

*Comune di COCCAGLIO*  
*Provincia di Brescia*



## **Regolamento Comunale**

# **FUNZIONAMENTO DELLA**

# **BIBLIOTECA COMUNALE**

- Approvato con delibera C.C. n° 38 del 16/6/2005 -  
\* modificato con delibera C.C. N. 5 dell'11.02.2008  
\* **modificato con delibera C.C. n° 30 del 29/04/2010**

**Articolo n° 1**  
**Compiti e servizi della Biblioteca**

La Biblioteca comunale di Coccaglio è un'istituzione culturale aperta al pubblico con la qualifica tipologica di "Biblioteca di pubblica lettura" associata al sistema Bibliotecario Comunità di Zona che ha sede a Chiari.

La Biblioteca assicura i seguenti servizi:

- a) acquisizione, ordinamento e incremento del materiale librario, fono-visuale, documentario e multimediale, nonché il suo uso pubblico;
- b) salvaguardia, incremento e conservazione di tutto il materiale d'argomento locale;
- c) prestito interBibliotecario del materiale librario e documentario, nel rispetto degli accordi che vincolano i rapporti con tutti i sistemi Bibliotecari italiani;
- d) promozione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche quali promozione alla lettura e diffusione del libro;
- e) collaborazione, in qualità di centro d'informazione, alle attività ed ai servizi culturali e di pubblico interesse organizzati sul territorio da enti pubblici, privati e da associazioni;
- g) Sviluppo di attività riguardanti la ricerca e la formazione culturale relativa al territorio comunale;
- h) Consultazione degli inventari dell'archivio storico del Comune, compatibilmente alla sua organizzazione interna;

In aggiunta agli indicati servizi la Biblioteca assicura:

- servizio di reference (consulenza e orientamento)
- il prestito interbibliotecario
- la postazione internet
- il servizio di fotocopie, verso corresponsione di un rimborso forfetario di:
  - o euro 0,10 fotocopie A4;
  - o € 0,15 formato A4 fronte retro
  - o € 0,20 formato A3
  - o € 0,25 formato A3 fronte retro

Al fine di conseguire l'integrazione delle proprie risorse bibliografiche e documentarie esistenti sul territorio comunale, la Biblioteca attua forme di collegamento e cooperazione con istituzioni bibliotecarie ed archivistiche, pubbliche e private, attraverso apposite convenzioni. La Biblioteca svolge altresì i compiti ad essa affidati dal sistema bibliotecario di Zona.

**Articolo n.2**  
**Compiti del Comune**

La Biblioteca dipende dal comune che l'amministra direttamente e ne assicura il funzionamento sulla base degli indirizzi espressi dal consiglio comunale e, se istituita, dalla consulta competente.

In particolare il Comune:

- a) formula, sentita la Commissione di cui al successivo art.4, i programmi pluriennali relativi alla Biblioteca individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e sviluppare, le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati mediante la stipula di convenzioni e le modalità di verifica dei risultati rispetto ai programmi pluriennali regionale e provinciale;
- b) definisce le previsioni di spesa per gli interventi ed i servizi di cui alla lettera precedente e le relative quote di finanziamento da iscrivere in bilancio;

c) fornisce la Biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi compatibilmente agli impegni finanziari assumibili all'interno del bilancio comunale;

d) provvede alla dotazione di arredi, attrezzature, suppellettili, e sussidi informatici (computers stampanti ecc...);

e) assicura la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature e dei locali;

f) assicura la continuità dei servizi adottando orari di apertura consoni alle esigenze degli utenti;

g) approva il regolamento della Biblioteca e nomina la Commissione;

h) propone alla Regione, su indicazione del Bibliotecario o Assistente di Biblioteca Responsabile, interventi anche pluriennali per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela del materiale librario e documentario;

i) favorisce la partecipazione del personale della Biblioteca ai corsi di formazione;

Inoltre il Comune si impegna a rispettare i propri compiti ed i relativi oneri finanziari secondo quanto stabilito dall'atto istitutivo e dai programmi del Sistema Bibliotecario Comunità di Zona.

