto stabilito dall'atto istitutivo e dai programmi del CSBNO.

Art. 3 - RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI CULTURALI

La responsabilità della Biblioteca è affidata al Responsabile del Settore Servizi Culturali cui compete la gestione amministrativa. In particolare il Responsabile del Settore:

- a) Assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi secondo quanto disposto nel programma annuale deliberato dal Consiglio Comunale e nel Piano esecutivo di gestione approvato dalla Giunta comunale;
- b) Assegna il personale secondo le esigenze di servizio nel rispetto delle qualifiche funzionali di ciascuna unità e vi sovrintende anche adottando, quando opportuno, direttive o ordini di servizio;
- c) Indica all'Amministrazione Comunale le risorse umane e strumentali occorrenti per il normale funzionamento e le attività innovative della Biblioteca;
- d) Propone all'Amministrazione Comunale il conferimento di incarichi professionali.

Art. 4 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO BIBLIOTECA

Al Responsabile del Servizio Biblioteca compete la gestione biblioteconomica .

In particolare il responsabile del Servizio Biblioteca, fornisce al Responsabile del Settore le relazioni sull'attività della Biblioteca, con i dati e le proposte per l'elaborazione del programma annuale, inoltre, il Responsabile del Servizio Biblioteca:

- a) Collabora allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione nell'area di cooperazione, partecipando attivamente alla Commissione tecnica del CSBNO ed eventualmente ai gruppi di lavoro sistemici e intersistemici;
- b) In coerenza con gli obiettivi della Biblioteca e i compiti di documentazione definiti nella cooperazione intercomunale, acquisisce il materiale librario e documentario, ha autonomia e discrezionalità nella scelta dei titoli e ne cura il trattamento biblioteconomico;
- c) Attua la revisione periodica delle raccolte e ne realizza lo sfoltoimento secondo procedure coordinate con il CSBNO;
- d) Impiega, in accordo con il Responsabile del Settore, il personale a disposizione secondo le esigenze del servizio, nel rispetto della qualificazione professionale di ciascuno e delle intese contrattuali;

- e) Cura la buona conservazione degli arredi e delle attrezzature della Biblioteca;
- f) Coordina il personale di front office nella consulenza agli utenti, promuove iniziative finalizzate alla promozione della lettura e all'uso dei media destinati alle diverse tipologie di utenti, nonché attua tutte le attività necessarie per il buon funzionamento della struttura e dei servizi connessi.

Art. 5 - PERSONALE DELLA BIBLIOTECA

Le modalità e i requisiti di assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento giuridico - economico del personale della Biblioteca sono stabiliti dalla normativa per i dipendenti comunali, nel rispetto altresì della L.R. n. 81/1985.

L'eventuale impiego di personale volontario, o di altro personale temporaneamente utilizzato, in base alle norme vigenti, che si affianchi a quello di ruolo. è regolato da particolari convenzioni deliberate dalla Giunta Comunale, sentito il parere del Responsabile del Settore Servizi Culturali.

Il personale conforma il proprio lavoro al criterio della più completa ed efficace soddisfazione dei bisogni dell'utenza:

- nei lavori e negli interventi a rilevanza interna, di back office;
- nelle attività e nei servizi rivolti all'utenza individuale e collettiva.

Nel rapporto diretto con il pubblico, il personale si adegua alle specifiche necessità e richieste degli utenti, agevolando la ricerca e il reperimento delle informazioni, anche cercando di comprendere e soddisfare le esigenze che l'utente meno esperto ha difficoltà a esplicitare.

Il comportamento degli operatori è sempre improntato al massimo rispetto, a cortesia e disponibilità.

Art. 6 - COMMISSIONE DELLA BIBLIOTECA

La Commissione, nominata dal Sindaco, è così composta:

- Sindaco o l'Assessore delegato, componente di diritto, che la presiede;
- due membri in rappresentanza del Consiglio Comunale, che posseggano provato interesse per i servizi di pubblica lettura, dei quali uno espressione della maggioranza e uno della minoranza;
- due rappresentanti degli utenti, designati dagli stessi;
- un rappresentante delle Associazioni culturali di Senago, indicato dalla Consulta della Cultura;
- il Responsabile del Servizio Biblioteca con compiti specifici di consulenza e con voto consultivo.

