



**COMUNE DI CIVIDATE AL PIANO**  
PROVINCIA DI BERGAMO

# **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

**APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N.60 DEL 23.11.2006**

## **ART. 1 - COMPITI E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA**

La Biblioteca Comunale di Civate al Piano è un'istituzione, aperta al pubblico, che vuole favorire la crescita culturale, individuale e collettiva, e pertanto riconosce il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata.

La Biblioteca assicura i seguenti servizi:

- a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento - nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione - del materiale librario e documentario, nonché il suo uso pubblico;
- b) salvaguardia del materiale librario e documentario raro e di pregio;
- c) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernente il territorio;
- d) prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario;
- e) realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento;
- f) collaborazione, anche come centro di informazione, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio del sistema bibliotecario intercomunale dagli enti pubblici e privati.

## **ART. 2 - COMPITI DEL COMUNE**

La Biblioteca fa capo al Comune di Civate al Piano. Essa è amministrata direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente.

In particolare il Comune:

- a) formula i programmi pluriennali e i piani annuali relativi alla Biblioteca individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e da sviluppare, le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati mediante la stipula di convenzioni e le modalità di verifica dei risultati rispetto ai programmi pluriennali regionali e provinciali;
- 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) fornisce la Biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
- d) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della Biblioteca;
- e) assicura la continuità dei servizi della Biblioteca adottando gli orari di apertura al pubblico;
- f) approva il Regolamento della biblioteca;
- g) propone alla Regione, interventi anche pluriennali per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela delle raccolte librarie e documentarie, dandone comunicazione alla Provincia;
- h) dispone affinché gli uffici comunali e quelli delle aziende di servizi dipendenti dal Comune depositino in Biblioteca una copia delle proprie pubblicazioni;
- i) favorisce la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative in orario di servizio o comunque assicurando la retribuzione ai partecipanti;
- l) programma e cura le iniziative culturali volte a valorizzare il patrimonio delle istituzioni bibliotecarie e documentarie.

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 sistema bibliotecario intercomunale della Bassa Bergamasca.

### **ART. 3 - 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 dal Regolamento organico per i dipendenti comunali, nel rispetto altresì della L.R. 81 del 14.12.1985.

Nell'ambito della dotazione organica del Comune è determinata la dotazione di personale del Servizio Biblioteca, composta dal necessario numero di unità appartenenti ai profili professionali specifici delle biblioteche, che risultino necessari al funzionamento del Servizio, avendo riguardo alle aree fondamentali corrispondenti alle funzioni di studio e ricerca, trattamento scientifico del documento e socializzazione dell'informazione; alla gestione fisica delle raccolte; al trattamento degli archivi automatizzati. Sarà infine previsto un adeguato supporto amministrativo e di segreteria. Costituisce titolo preferenziale per l'assunzione di un bibliotecario, la frequenza, con esito favorevole, di corsi, gestiti da Enti pubblici o specializzati, per la formazione ed il perfezionamento del personale addetto alla biblioteca. Per prestazioni particolari si potrà fare ricorso alle forme di collaborazione esterna previste dalle norme vigenti in materia. L'impiego di eventuale personale volontario che si affianchi a quello di ruolo è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune.

Al Servizio Biblioteca è assegnato un Responsabile del Servizio le cui funzioni consistono:

- nell'elaborazione di proposte di Bilancio e di Piano esecutivo di Gestione;
- nello svolgimento di attività di programmazione e di controllo;
- nella verifica dell'attuazione dei progetti Peg, correlandoli a standard di costo e di risultato;
- nell'esame e conferma delle proposte di deliberazione di Giunta;
- nell'attuazione del coordinamento del personale e delle risorse finanziarie;
- nella rappresentanza del Servizio Biblioteca dal punto di vista amministrativo nei rapporti con il locale organismo di cooperazione bibliotecaria.