### **Articolo n.3 Personale della Biblioteca**

La responsabilità della Biblioteca è affidata al Bibliotecario o assistente di Biblioteca Responsabile cui compete la gestione biblioteconomica e amministrativa.

In particolare il Bibliotecario o l'assistente di Biblioteca Responsabile:

- assicura il corretto funzionamento della biblioteca con particolare riguardo alle attività successive all'acquisizione del materiale librario e provvede alla gestione del patrimonio bibliografico e del prestito librario;

- impiega il personale secondo le esigenze di servizio nel rispetto delle specifiche qualifiche funzionali di ciascuna unità;

- cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi;

- fornisce al Comune relazioni sulle attività svolte, rappresentando eventuali carenze od aspetti problematici ed elabora il piano annuale;

- svolge una azione puntuale tesa a soddisfare le esigenze dell'utenza anche attraverso opportune sinergie con altri servizi del comune e con le istituzioni attive sul territorio.

- sviluppa concretamente quanto stabilito nel programma pluriennale predisposto dal comune.

- formula proposte motivate in ordine alle "nuove accessioni" ed alle iniziative di promozione culturale non trascurando la pubblicistica locale (o comunque riferita al territorio) e quelle forme di espressione che si propongono di valorizzare specifici aspetti come la storia, l'arte, il contesto ambientale, le tradizioni di Coccaglio;

- promuove l'"affezione al libro" anche attraverso specifiche iniziative ed assicura una efficace azione di orientamento a favore dell'utenza e precisamente

- ◇ creare e rafforzare nei ragazzi l'abitudine alla lettura fin dalla tenera età
- ◇ sostenere sia l'educazione individuale e l'autoistruzione, sia l'istruzione formale a tutti i livelli;
- ◇ offrire opportunità per lo sviluppo creativo della persona;
- ◇ stimolare l'immaginazione e la creatività di ragazzi e giovani;
- ◇ promuovere la consapevolezza dell'eredità culturale, l'apprezzamento delle arti, la comprensione delle scoperte e innovazioni scientifiche;
- ◇ dare accesso alle espressioni culturali di tutte le arti rappresentabili;
- ◇ incoraggiare il dialogo interculturale e proteggere la diversità culturale;
- ◇ sostenere la tradizione orale;
- ◇ garantire l'accesso ai cittadini a ogni tipo di informazione di comunità;
- ◇ fornire servizi d'informazione adeguati alle imprese, alle associazioni e ai gruppi di interesse locali;
- ◇ agevolare lo sviluppo delle capacità di uso dell'informazione e del calcolatore;

- fornisce una adeguata consulenza agli studenti e li supporta nell'attività di ricerca.
- assicura il costante aggiornamento dell'emeroteca, se istituita;
- assicura il costante aggiornamento delle sezione multimediale, sia nella sua componente fisica (DVD, CD, Software) che per tutto ciò che concerne la Biblioteca Digitale.

Il Bibliotecario o assistente di Biblioteca responsabile collabora, inoltre, allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione ed informazione sul territorio, partecipando al Comitato Tecnico di Sistema Bibliotecario Comunità di Zona.

L'eventuale impiego di personale volontario o di altra natura che si affianchi a quello di ruolo è regolato da particolari convenzioni gestite dal Comune.

#### **Articolo n.4** Commissione della Biblioteca

**La Commissione è nominata dall'amministrazione Comunale** e si compone di:

- Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco;
  - n.3 membri in rappresentanza del Consiglio Comunale, di cui uno espresso dalle minoranze, scelti anche al di fuori dei propri componenti;
  - un rappresentante delle scuole insediate sul territorio, designato in accordo tra gli istituti interessati;
  - un Bibliotecario o Assistente di Biblioteca responsabile che partecipa senza diritto di voto –con funzioni anche di segretario- ai lavori della commissione assicurando la puntuale verbalizzazione delle sedute.
- Il direttore del Sistema Bibliotecario Sud Ovest Bresciano o un suo delegato può partecipare, se richiesto, senza diritto di voto, alle sedute della Commissione.