Il Direttore del CSBNO o un suo delegato può partecipare, se richiesto, senza diritto di voto, alle sedute della Commissione.

Alle riunioni della Commissione possono partecipare di volta in volta esperti e/o consulenti, il cui apporto si reputi utile alla trattazione dell'ordine del giorno.

La presenza del Responsabile del Servizio Biblioteca può essere integrata o sostituita da altro personale tecnico a discrezione del Responsabile del Settore Servizi Culturali.

Le funzioni di segretario della Commissione sono espletate dal Responsabile del Servizio Biblioteca, o da altro personale individuato dal Responsabile del Settore Servizi Culturali.

La Commissione dura in carica quanto il Consiglio Comunale 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 invito del Presidente della Commissione, o su richiesta scritta motivata di almeno la metà dei suoi membri. La convocazione dei commissari deve essere fatta con avviso scritto, contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno 5 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza, tramite via telematica, o a mezzo del servizio postale.

I membri della Commissione della Biblioteca che non intervengono a tre sedute consecutive senza giustificato motivo decadono dalla carica e ciò è dichiarato dal Sindaco o da suo delegato, previa contestazione del motivo agli interessati.

La sostituzione dei membri decaduti viene effettuata con gli stessi criteri della loro nomina, indicati nel primo comma del presente articolo.

Ogni riunione della Commissione è valida quando sia presente la metà più uno dei membri in carica, dai quali si ritengono esclusi i membri dichiarati decaduti e non ancora sostituiti.

Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei membri presenti con voto deliberativo.

Le sedute della Commissione sono pubbliche e il relativo avviso deve essere affisso nei locali della Biblioteca e del Comune e sul sito web del Comune.

L'avviso spedito per la prima convocazione può stabilire anche il giorno e l'ora per la seconda. La seduta di seconda convocazione fa seguito, per ogni argomento iscritto all'ordine del giorno, alla prima, andata deserta per mancanza del numero legale. Nell'adunanza di seconda convocazione, le deliberazioni sono valide purché intervengano almeno tre membri della Commissione compreso il Presidente.

I verbali delle riunioni devono indicare i punti principali della discussione. Sono firmati dal Presidente della Commissione, dal Responsabile del Servizio Biblioteca o da altro suo delegato con funzione di Segretario, letti dalla Commissione e dalla medesima approvati.

Per quanto non contemplato nei precedenti commi si fa riferimento al Regolamento del Consiglio Comunale e alle vigenti disposizioni di legge.

La Commissione ha compiti:

- propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca formulato dal Comune;
- di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del Regolamento della Biblioteca;
- di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.

La Commissione inoltre esprime parere in merito al piano programma, prima della approvazione del Consiglio Comunale.

Art. 7 - APERTURA AL PUBBLICO

L'apertura al pubblico della Biblioteca è di almeno 21 ore settimanali per 11 mesi all'anno. L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico mediante un avviso esposto all'ingresso della Biblioteca e del Comune.

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

Art. 8 - PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

1. Materiale librario, documentario presente all'atto dell'emanazione del presente Regolamento e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato;
2. Cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte del Servizio oppure ad altri fondi documentari;
3. Attrezzature e arredi in dotazione al Servizio;
4. Immobili destinati ad ospitare le strutture operative del Servizio.

Art. 9 - INCREMENTO DELLE RACCOLTE

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni, per scambi.

La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al responsabile del servizio Biblioteca, nel rispetto delle indicazioni dei programmi e dei piani definiti dall'Amministrazione Comunale. Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario, documentario non posseduto dalla Biblioteca. Le proposte vengono valutate dal Responsabile del Servizio.

Art. 10 - DONAZIONI E LASCITI

L'accettazione di eventuali donazioni e lasciti di patrimonio librario o comunque documentario a favore della Biblioteca è approvata dalla Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Settore Servizi Culturali, e sentito il parere del responsabile del Servizio Biblioteca.