La gestione del servizio bibliotecario è affidata al bibliotecario designato dal Responsabile dell'Area di cui fa parte il servizio. Il bibliotecario provvede alla gestione del servizio e svolge i seguenti compiti:

- assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi;
- svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico;
- cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca;
- redige gli atti amministrativi relativi al servizio;
- coordina il personale assegnatogli;
- mantiene rapporti con il Sistema bibliotecario, con la Provincia e con la Regione.
- fornisce al Comune le relazioni sull'attività della Biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali.

Il servizio bibliotecario può essere gestito tramite convenzione o affidamento incarico a esterni.

### **ART. 4 - APERTURA AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA**

L'apertura della Biblioteca è di 13 ore settimanali, distribuite dal lunedì al sabato per almeno 11 mesi l'anno.

La Biblioteca potrà essere chiusa per revisione annuale o ferie per un periodo non superiore a 30 giorni.

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

#### **ART. 5 - PATRIMONIO.**

Il patrimonio della Biblioteca è costituito:

- dalla raccolta libraria e documentaria regolarmente iscritta in apposito inventario d'ingresso;
- dalla base dati e dai cataloghi relativi alle raccolte del Servizio Bibliotecario Provinciale;
- dagli arredi, da stampa periodica, da altro materiale a stampa o manoscritto che pervenga per acquisto, donazione o lascito;
- dalle attrezzature e dal materiale audiovisivo nonché da ogni altro supporto culturale che abbia attinenza con la raccolta o comunque risponda alle finalità della Biblioteca.

#### **ART. 6 - INCREMENTO DELLE RACCOLTE**

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

La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al personale di ruolo nel rispetto delle indicazioni dei programmi e dei piani definiti dal Comune.

Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca. Le proposte vengono accolte per quanto possibile e nei limiti del bilancio.

#### **ART. 7 - DONAZIONI E LASCITI**

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

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

#### **ART. 8 - INVENTARI, REGISTRI E CATALOGHI**

La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno i seguenti inventari e registri:

- catalogo elettronico dei libri posseduti dalla biblioteca;
- elenco degli iscritti al prestito;
- registro delle opere a prestito;

La Biblioteca pone a disposizione del pubblico:

- catalogo elettronico dei libri posseduti dalla biblioteca;
- cataloghi collettivi del sistema bibliotecario intercomunale.

#### **ART. 9 - PROCEDURE DI CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE**

Tutti i materiali (opuscoli, libri, periodici, audiovisivi, carte, stampe, manifesti, partiture e spartiti musicali, pergamene, manoscritti, carteggi, dattiloscritti, autografi e quant'altro acquistato o donato può far parte delle raccolte) devono essere assunti in carico in una unica serie numerica per ordine cronologico nell'apposito registro di entrata. Ogni unità deve avere un proprio numero di ingresso.

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

La catalogazione è affidata al Centro di Catalogazione Provinciale al quale la Biblioteca di Civate al Piano fa riferimento, fintanto che il servizio è garantito dallo stesso centro.

La classificazione per materie adotta le regole della classificazione decimale Dewey (CDD) nell'edizione abbreviata ufficiale. Lo schema della classificazione deve essere a disposizione del pubblico.

#### **ART. 10 - CONSERVAZIONE**

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.

#### **ART. 11 - REVISIONE**

Periodicamente viene effettuata sulla scorta degli inventari la revisione delle raccolte librerie e documentarie, dei mobili e delle attrezzature della Biblioteca.

In occasione della revisione può essere proposto lo scarto del materiale inservibile. Lo scarto del materiale librario e documentario può essere effettuato solo dopo averne sottoposto l'elenco alla direzione della Biblioteca del capoluogo di provincia cui spetta il precipuo compito della conservazione. Le mancanze gli scarti riscontrati sono annotati nel registro cronologico d'entrata, negli inventari e nei cataloghi.