Nella prima seduta la Commissione nomina, fra i commissari, un Presidente e un Vicepresidente che lo sostituisca in caso di assenza o impedimento, il rappresentante nel sistema Bibliotecario Comunità di Zona.

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 sei mesi e, in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente o su richiesta scritta e motivata di almeno 1/3 dei suoi membri. La convocazione dei commissari deve essere fatta dal Presidente con avviso scritto, contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno cinque giorni prima di quello stabilito per l'adunanza o ventiquattro ore prima in caso di urgenza. In questo caso è ammessa anche la comunicazione telefonica o verbale.

Ogni riunione della Commissione è valida quando siano presenti almeno i 1/3 più uno dei membri in carica con diritto di voto. Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei membri presenti e verbalizzate. I Commissari decadono dopo tre assenze ingiustificate.

La Commissione ha compiti:

- propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca di cui al precedente art.2 lettera a;
- 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;
- di programmazione delle iniziative culturali volte alla diffusione della lettura e della fruizione del patrimonio fonovisuale.

In particolare la Commissione:

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

La Commissione può proporre modifiche al presente Regolamento per quanto attiene al proprio funzionamento”

#### **Articolo n.5 Assemblea degli Utenti**

L'assemblea degli utenti comprende i tesserati alla biblioteca che:

- a) abbiano compiuto il sedicesimo anno di età, il giorno di convocazione dell'assemblea;
- b) abbiano rinnovato l'iscrizione entro i novanta giorni precedenti la data di convocazione dell'assemblea.

Nella sua funzione di organo di impulso –a carattere consultivo- interagisce con la commissione di gestione sull'andamento generale della Biblioteca rappresentando esigenze, segnalando eventuali carenze, formulando proposte e suggerimenti.

Dopo il rinnovo del consiglio Comunale e l'insediamento della Commissione di Gestione viene convocata, con avviso pubblico rivolto agli iscritti, dal Presidente della medesima che ne presiede i lavori, per eleggere il proprio referente.

Le successive riunioni –a richiesta del referente o di almeno trenta iscritti- sono:

- convocate dal Presidente della commissione di Gestione
- presiedute dal Referente.

Questi ne dirige i lavori e rappresenta nelle forme ritenute più idonee alla commissione le esigenze emerse nel corso della discussione.

Per la validità delle sedute dell'Assemblea si richiede un "quorum" minimo di trenta iscritti. Nel caso venga richiesto o si renda necessario esprimere un voto su una determinata proposta, la medesima si riterrà approvata qualora ottenga il consenso della metà più uno dei presenti.

#### **Articolo n.6 Apertura al Pubblico**

L'orario di apertura al pubblico della Biblioteca è stabilito dalla Giunta Comunale e portato a conoscenza del pubblico mediante avviso esposto all'ingresso della Biblioteca.

In caso di chiusura straordinaria dovrà esserne data pubblica (e, per quanto possibile, tempestiva) comunicazione.

Alle operazioni di apertura e chiusura della Biblioteca provvede il Bibliotecario o assistente di Biblioteca Responsabile.

Questi, in particolare, prima di allontanarsi verifica:

- che nei locali non vi siano intrusi
- che gli accessi e le finestre siano regolarmente chiusi dall'interno
- che l'impianto di illuminazione delle sale sia spento
- che i sussidi informatici ed ogni altra apparecchiatura siano disattivati

#### **Articolo n.7 Consistenza delle raccolte**

Il patrimonio librario e documentario e la sua organizzazione sono dettagliatamente descritti nella relazione annuale che la Biblioteca è tenuta a presentare all'ufficio di riferimento e all'assessore.

#### **Articolo n.8 Incremento delle raccolte**

Le raccolte possono essere incrementate grazie ad acquisti, doni e scambi.

Le "nuove accessioni" sono decise dalla commissione di gestione –sentito il bibliotecario- attraverso la compilazione di un apposito "elenco titoli".

Le priorità di acquisto sono stabilite in relazione all'entità dei fondi disponibili.

Anche l'assemblea degli utenti (e qualunque iscritto) possono proporre indicazioni sugli acquisti da effettuare.

