

# STATUTO REGOLAMENTO PER LA BIBLIOTECA COMUNALE DI SAN CIPIRELLO

## TITOLO I

### DENOMINAZIONI E FINI

#### ART.1

E' istituita in San Cipirello la Biblioteca Pubblica Comunale .

#### ART. 2

La Biblioteca Pubblica del Comune ha lo scopo di costituire una raccolta organica di libri e di altro materiale di formazione delle idee (periodici, giornali, films, dischi, etc...), e di promuovere l'uso, affinché tutti i cittadini possano averne opportunità e incoraggiamento:

- a) a informarsi ed educarsi;
- b) a esercitare meglio i loro diritti e doveri di cittadini;
- c) a sviluppare e utilizzare le loro attitudini creative e critiche per il progresso culturale proprio e di tutti;
- d) a impiegare il tempo libero in modo proficuo per loro e per la società.

#### ART. 3

Per il raggiungimento di tali fini, la Biblioteca Pubblica del Comune si assume i seguenti compiti:

- a) provvedere alla raccolta e alla tutela di libri ed altri materiali di informazione e di comunicazione delle idee, sia di tipo tradizionale (giornali, periodici, opuscoli, etc...), sia di tipo tecnologicamente moderno (dischi, nastri, musicassette, microfilms, videocassette, etc...), tenendo presenti ed interpretando le istanze degli utenti e nello stesso tempo operando per una diversificazione ed approfondimento dei loro interessi;
- b) assicurare un servizio assiduo di consulenza e guida alla lettura;
- c) promuovere, anche in collaborazione con le altre istituzioni, iniziative per la diffusione del libro e della cultura (convegni, seminari, mostre, presentazioni di libri, incontri con gli autori, etc...);
- d) offrire un servizio ai ragazzi al fine di rendere effettive le possibilità di autonomo sviluppo e per aiutarli ad affrontare la problematica collegata alla realtà sociale e culturale del paese;
- e) svolgere un'attività integrativa nei confronti del mondo della scuola;
- f) accrescere nella popolazione la conoscenza della storia locale, delle tradizioni, della lingua del costume attraverso la valorizzazione della "sezione locale" e la promozione di indagini e ricerche da parte di gruppi liberamente organizzati;
- g) curare la pubblicazione di un bollettino periodico e di eventuali altre pubblicazioni anche in collaborazione con le istituzioni culturali urbane e del territorio;
- h) estendere i propri servizi a tutto il territorio del comune collegandosi con le diverse realtà territoriali attraverso l'istituzione dei centri di lettura e di discussione nel quadro di un sistema bibliotecario e culturale decentrato collegato con i quartieri.

#### ART. 4

Il Comune assicura alla Biblioteca Pubblica di cui è proprietario locali idonei e almeno l'opera di un dirigente bibliotecario, di un coadiutore e di un inserviente.

Inoltre si impegna a stanziare, a carico del proprio bilancio, una somma idonea a garantire l'acquisto di pubblicazioni, la manutenzione, l'illuminazione, la climatizzazione.

Il Comune fa assegnamento sui contributi della Regione Siciliana Assessorato Beni Culturali ed Ambientali e P.I. per assicurare il migliore funzionamento dell'Istituto.

Il Comune ricercherà, inoltre, la collaborazione e l'aiuto, anche finanziario, dell'Amministrazione provinciale e di altri Enti o persone.

#### ART.5

Il Comune, al fine di assicurare ai cittadini la fruizione di un servizio sempre più adeguato di pubblica lettura, ricercherà opportune forme di cooperazione bibliotecaria anche attraverso l'inserimento della Biblioteca Comunale in un Sistema Bibliotecario Circostrizionale o Consorziiale.

#### ART. 6

La vigilanza sul funzionamento della Biblioteca Pubblica del Comune è affidata al Consiglio di Biblioteca che è formato da **6 componenti**:

- a) **dal Sindaco o dall'Assessore al ramo che lo presiede;**
- b) **da due membri, scelti dal Consiglio Comunale, tra persone di maggiore cultura, prestigio ed obiettività;**
- c) **da due rappresentanti del mondo della scuola;**
- d) **dal bibliotecario direttore, senza diritto di voto, che esplica anche funzioni di segretario.**

Il Consiglio decade allo scadere di ogni Amministrazione e viene rinnovato dall'amministrazione succedente.

#### ART.7

Il Consiglio si riunisce almeno quattro volte l'anno.

Sono compiti del Consiglio:

- a) preparare, in collaborazione col direttore della Biblioteca, un piano annuale di sviluppo della Biblioteca Pubblica e presentarlo al Consiglio Comunale entro il 30 settembre di ogni anno;
- b) esaminare alla fine di ogni esercizio il conto di gestione dei fondi comunali e dei contributi assegnati in amministrazione al consiglio stesso e trasmetterlo per l'approvazione al Consiglio Comunale entro il 31 marzo di ogni anno;
- c) decidere sulla scelta dei libri, periodici, gazzette e altro materiale (dischi, nastri, films, etc...), tenuto conto anche dei "*desiderata*" espressi dai lettori e dell'elenco segnalato dal Bibliotecario Direttore;
- d) stabilire l'orario di apertura al pubblico della Biblioteca in fasce orarie funzionali al maggior numero di utenti;
- e) sorvegliare l'esatta applicazione dello statuto e del regolamento interno della biblioteca;
- f) trasmettere copia dei verbali alla Soprintendenza Beni Culturali - Sezione Beni Bibliografici.