#### **ART. 12 – SERVIZI AL PUBBLICO**

Escludendo manifestazioni transitorie, la Biblioteca comunale organizza i seguenti servizi stabiliti:

a) per ragazzi:

- sale studio e consultazione
- prestito a scaffali aperti;

b) per gli adulti:

- prestito a scaffali aperti;
- sale di lettura e consultazione;

c) per tutti:

- un servizio di distribuzione;
- un servizio di prestito;
- un servizio di informazione, consulenza e guida alla lettura;
- postazioni di accesso ad Internet.

#### **ART. 13 - CONSULTAZIONE IN SEDE**

La lettura e la consultazione in sede sono libere e si svolgono in apposite sale, dove l'utente deve tenere un comportamento tale da non recare disturbo agli altri utenti, non danneggiare il materiale di studio messo a sua disposizione ovvero quanto altro appartiene alla Biblioteca, compresi, ovviamente, i locali e gli arredi della biblioteca medesima. Il personale in servizio coadiuva l'utente nelle sue ricerche con opera discreta e qualificata.

L'inosservanza degli obblighi di cui sopra comporta:

1. l'allontanamento dell'utente, ad opera del personale dell'Amministrazione Comunale, dai locali della Biblioteca;

2. ove il fatto rivesta particolare gravità ovvero si tratti di episodi reiterati, l'esclusione dai servizi della Biblioteca per un periodo non inferiore ad un mese, previa in ogni caso audizione dell'utente;
3. l'obbligo a carico dell'utente (o di chi ne ha la tutela o la rappresentanza) di rifondere i danni arrecati al materiale di studio o a quant'altro appartiene alla Biblioteca.

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

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

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

La consultazione delle opere collocate a scaffale aperto cessa un quarto d'ora prima della chiusura.

Per le opere collocate negli scaffali aperti l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato; è compito del personale della Biblioteca riportarlo sullo scaffale.

#### **ART. 14 - PRESTITO DA DOMICILIO**

L'accesso alla Biblioteca Comunale è libero a tutti senza limiti di età, sesso, razza, religione, residenti o meno nel Comune di Civate al Piano. I servizi della Biblioteca sono a disposizione degli utenti, in linea di massima e dove non comportano costi diretti per la singola prestazione, sono gratuiti. Con provvedimento motivato si possono escludere temporaneamente sezioni o singole opere dalla consultazione o dal prestito.

L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento di identità e del codice fiscale alla Biblioteca che rilascia un'apposita tessera (come da ALLEGATO A).

Per i ragazzi di età inferiore ai 18 anni l'iscrizione deve essere avallata da un genitore o da chi esercita la patria potestà (come da ALLEGATO A).

Il numero di iscrizione, riportato annualmente sulla tessera, costituisce il codice di riconoscimento dell'utente. La tessera deve essere presentata ogni volta che viene registrato un prestito.

La tessera di iscrizione è personale e l'iscritto deve comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo. Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.

Di norma non possono essere date in prestito più di 4 opere per volta.

La durata del prestito è di 30 giorni. L'utente può richiedere di prolungare il prestito per un periodo di ulteriori trenta (o sette) giorni se nel frattempo l'opera non è stata prenotata da altro utente. Sono escluse dal prestito le riviste, le opere in sola consultazione e quelle che a giudizio del personale devono rimanere in sede.

L'utente che richiede un'opera data in prestito ad altro lettore, può prenotarla preventivamente. Al momento della restituzione in Biblioteca dell'opera, il personale della Biblioteca avvisa telefonicamente il nuovo richiedente. Quest'ultimo deve ritirare il testo richiesto, pena decadenza del diritto, entro due giorni dalla data dell'avviso.

Il personale di ruolo può, in qualsiasi momento, richiedere l'immediata restituzione delle opere in prestito.

In caso di mancata restituzione delle opere in prestito l'utente viene avvisato mediante un sollecito scritto. Se quest'ultimo non dà esito, si procede all'esclusione dal prestito; tale misura può essere disposta anche per chi accumuli ritardi nella restituzione o per chi non sostituisca il materiale perso o danneggiato.