Nel caso di singoli utenti la segnalazione può essere effettuata compilando l'apposito modulo disponibile in Biblioteca.

**Articolo n.9  
Doni e Lasciti**

Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti di consistente entità a favore della Biblioteca provvede il Comune, ai sensi della Legge, sentito il parere della Commissione Biblioteca, del Bibliotecario o Assistente di Biblioteca Responsabile e del direttore del Sistema Bibliotecario.

Per quanto riguarda donazioni di opere singole o comunque non costituenti un fondo omogeneo, *la* valutazione spetta al Bibliotecario o Assistente di Biblioteca Responsabile.

**Articolo n. 10  
Inventari, Registri e Cataloghi**

Il catalogo della Biblioteca è esclusivamente in formato elettronico ed è gestito dal Data Base Sebina, fornito a tutte le biblioteche che aderiscono al Sistema Bibliotecario.

I prestiti e lo schedario degli utenti vengono gestiti dallo stesso Data Base.

La Biblioteca conserva ed aggiorna per uso interno il registro cronologico d'ingresso.

Inoltre dispone di un registro cartaceo che regola gli accessi alle due postazioni Internet disponibili al pubblico e di un registro prestiti in formato elettronico che registra i movimenti di riviste e di tutto il materiale non presente nel software gestionale Sebina perché non catalogato dal Centro di Catalogazione.

**Articolo n.11  
Procedure di Catalogazione e Classificazione**

Ogni materiale acquistato o donato alla Biblioteca dev'essere inventariato: tutte le tipologie di materiali, acquistati o donati, vengono segnati sull'apposito registro d'ingresso. Non è previsto registro per i periodici.

La catalogazione dei documenti librari con data di pubblicazione non superiore ai cinque anni dalla data d'ingresso, vhs, dvd e cd-rom avviene a livello di Sistema. La catalogazione del pregresso compete al Centro di Catalogazione, che svolge il lavoro in tempi più lunghi rispetto alla catalogazione delle novità editoriali. Non è prevista la catalogazione di cd e nastri musicali e dei periodici.

**Articolo n.12  
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.

**Articolo n.13  
Revisione**

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

In occasione della revisione può essere proposto lo scarto del materiale inservibile. Dei documenti scartati va redatta una lista che verrà messa agli atti dall'ufficio comunale competente. (la verifica delle raccolte non è compatibile con le aperture)

**Articolo n.14  
Consultazione in sede**

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

La consultazione delle opere conservate in scaffalature o reparti chiusi è concessa sotto la diretta sorveglianza del Bibliotecario o Assistente di Biblioteca Responsabile.

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

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

Chi desidera che l'opera consultata rimanga disponibile deve farne richiesta. Se il secondo giorno del deposito l'utente non richiede l'opera questa viene ricollocata al suo posto.

La consultazione delle opere collocate a scaffale aperto cessa un quarto d'ora prima della chiusura. L'accettazione di richieste delle opere non direttamente a disposizione degli utenti cessa mezz'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 riporlo sullo scaffale.

#### **Articolo n.15 Prestito a Domicilio**

Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca a tutti i cittadini di ogni età domiciliati o residenti nel Comune e ai cittadini di altri comuni previa accettazione dell'iscrizione da parte del Bibliotecario o Assistente di Biblioteca Responsabile.

L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento di identità e la compilazione del modulo in allegato D

Per gli utenti minorenni l'iscrizione è possibile solo tramite la firma per accettazione del regolamento da parte del genitore.

L'iscrizione al prestito deve essere rinnovata annualmente. In questa sede saranno controllati i dati e apportate le necessarie modifiche alla scheda.

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

Di norma non possono essere date in prestito più di tre opere per volta. La durata del prestito è di 30 giorni che è possibile prorogare anche telefonicamente prima della data di scadenza a meno che il documento in oggetto non sia prenotato.

Il lettore che non restituisce puntualmente l'opera può essere sospeso dal prestito. Il lettore che danneggi o non restituisca l'opera è tenuto alla sostituzione con un'altra copia identica o, dove non possibile, al risarcimento del danno nella misura stimata dal Bibliotecario o Assistente di Biblioteca Responsabile.