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

Art. 11 - CONSERVAZIONE E REVISIONE

Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto, la Biblioteca è tenuta alla verifica dello stato delle raccolte e agli opportuni interventi.

Art. 12 - REVISIONE

La revisione delle raccolte librarie e documentarie della Biblioteca viene effettuata periodicamente.

Le mancanze riscontrate e gli scarti sono scaricati dall'inventario e le relative informazioni bibliografiche vengono tolte dal catalogo collettivo consortile. Lo scarto, la sdemanializzazione e la distruzione o l'alienazione dei materiali viene formalizzata con atto di determina da parte del Responsabile del Settore Servizi Culturali.

Art. 13 - CONSULTAZIONE E RICERCA IN SEDE

L'accesso ai servizi della Biblioteca è libero.

L'accesso alle sale di lettura per studiare con proprio materiale è consentito in subordine alle esigenze del servizio di consultazione e lettura.

L'utente deve lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato: è compito del personale della Biblioteca riportarlo sullo scaffale.

Il Responsabile della Biblioteca può escludere temporaneamente l'accesso alle sale e agli altri locali della Biblioteca o riservarne l'uso, anche in via permanente, per particolari tipi di attività.

Per la ricerca dei materiali, sia per la consultazione che per il prestito, il personale della Biblioteca offre il servizio di consulenza, informazione, orientamento, aiuto e assistenza.

Sono inoltre a disposizione degli utenti i cataloghi on line del patrimonio documentario di tutte le biblioteche afferenti al CSBNO.

Art. 14 - Iscrizione al Servizio Biblioteca

Sono ammessi ai servizi che comportano l'iscrizione alla biblioteca tutti i cittadini italiani e stranieri che presentino un documento d'identità valido (carta di identità, passaporto, permesso di soggiorno, etc.). Per iscriversi al servizio di prestito è necessario compilare un modulo, che accerti la situazione anagrafica, l'accettazione del trattamento dei dati personali per finalità di servizio ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e l'integrale rispetto del presente regolamento. Qualsiasi variazione dei dati anagrafici e di residenza dichiarati all'atto dell'iscrizione deve essere comunicata tempestivamente alla biblioteca. Per i minori di 18 anni, il modulo dovrà essere sottoscritto da un genitore (o chi ne fa le veci), il quale, con tale autorizzazione, solleva la biblioteca da qualsiasi responsabilità relativa alle scelte di lettura del minorenne.

Art.15 - PRESTITO E PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca a tutti gli iscritti.

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

Tutte le opere esistenti in Biblioteca possono essere date in prestito, escluse le opere di consultazione, i periodici (ultimo numero) e quelle che, a giudizio del Responsabile della Biblioteca, devono rimanere in sede.

La Biblioteca svolge un regolare servizio di interprestito con le Biblioteche aderenti al CSBNO.

Art.16 - FOTOCOPIE

Il servizio fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della Biblioteca nei limiti previsti dalla normativa in vigore. Il prezzo di ciascuna fotocopia è approvato dalla Giunta Comunale. Di norma non può essere fotocopiato il materiale che presenti rischi di deterioramento.

Art.17 - 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 attenersi in particolare alle norme di cui ai commi seguenti.

Sono vietati il ricalco delle illustrazioni, le sottolineature o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale.

E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o 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 preso o danneggiato con altro identico o, se non fosse possibile, versando una somma corrispondente al valore di ciò che si deve sostituire: tale valore è stimato dal Responsabile del Settore Servizi Culturali sentito il parere del Responsabile del Servizio Biblioteca.

Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della Biblioteca, compreso il comportamento del Personale, dovrà rivolgersi al Responsabile del Settore Servizi Culturali e, se nel caso, al Sindaco o all'Assessore delegato.

L'uso dei locali della Biblioteca è ammesso solo per attività connesse con il suo normale funzionamento o per attività culturali che promuovano l'uso dei beni librari, documentari e multimediali.

Art.18 - LA SEZIONE MULTIMEDIALE

La Biblioteca comunale mette a disposizione degli utenti, in maniera integrata, la documentazione e l'informazione appartenente a tutte le categorie di media disponibili ed un servizio di assistenza al loro uso, proponendosi così come mediateca.