#### **ART. 15 - PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO**

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre biblioteche e in particolare con quelle aderenti al sistema bibliotecario intercomunale. Il Servizio Biblioteca consente al prestito interbibliotecario con gli istituti che ammettono la reciprocità, alle condizioni di numero e di tempo concordate con apposite convenzioni fra le Biblioteche Provinciali.

Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere di cui al precedente art. 14.

Il prestito interbibliotecario dura di norma 30 giorni.

#### **ART. 16 - RIPRODUZIONE FOTOSTATICA E FOTOGRAFICA.**

Il servizio fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della Biblioteca. Il costo di tale servizio viene stabilito dalla Giunta Comunale.

Di norma non possono essere fotocopiati i materiali che presentino rischi di deterioramento, i periodici e le altre opere rilegate, nonché quelle che per le loro dimensioni o la consistenza della carta possono deteriorarsi.

Le riproduzioni fotografiche del materiale della Biblioteca sono possibili su richiesta da presentare al personale di ruolo indicando le opere da riprodurre. Il personale rilascia il permesso a condizione che il materiale non venga danneggiato, la riproduzione avvenga nei locali della Biblioteca, non venga usato il flash.

Le spese di riproduzione sono a totale carico dei richiedenti che si accordano direttamente con i fotografi. In ogni caso alla Biblioteca dovrà essere consegnato il negativo o una copia delle diapositive che restano di proprietà della Biblioteca ordinati nell'archivio fotografico per l'utilizzazione di chiunque lo richieda.

La riproduzione del materiale fotografico della Biblioteca è consentita. Le condizioni saranno di volta in volta stabilite dal personale in relazione alla provenienza dei materiali, tenuto conto delle norme legislative che disciplinano le proprietà e la riproduzione dei materiali fotografici.

#### **ART. 17 – UTILIZZO POSTAZIONI MULTIMEDIALI**

Per quanto concerne l'utilizzo delle postazioni multimediali, si rimanda all'allegato B) al presente regolamento.

#### **ART. 18 - NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PUBBLICO**

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

Le sale di lettura sono a disposizione di chi intende consultare il materiale della Biblioteca; in esse va osservato il silenzio. L'utente non deve abbandonare il proprio posto di lettura lasciandovi incustoditi i libri chiesti per la consultazione.

La Biblioteca non risponde dei libri di proprietà privata introdotti in Biblioteca.

E' vietato al pubblico l'accesso agli uffici e ai magazzini della Biblioteca.

Eventuali deroghe devono essere autorizzate dal personale.

E' vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale. Le riproduzioni fotografiche o fotostatiche possono essere eseguite solo sotto responsabilità del personale.

E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri e strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in Biblioteca.

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

In ogni parte della Biblioteca è vietato fumare.

Qualora vengano accertate infrazioni al presente Regolamento il personale adotterà i provvedimenti di competenza escludendo i contravventori della Biblioteca.

Sarà pure escluso chi darà false generalità nei moduli di richiesta del materiale.

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

#### **ART. 19 - USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA PER ALTRE ATTIVITA'**

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

#### **ART. 20 - MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO**

Ogni modifica al presente Regolamento deve essere deliberata dal Consiglio Comunale.

#### **ART. 21 - PUBBLICIZZAZIONE DEL REGOLAMENTO**

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

Tessera n. \_\_\_\_\_

**BIBLIOTECA COMUNALE  
COMUNE DI CIVIDATE AL PIANO  
SISTEMA DELLA BASSA PIANURA BERGAMASCA**

Il/la sottoscritto/a Cognome \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_ Sesso M F

Indirizzo \_\_\_\_\_

C.a.p. \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_

Domicilio (se diverso dalla residenza) \_\_\_\_\_

C.a.p. \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_ Codice fiscale \_\_\_\_\_

Data di nascita \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_

Professione \_\_\_\_\_

Titolo di studio \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

Ai sensi del art. 14 del regolamento del Sistema Bibliotecario della Bassa Pianura Bergamasca e del Regolamento della Biblioteca Comunale di Cividate al Piano il rilascio della tessera personale.