Fino all'adempimento degli obblighi di cui sopra, l'utente è sospeso dal prestito.

Tutte le opere presenti in Biblioteca possono essere date in prestito, fatta eccezione per quelle opere identificate come di "sola consultazione" (atlanti, dizionari, libri d'arte particolarmente di pregio ecc.), per le opere facilmente danneggiabili (alcuni libri per bambini), le opere non ancora inventariate e comunque tutto il materiale che il Bibliotecario o Assistente di Biblioteca giudica non idoneo.

#### **Articolo n.16 Prestito InterBibliotecario**

La Biblioteca svolge regolare servizio di prestito interbibliotecario con le altre biblioteche e in particolare con quelle aderenti al Sistema Bibliotecario Comunità di Zona.

Per quanto riguarda le biblioteche delle province di Brescia e di Cremona il prestito è gratuito e rinnovabile telefonicamente prima della scadenza e a patto che l'opera non sia già in prenotazione a un altro utente.

Per quanto riguarda i prestiti da altre province o da biblioteche particolari (per esempio private) la Biblioteca di Coccaglio richiede il rimborso delle spese di spedizione. Eventuali richieste di rimborso da parte della Biblioteca prestante sono a carico dell'utente.

**Articolo n.17**  
**Riproduzione Fotostatica**

Il servizio di fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della Biblioteca; i costi da addebitare all'utenza sono definiti all'art. 1, punto h.

La riproduzione fotostatica di testi coperti da diritto di copyright, in Biblioteca, è normata dall'accordo stipulato il 19 luglio 2002 tra la SIAE e i rappresentanti degli Enti Locali e delle Regioni che fissa le tariffe per l'esecuzione di fotocopie di libri esistenti nelle biblioteche di enti locali.

**Articolo n.18**  
**Norme di comportamento per il Pubblico**

Ogni cittadino ha il diritto di usufruire dei servizi della Biblioteca, a condizione di garantire i diritti e il rispetto dei diritti altrui e di attenersi in particolare alle seguenti norme:

- in Biblioteca è di rigore il silenzio;
- è vietato il ricalco delle illustrazione o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale;
- è penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri, strappa pagine o tavole o in qualunque altro modo danneggia le opere della Biblioteca;
- chi smarrisce o danneggia materiali e 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 fissata dal Bibliotecario o Assistente di Biblioteca responsabile;

In ogni parte della Biblioteca è vietato fumare

La Biblioteca dispone di sale appositamente allestite per bambini e ragazzi. Salvo specifica richiesta è vietato a questi ultimi l'accesso alle sale riservate agli adulti e, in ogni caso, l'accesso deve essere supervisionato dal Bibliotecario o assistente di Biblioteca responsabile.

Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della Biblioteca, compreso il comportamento del personale di servizio, dovrà rivolgersi al Bibliotecario o Assistente di Biblioteca responsabile e, se del caso, al Presidente della Commissione della Biblioteca.

**Articolo n.19**  
**Uso dei Locali della Biblioteca per Altre Attività**

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

**Articolo n.20**  
**Modifiche al Presente Regolamento**

Ogni modifica al presente regolamento dev'essere deliberata dal Consiglio Comunale.

**Articolo n.21**  
**Pubblicazione del Regolamento**

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

## **Allegato A**

### **CRITERI DI ACCESSO ALLA STRUMENTAZIONE INFORMATICA E MULTIMEDIALE della BIBLIOTECA**

#### 1. Obiettivi del servizio

- 1.1 La Biblioteca comunale di Coccaglio riconosce l'importanza di Internet per il raggiungimento delle finalità della Biblioteca pubblica, in quanto consente l'accesso libero e senza limitazioni alla conoscenza, al pensiero, alla cultura e all'informazione e risponde, tra le altre cose ad agevolare lo sviluppo delle capacità di uso delle informazioni e del calcolatore (manifesto UNESCO sulle biblioteche pubbliche).
- 1.2 Internet è una risorsa che in Biblioteca deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali della stessa, così come determinati dal Regolamento di Biblioteca: Internet in Biblioteca è da intendersi, dunque, prioritariamente come fonte di informazione per finalità di ricerca, studio e documentazione.