Oltre al materiale informativo su supporto cartaceo, la Biblioteca rende disponibile documenti video, sonori e multimediali (compact disc, videocassette, cd rom, dvd ...), raccolti ed organizzati nella Sezione Multimediale; cura l'integrazione con le raccolte cartacee e la documentazione digitale, sia essa accessibile localmente (cd - rom, banche dati ecc.) o tramite connessione remota, per via telematica o con l'accesso alla rete Internet. I documenti sonori o video, i cd - rom, 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, secondo le regole stabilite a livello consortile.

Art.19 - CONSULTAZIONE E PRESTITO DEL MATERIALE MULTIMEDIALE

L'ascolto e l'utilizzo in sede del materiale multimediale è gratuito ed è consentito previa registrazione della richiesta. Il prestito dei materiali multimediali, è consentito agli iscritti alla Biblioteca di Senago ed alle biblioteche del CSBNO, nel rispetto delle normative europee e nazionali vigenti per le biblioteche, e, per quanto non indicato nel presente Regolamento, regolato dalle norme consortili.

Sono esclusi dal prestito i cd rom contenenti enciclopedie e banche dati nonché, a giudizio del Responsabile della Biblioteca, il materiale di uso frequente.

La Biblioteca, oltre che ai singoli utenti, può dare in prestito materiale multimediale a utenti collettivi, quali le scuole e le associazioni stabili presenti sul territorio, su richiesta scritta. I limiti qualitativi e quantitativi e la durata di questi prestiti sono fissati dal Responsabile della Biblioteca, in relazione alle disponibilità ed ai bisogni.

Art.20 - CONDIZIONI DI PRESTITO DEL MATERIALE MULTIMEDIALE - SANZIONI

In base alla Legge sul diritto d'autore (Legge n.633, 22 aprile 1941), non è consentita la riproduzione di esemplari 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, sostituendo le cose danneggiate o perdute con altre identiche o versandone il valore nella misura indicata dal Responsabile della Biblioteca.

Art.21 - ACCESSO A INTERNET

La Biblioteca comunale di Senago consente il pubblico accesso ad Internet agli iscritti in una delle Biblioteche aderenti al CSBNO, che abbiano preso visione del presente regolamento e compilato l'apposito modulo allegato, o che abbiano eseguito la registrazione presso altra Biblioteca aderente al CSBNO e siano in possesso di username e password validi.

Gli utenti non ancora registrati riceveranno una password personale, non cedibile a terzi, valida per i successivi collegamenti. Ogni utente è responsabile della navigazione collegata alla password assegnatagli.

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 banco prestiti oppure telefonando alla Biblioteca.

Ciascun utente può prenotare un periodo di navigazione gratuita, di norma fino ad 1 ora al giorno, prolungabile solo in assenza di altre prenotazioni. Se l'utente non si presenta entro 15 minuti dall'orario stabilito all'atto della prenotazione, l'accesso può essere consentito ad altro utente. Di norma, l'uso di Internet è consentito a non più di due utenti contemporaneamente per postazione.

Art.22 - SERVIZI DISPONIBILI

Sono disponibili per gli utenti esclusivamente i seguenti servizi:

- consultazione siti web;

- scarico dati (download), nel rispetto della normativa vigente, solo su supporti multimediali forniti dalla Biblioteca e non più utilizzabili sulle attrezzature della stessa quando sono portati all'esterno;
- stampe;
- posta elettronica presso fornitori di free e - mail;
- partecipazione a conferenze telematiche (newsgroup);

Il personale incaricato può consentire operazioni di scarico dati o di stampa che richiedano tempi ulteriori al periodo prenotato nei casi previsti dall'art.21.

Art.23 - NORME DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ

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.24 - ASSISTENZA DEL PERSONALE

Il personale della Biblioteca garantisce a tutti gli utenti l'assistenza di base 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.25 - COSTI PER L'UTILIZZO DEL SERVIZIO

Il costo delle stampe e dei supporti multimediali è stabilito dalla Giunta Comunale, garantendo il recupero dei costi dei materiali e del funzionamento.