Autorizza e dà consenso alla biblioteca comunale di Cividate al Piano a norma del D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003 per l'inserimento dei propri dati personali personali nella banca dati del Sistema Bibliotecario della Bassa Pianura Bergamasca e del Servizio bibliotecario nazionale, ai soli fini istituzionali del servizio.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Documento di identità presentato:

Carta d'identità n. \_\_\_\_\_ Luogo di rilascio \_\_\_\_\_

Patente di guida \_\_\_\_\_ Passaporto \_\_\_\_\_

Tessera n. \_\_\_\_\_

**BIBLIOTECA COMUNALE  
COMUNE DI CIVIDATE AL PIANO  
SISTEMA DELLA BASSA PIANURA BERGAMASCA**

Il/la sottoscritto/a Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Sesso M F Indirizzo \_\_\_\_\_

C.a.p. \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_ Codice fiscale \_\_\_\_\_ Data di nascita \_\_\_\_\_

Comune \_\_\_\_\_ Professione \_\_\_\_\_

In qualità di genitore o tutore, autorizza il/la proprio/a figlio/a

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Sesso M F Indirizzo \_\_\_\_\_

C.a.p. \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_ Codice fiscale \_\_\_\_\_ Data di nascita \_\_\_\_\_

Comune \_\_\_\_\_ Professione \_\_\_\_\_

**A CHIEDERE**

Ai sensi del art. 14 del regolamento del Sistema Bibliotecario della Bassa Pianura Bergamasca e del Regolamento della Biblioteca Comunale di Cividate al Piano il rilascio della tessera personale.

Autorizza e dà consenso alla biblioteca comunale di Cividate al Piano a norma del D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003 per l'inserimento dei propri dati personali personali nella banca dati del Sistema Bibliotecario della Bassa Pianura Bergamasca e del Servizio bibliotecario nazionale, ai soli fini istituzionali del servizio.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

---

Documento di identità presentato:

Carta d'identità n. \_\_\_\_\_ Luogo di rilascio \_\_\_\_\_

Patente di guida \_\_\_\_\_ Passaporto \_\_\_\_\_

## **CRITERI GENERALI PER L'USO DELLE POSTAZIONI INTERNET**

### **1. Obiettivi del servizio**

Il Comune di Civate al Piano ed il Sistema Bibliotecario riconosce l'importanza di Internet per il raggiungimento delle finalità della biblioteca pubblica, in quanto consente al massimo grado l'accesso libero e senza limitazioni alla conoscenza, alla cultura e all'informazione e risponde, tra le altre cose, ad agevolare lo sviluppo delle capacità di uso delle informazioni e del personal computer.

Internet è una risorsa che 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 fonte d'informazione per finalità di ricerca, studio e documentazione.

### **2. Qualità dell'informazione**

La responsabilità delle informazioni presenti in Internet è propria d'ogni singolo produttore: spetta all'utente vagliare criticamente la qualità delle informazioni reperite.

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.

### **3. Modalità di accesso al servizio**

L'accesso al servizio Internet è consentito esclusivamente agli utenti che risultino iscritti alla Biblioteca, i quali, dopo aver preso visione del presente regolamento, abbiano sottoscritto il servizio.

La sottoscrizione avviene attraverso la presentazione dell'apposito modulo "Allegato 1" o in caso di protezione del minore, "Allegato 2", nonché le raccomandazioni per la sicurezza dei minori in rete "Allegato 3".

Una volta registrato per l'utente sarà sufficiente apporre la propria firma sul registro d'accesso, "Allegato 4" prima dell'utilizzo della postazione.

L'uso di Internet è consentito di norma a non più di due persone contemporaneamente per postazione.

Ogni utente potrà usufruire del servizio per un massimo di un'ora al giorno, prorogabile solo se le postazioni sono disponibili; comunque il diritto di precedenza spetta all'utente che non ha ancora usufruito del servizio.