#### 2. Qualità dell'informazione

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

#### 3. Modalità di accesso al servizio

- 3.1 L'accesso a Internet è consentito esclusivamente agli utenti che vi risultino iscritti, per aver compilato l'apposito modulo di iscrizione dopo aver preso visione del presente regolamento.
- 3.2 L'uso di Internet è consentito a non più di due persone contemporaneamente per postazione.
- 3.3 Per l'uso di Internet è necessaria la prenotazione.
- 3.4 Ogni utente può utilizzare Internet per non più di un'ora al giorno, per un massimo di tre ore settimanali. Se l'utente non si presenta entro quindici minuti dall'inizio dell'ora prenotata, la postazione è da considerarsi libera. Non è previsto il recupero dell'ora non fruita. In caso di problemi tecnici che impediscano o limitino l'uso di Internet, non è parimenti, previsto il recupero dei tempi non fruiti.
- 3.5 Ciascun utente di Internet, maggiorenne o minorenne è tenuto a firmare, ad ogni sessione, l'apposito registro della Biblioteca che ne documenta il giorno, l'ora e la postazione di utilizzo.
- 3.6 Gli utenti con meno di 15 anni possono utilizzare Internet solo se accompagnati da un adulto.

#### 4. Assistenza

- 4.1 Il personale di Biblioteca garantisce l'assistenza di base agli utenti, compatibilmente con le altre esigenze di servizio.
- 4.2 Il personale della Biblioteca non è tenuto a fornire assistenza all'utente che non sa utilizzare Internet. Pertanto l'utente che si iscrive al servizio garantisce anche la sua autonomia.

#### 5. Servizio disponibili al pubblico

- 5.1 Sono disponibili i seguenti servizi:
  - Consultazione banche dati in Cd Rom
  - Consultazione delle banche date online cui la Biblioteca è abbonata
  - Stampa e registrazione su supporti esterni quali cd rom
  - Utilizzo della posta elettronica presso fornitori di Free Mail.
- 5.2 Lo scarico dati può avvenire solo su cd-rom forniti dall'utente.
- 5.3 Il Bibliotecario, per cause di servizio, può non permettere operazioni di scarico dati e di stampa che richiedano tempi supplementari rispetto al periodo di consultazione prenotato.

6. Servizi non disponibili al pubblico

- Caricamento di file in Rete
- Instant messaging e chat (IRC)
- Telefonate virtuali
- Account di posta elettronica

7. responsabilità e obblighi per l'utente

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

7.2 L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet. La Biblioteca si riserva di denunciare l'utente alle autorità competenti per le attività illecite o illegali dallo stesso eventualmente compiute. L'utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni.

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

7.4 E' vietato alterare dati immessi da altri e svolgere operazioni che influenzino o compromettano la regolare operatività della Rete o ne restringano la fruizione e le prestazioni per gli altri utenti.

7.5 E' vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della Biblioteca. L'installazione di software sui computer della Biblioteca, sia prelevato dalla Rete sia residente su altri supporti, è vietata in ogni caso.

Sono in particolare proibiti:

- i tentativi di violare la sicurezza del sistema locale e remoto
- i tentativi di danneggiare o alterare le componenti hardware e software di qualsiasi computer, Rete o banca dati
- l'uso non autorizzato di account, codici di accesso o numeri di identificazione IP
- la violazione delle condizioni di licenza di qualsiasi software
- la violazione della privacy di terzi
- l'installazione di qualsiasi software o parte di esso
- qualsiasi violazione alla Netiquette
- le molestie a terzi

8. Sanzioni

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

- a) interruzione della sessione;
- b) sospensione o esclusione all'accesso al servizio;
- c) denuncia.

9. Utenti in età minore

9.1 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. (Allegato B)

9.2 Il personale della Biblioteca non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di Internet da parte dei minori, che è demandata ai genitori o a chi ne fa le veci. Per utenti con età inferiore ai 15 anni l'accesso al servizio è consentito solo se accompagnati da un adulto di almeno 18 anni compiuti.