Per gli accessi a Internet e per ulteriori servizi multimediali garantiti dal CSBNO valgono le indicazioni e i criteri di tariffazione e di incasso stabiliti dal Consorzio stesso.

Art.26 - 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 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 Responsabile del Settore.

Art.27 - MODIFICA AL PRESENTE REGOLAMENTO

Compete al Consiglio Comunale deliberare modifiche al presente Regolamento, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti nel tempo.

Art.28 - PUBBLICIZZAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento deve essere pubblicato nel sito Istituzionale del Comune di Senago ed esposto, o comunque messo a disposizione degli utenti, presso la sede della Biblioteca.

Art.29 - ADOZIONE DEL REGOLAMENTO

Con l'adozione del presente Regolamento, decadono tutti i precedenti regolamenti recanti la disciplina della Biblioteca Comunale.

Art. 30 - CARTA DEI SERVIZI

Entro un anno dall'entrata in vigore del presente Regolamento, il Responsabile del Settore Servizi Culturali, in collaborazione con il personale della Biblioteca, predispone la "Carta dei Servizi di Biblioteca" che persegue il fine della soddisfazione delle esigenze espresse dell'utente nella ricerca della qualità e dell'economicità del servizio pubblico.

La Carta dei servizi si ispira a principi di eguaglianza, imparzialità, continuità e regolarità del servizio, partecipazione, efficienza e efficacia.

Si configura come uno strumento agevole, ad uso dei cittadini; individua i fattori di qualità, gli standard di erogazione dei servizi e gli strumenti di tutela dell'utente. Essa contiene altresì le indicazioni delle tariffe relative ai vari servizi.

La Carta dei Servizi verrà periodicamente aggiornata per adeguarla sia alle esigenze degli utenti che alle condizioni organizzative del servizio, in armonia con quanto stabilito nell'ambito degli organismi di cooperazione bibliotecaria.

MODULO DI ISCRIZIONE AL SERVIZIO

Io sottoscritto/a _____

Iscritto/a alla Biblioteca di _____ con tessera n. _____

Presa visione del Regolamento della Biblioteca Comunale di Senago e delle sanzioni ivi indicate,

Accetto di rispettarne le regole e, in particolare, mi impegno a:

- non danneggiare o rimuovere le configurazioni software e hardware dei computer della Biblioteca;
- osservare le leggi vigenti relative al copyright, alla frode e alla privacy e ogni altra disposizione di legge;
- farmi carico integralmente di ogni onere o costo per accessi a siti o richieste di prestazioni e servizi a pagamento della rete;
- utilizzare la posta elettronica secondo quanto disposto dal presente Regolamento e ad assumere la completa responsabilità per il contenuto dei messaggi immessi;
- riconoscere che la Biblioteca non è responsabile per il contenuto, la qualità, la validità di qualsiasi informazione reperita in rete;
- sollevare l'Amministrazione o Ente proprietario della Biblioteca e, per essi, 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;
- assumere in generale ogni responsabilità derivante dall'uso del servizio Internet in Biblioteca;
- non consentire ad altri di utilizzare l'username e la password personali;
- riconoscere che il non rispetto del Regolamento comporterà l'applicazione di sanzioni nei miei confronti

Data _____ Firma _____

Documento d'identità

MODULO DI AUTORIZZAZIONE ALL'USO DI INTERNET PER I MINORI

Io sottoscritto/a _____
iscritto/a alla Biblioteca di _____ con tessera N. _____
presa visione e accettate le norme di uso del servizio Internet della Biblioteca comunale
di Senago, in qualità di genitore o tutore, autorizzo mio/a figlio/a ,
Nome _____ Cognome _____
_____ iscritto/a alla Biblioteca di _____ con tessera
N. _____
a fruire del servizio Internet della Biblioteca, assumendomi ogni responsabilità dell'uso
che egli/ella ne farà.
Sono inoltre consapevole che:
a) la password assegnata al minore è strettamente personale e non cedibile a terzi;
b) l'utilizzo improprio di tale servizio comporta responsabilità civili e penali.

Data _____ Firma _____

Documento d'identità