Tutto il traffico Internet generato da ogni singola postazione verrà monitorato e registrato dalle strutture informatiche del Comune.

La Biblioteca s'impegna, attraverso delle BlackList regolarmente aggiornate, acquisite da fornitori esterni e sul quale non ha possibilità d'intervento, a limitare l'accesso a siti con contenuti quale sesso esplicito, violenza, armi, estremismi politici e riferimento a pratiche illegali.

### **4. Assistenza**

Il personale di Biblioteca garantisce l'assistenza di base agli utenti, compatibilmente con le altre esigenze di servizio.

La navigazione assistita è prevista nei giorni e negli orari pubblicizzati di volta in volta in Biblioteca.

## **5. Servizi disponibili al pubblico**

Sono disponibili i seguenti servizi:

- Consultazione pagine Web
- Scarico Dati (Download)
- Stampe (Servizio soggetto a rimborso delle spese)
- Posta elettronica presso fornitori di Free Email attraverso interfacce Web
- Accesso ed utilizzo di specifiche applicazioni installate dal personale sulle Wks come visualizzatori PDF o applicazioni d'Office Automation.

Il bibliotecario, per cause di servizio, può non permettere operazioni di scarico dati e di stampa che richiedono tempi oltre al normale periodo di consultazione.

L'uso della posta elettronica deve uniformarsi agli obiettivi di Internet in Biblioteca, di cui all'art. 1 del presente Regolamento ed in ogni modo non può avvenire attraverso protocolli POP o IMAP in qualsiasi versione.

## **6. Servizi non disponibili al pubblico**

- Instant messaging e chat (IRC)
- Servizi VOIP
- Files sharing
- Siti con contenuti previsti dall'art. 3

## **7. Responsabilità e obblighi per l'utente**

Internet non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione vigente.

L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet. 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.

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

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.

E' vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computers della biblioteca. L'installazione del software e hardware dei computer della Biblioteca, sia prelevato dalla rete sia residente su altri supporti, è permessa unicamente se destinata ad estendere le funzionalità native del browser (plug-in, ecc.) e può avvenire solo con l'autorizzazione del bibliotecario.

L'utente dovrà riportare immediatamente al bibliotecario ogni anomalia eventualmente riscontrata sulle postazioni.

### **8.Sanzioni**

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

- Interruzione della sessione
- Sospensione o esclusione dall'accesso al servizio
- Denuncia

### **9.Utenti minorenni**

L'iscrizione al servizio dei minori di 18 anni, deve essere controfirmato 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, alla presenza del Bibliotecario/a. Tale dichiarazione sottoscritta, verrà conservata presso la biblioteca ai fini di controllo per le richieste di utilizzo Internet da parte dei minori.

Il personale della Biblioteca non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso d'Internet da parte dei minori, che è demandata ai genitori o a chi ne fa le veci.

### **10. Costi**

I costi del servizio, delle stampe, del materiale di consumo eventualmente disponibile, stabiliti dal presente regolamento sono determinati dalla Giunta Comunale.

Tali costi dovranno chiaramente essere esposti all'utenza.

**COMUNE DI CIVIDATE AL PIANO  
PROVINCIA DI BERGAMO  
BIBLIOTECA COMUNALE**

**MODULO DI ISCRIZIONE AL SERVIZIO INTERNET**

Preso visione del Regolamento del servizio Internet della Biblioteca di Civate al Piano

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_ Nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_ telefono n. \_\_\_\_\_

Regolarmente iscritto alla Biblioteca di Civate al Piano con tessera n. \_\_\_\_\_

Chiedo di poter usufruire dell'accesso ad Internet presso la Biblioteca comunale.