10. costi

iscrizione al servizio: gratuito

costo del collegamento: 0,50 euro all'ora 0,25 centesimi mezz'ora. Porzioni di ora vengono conteggiare come unità (es. 20 minuti = 0,25 centesimi – 1h e 10 minuti = 0,75 euro)

costo stampe b/n: 0,10 centesimi

costo stampe a colori: non previsto

## **Allegato B**

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 d'informazioni esistente.

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

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

Quali i rischi?

Gli eventuali rischi per il minore possono riguardare:

1) la sua tutela intellettuale ed educativa:

- L'attendibilità non sempre garantita dalle informazioni presenti in Rete;
- Il facile accesso ai siti con contenuti scabrosi, violenti, razzistici;
- Il libero accesso a newsgroup e chat (conferenze elettroniche) che affrontano i temi più vari, 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 semplicemente compilando dei moduli, indicando il consenso al trattamento dei dati personali e il pagamento in contrassegno.
- possibile uso improprio, da parte di terzi, delle coordinate e dei dati bancari (conti correnti, carte di credito, ecc...) inviati in linea;

4) La sicurezza legale:

è possibile incorrere, anche non intenzionalmente, in infrazioni a leggi vigenti (comportanti anche conseguenze civili o penali), quali:

- La violazione del copyright (scarico e riutilizzo, senza autorizzazione dell'autore, di testi, fotografie, immagini, partiture, ecc...) copia e distribuzione di software non definito di "pubblico dominio", shareware ecc...)
- La violazione della privacy (in caso di comunicazione a terzi di dati personali non riguardanti se stessi);
- L'accesso non permesso a sistemi informativi privati (hacking).

### Soluzioni possibili

Esistono varie soluzioni che i genitori possono adottare per limitare in qualche modo l'accesso indiscriminato dei minori ai siti ed evitare che siano contattati da altri per scopi illeciti.

#### - L'educazione all'uso

Apparentemente è la soluzione più impegnativa, ma senz'altro la più efficace.

Essa richiede all'adulto la conoscenza di Internet e una buona esperienza di "navigazione", oltreché un rapporto di confidenza e fiducia con il minore.

In altre parole l'adulto dovrà essere in grado di spiegare al ragazzo in maniera esauriente (assumendo il ruolo di persona dotata di esperienza e di guida, piuttosto che di censore) quali sono le risorse presenti sulla Rete, mettendolo al contempo in guardia contro i 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 ai siti o l'uso di determinati servizi che si possono ritenere non appropriati ai minori.

Va però precisato che l'adozione di questi filtri comporta una forte limitazione alla ricerca sulla Rete: pertanto la loro adozione in Biblioteca non è stata introdotta.

#### Raccomandazioni per una navigazione sicura ad uso dei minori

- Non fornirò mai, senza il permesso dei miei genitori, a chi incontrerò sulla Rete informazioni personali, quali nome, indirizzo di casa, numero di telefono o scuola frequentata.
- Non darò mai a nessuno la mia password, neanche al mio migliore amico.
- Non invierò a nessuno le mie foto (il regolamento vieta, comunque, l'upload di qualsiasi file).
- Non accederò ai siti che prevedono un pagamento senza il permesso dei miei genitori.
- Non comunicherò a nessuno, e per nessuna ragione, il numero di carta di credito o le coordinate bancarie e i dati bancari dei miei genitori.
- Non fisserò appuntamenti, né incontrerò alcuno sconosciuto sulla Rete, senza aver prima avvisato i miei genitori.
- Avviserò sempre il Bibliotecario/a o i miei genitori, quando mi imbattevo in informazioni o altro presenti sulla Rete che creano disagio o di cui non capisco bene lo scopo.

## **Allegato C**

Regolamento per il prestito dei film in DVD

Non essendo ancora stabilito nessun protocollo generale per il prestito dei materiali multimediali e dei film sia in formato DVD che in VHS, la Biblioteca di Coccaglio si avvarrà di parte del regolamento della Mediateca Provinciale e della Mediateca Queriniana.