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

- Non alterare i dati presenti in Internet, a non alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni software 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 d'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 all'art. 1 del Regolamento del servizio Internet e ad assumere la completa responsabilità per il contenuto dei messaggi immessi;
- Riconoscere che la Biblioteca non è responsabile per il contenuto, la qualità, la validità di qualsiasi informazione reperita in rete;
- Sollevare l'Amministrazione proprietaria della Biblioteca e per essa, il funzionario incaricato, da qualsiasi responsabilità per qualsiasi evento subito in proprio o arrecato a terzi durante o a seguito dell'utilizzo del collegamento ad Internet a mezzo postazione della Biblioteca;
- Assumere in generale ogni responsabilità derivante dall'uso del servizio Internet in Biblioteca;
- Riconoscere che il non rispetto del Regolamento comporterà l'applicazione di sanzioni nei miei confronti.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a, acquisite le informazioni di cui all'art. 10 della legge n. 657/96, ai sensi dell'art. 11 della stessa, manifesta il consenso al trattamento dei propri dati personali dichiara di essere a conoscenza che tutto il traffico Internet generato da ogni singola postazione verrà monitorato e registrato dalle strutture informatiche del comune.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**COMUNE DI CIVIDATE AL PIANO  
PROVINCIA DI BERGAMO  
BIBLIOTECA COMUNALE**

**MODULO DI ISCRIZIONE AL SERVIZIO INTERNET  
E PRESA DI RESPONSABILITÀ SOLIDALE PER MINORENNI**

In qualità di genitore, o di chi ne fa le veci, del minore \_\_\_\_\_  
con tessera numero \_\_\_\_\_, io sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_  
telefono n. \_\_\_\_\_

Preso visione del seguente regolamento del servizio Internet della Biblioteca, delle regole 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.

Accetto di rispettare le regole e in particolare, per conto del minore mi impegno a:

- Non alterare i dati presenti in internet, a non alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni software 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 all'art. 1 del Regolamento del servizio Internet e ad assumere la completa responsabilità per il contenuto dei messaggi immessi;
- Riconoscere che la Biblioteca non è responsabile per il contenuto, la qualità, la validità di qualsiasi informazione reperita in rete;
- Sollevare l'Amministrazione proprietario della Biblioteca e, per essa, il funzionario incaricato, da qualsiasi responsabilità per qualsiasi evento subito in proprio o arrecato a terzi durante o a seguito dell'utilizzazione del collegamento ad Internet a mezzo postazione della Biblioteca;
- Assumere in generale ogni responsabilità derivante dall'uso del servizio Internet in Biblioteca;
- Riconoscere che il non rispetto del Regolamento comporterà l'applicazione di sanzioni nei miei confronti.

Data \_\_\_\_\_

Firma dell'utente \_\_\_\_\_

Firma del genitore \_\_\_\_\_

Il/la sottoscritti, acquisite le informazioni di cui all'art. 10 della legge n. 657/96, ai sensi dell'art. 11 della stessa, manifesta il consenso al trattamento dei propri dati personali dichiara di essere a conoscenza che tutto il traffico Internet generato da ogni singola postazione verrà monitorato e registrato dalle strutture informatiche del comune.

Data \_\_\_\_\_

Firma dell'utente \_\_\_\_\_

Firma del genitore \_\_\_\_\_

**COMUNE DI CIVIDATE AL PIANO  
PROVINCIA DI BERGAMO  
BIBLIOTECA COMUNALE**

**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 computer esistente.

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

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

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

Internet dunque, è nata come strumento per gli adulti; benché attualmente siano disponibili in rete servizi informativi, educativi e ricreativi, specificatamente destinati a 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 rischiosa.

**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, 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 o 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 e 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 (con 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 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" oltrechè 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 sulla rete, mettendo al contempo in guardia contro eventuali rischi della navigazione e suggerendo un codice di comportamento attento e responsabile.

### **In sintesi, le regole da seguire possono essere le seguenti:**

- **fare esperienza 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 possono ritenere non appropriati ai minori.

**Civitate al Piano, li \_\_\_\_\_**

**Per presa visione**

\_\_\_\_\_