Sono ammessi al servizio di prestito a domicilio tutti gli utenti maggiori di 18 anni muniti di documento d'identità valido.

E' obbligatorio esibire un documento d'identità valido.

A norma di legge, viene concesso il prestito di tali documenti quando siano "decorsi almeno diciotto mesi dal primo atto di esercizio del diritto di distribuzione" (L.633/1941 e L.248/2000, art.69).

Ogni utente può richiedere a prestito un massimo di due documenti per volta. Documenti in più volumi, le cui singole parti non siano divisibili, vengono conteggiati come prestito singolo.

La durata del prestito è improrogabilmente fissata nel termine di 8 giorni, NON RINNOVABILE.

Il richiedente si impegna a utilizzare il materiale audiovisivo esclusivamente a scopo privato, didattico o culturale, senza fini di lucro e a non cederlo a terzi.

Si impegna inoltre ad utilizzare il materiale con cura e con apparecchiature in perfetto stato d'esercizio e a restituirlo entro la data stabilita.

L'utente è responsabile, a tutti gli effetti, in caso di danneggiamento o smarrimento.  
La riproduzione è vietata.

In caso di danneggiamento dei documenti o di una loro parte, l'utente dovrà provvedere alla sostituzione con una copia integra. Qualora ciò non fosse possibile, provvederà al pagamento di una penale determinata dal Bibliotecario o Assistente di Biblioteca responsabile.

La Biblioteca di Coccaglio declina ogni responsabilità circa l'utilizzo improprio, o al di fuori dei termini consentiti dalla legge, dei documenti da parte degli utenti.

La Biblioteca di Coccaglio si riserva il diritto di sospendere dal servizio, senza preavviso e limitazioni di tempo, qualsiasi utente trovato ripetutamente a contravvenire alle suddette disposizioni.

Le suddette disposizioni s'intendono lette e sottoscritte da tutti coloro che accedono al servizio.

**Allegato D**

Modulo d'iscrizione ai servizi della Biblioteca (prestito, internet, dvd)

n° tessera .....

**Modulo d'iscrizione**

Il/La sottoscritto/a

Cognome .....

Nome.....

Indirizzo..... n° .....

CAP ..... Comune .....

Telefono .....

Fax .....

Altro telefono\* .....

E-mail\* .....

Data di nascita ...../...../.....

Professione .....

Titolo di studio .....

Tipo di documento: - Carta d'identità

- Passaporto

- Patente

- Altro ..... (specificare)

Chiede di essere iscritto/a alla Biblioteca Comunale di Coccaglio, dichiarando di aver preso visione del regolamento e di accettarlo in tutte le sue parti.

Ai fini del D.Lgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" la informiamo che il trattamento dei dati che la riguardano – collocati presso le strutture informatiche della Provincia di Brescia – è limitato esclusivamente all'attività istituzionale e nell'ambito dell'ordinaria gestione della Biblioteca e più in generale delle biblioteche afferenti la Rete Bibliotecaria Bresciana (RBB – rbb.provincia.brescia.it)

\*Il sottoscritto ..... è interessato a ricevere materiale informativo/divulgativo tramite cellulare o via e-mail nell'ambito dei servizi della Biblioteca e più in generale di RBB e pertanto autorizza l'utilizzo di tali strumenti da parte degli operatori RBB.

Firma .....

Per gli utenti minorenni è necessaria l'autorizzazione di un genitore o di un tutore legale.

Io sottoscritto/a ..... madre – padre – altro .....  
(specificare) genitore del minore ..... autorizzo la Biblioteca Comunale ad utilizzare i dati del minore limitatamente all'attività istituzionale e nell'ambito dell'ordinaria gestione delle Biblioteche afferenti la Rete Bibliotecaria Bresciana.

Tipo documento ..... N° documento .....

Firma .....

Autorizzo inoltre il minore (maggiore di 15 anni di età) a utilizzare la postazione Internet presente in Biblioteca, attenendosi al regolamento esposto e con le limitazioni previste da esso. La Biblioteca di Coccaglio non ha responsabilità nei confronti dei contenuti visualizzati.

Firma .....