Il Consiglio può richiedere la presenza di un rappresentante della sezione Beni Bibliografici della Soprintendenza B.C.A. con funzioni consultive.

## ART. 8

Per la validità' delle riunioni del Consiglio di Biblioteca è richiesta la presenza della metà più' uno dei suoi componenti (**quattro**) in prima seduta, **di almeno la metà (tre) nelle successive.**

Ogni decisione deve essere adottata a maggioranza.

Si procederà' alla sostituzione, attraverso nuove nomine effettuate dal Consiglio Comunale o dagli organi che li hanno eletti, di quei componenti il Consiglio, che per tre riunioni consecutive siano stati assenti ingiustificati.

**La convocazione delle sedute é fatta dal Presidente.**

**Il Consiglio è, altresì, convocato su richiesta di almeno 1/3 dei suoi componenti.**

Ogni seduta viene verbalizzata. Il verbale viene messo a disposizione del pubblico per eventuale consultazione.

## TITOLO II

### PERSONALE

#### ART.9

Il Direttore della Biblioteca deve essere fornito di Diploma di Laurea in analogia a quanto previsto dall'art. 18 della L.R. 116/80

#### ART.10

Il posto di Bibliotecario Direttore della Biblioteca e' assegnato per pubblico concorso per esami e per titoli, da bandirsi da parte dell'Amministrazione Comunale, secondo le modalità e il programma che saranno stabiliti previo accordo con la Sezione Beni Bibliografici della Soprintendenza Beni Culturali e Ambientali.

#### ART.11

Per il trattamento giuridico ed economico del personale valgono le norme del ruolo organico del personale dell'Amministrazione Comunale.

#### ART. 12

Il Bibliotecario Direttore riceve e sbriga la corrispondenza, firma gli atti e le lettere che si spediscono dalla Biblioteca.

Il Bibliotecario Direttore ha l'obbligo di:

- a) segnalare al Consiglio di Biblioteca, per l'acquisto, un elenco di pubblicazioni per un regolare aggiornamento ed incremento bibliografico secondo i fini cui e' destinata la Biblioteca e tenuto conto dei "*desiderata*" espressi dai lettori tramite l'apposito registro;
- b) formulare proposte di stanziamento per la formazione del bilancio preventivo e per la richiesta di fondi per spese straordinarie;
- c) compilare i cataloghi e gli inventari;
- d) provvedere alle relazioni, alle statistiche ed agli aggiornamenti di dati bibliografici eventualmente richiesti dalla Soprintendenza Beni Culturali ed Ambientali Sezione Beni Bibliografici;

- e) vigilare sul buon andamento dei servizi e dell'ordinamento generale della Biblioteca;
- f) osservare e far osservare le norme contenute nel presente Regolamento;
- g) vigilare sulle condizioni di conservazione del materiale librario che gli e' affidato.

### **ART.13**

Poiché l'aggiornamento professionale e' un diritto-dovere del Direttore e di tutto il personale in ogni tempo del servizio, e' compito dell'Amministrazione Comunale e del Consiglio di Biblioteca agevolare la partecipazione del Direttore e dei suoi collaboratori a corsi, seminari, convegni specifici ed attinenti alla biblioteconomia e promuovere, d'intesa con la Sezione Beni Bibliografici, i necessari corsi o stages di aggiornamento.

### **ART.14**

Entro la metà di gennaio il Bibliotecario Direttore consegnà al Consiglio di Biblioteca una relazione sulla Biblioteca, corredata dei dati statistici riguardante i lettori, i libri dati in lettura, i prestiti a domicilio, il numero delle pubblicazioni entrate in Biblioteca per acquisto, dono, scambio.

Nella relazione il Bibliotecario Direttore può aggiungere le proposte che crede opportune nell'interesse della Biblioteca.

La relazione vistata, dall'Amministrazione Comunale, sarà inviata per conoscenza alla Soprintendenza Beni Culturali e Ambientali Sezione Beni Bibliografici.

### **ART.15**

Sono compiti dell'Aiutobibliotecario:

- a) espletare le mansioni di segreteria;
- b) curare l'ordinamento delle raccolte librerie, la registrazione, la collocazione e statistica;
- c) collaborare col Bibliotecario Direttore nella schedatura e nel lavoro ai cataloghi;
- d) curare la tenuta del registro dei "desiderata";
- e) curare la registrazione nel R.C.R. delle pubblicazioni e del materiale pervenuto;
- f) fornire assistenza Tecnico-Scientifico al pubblico, informazioni, ecc..

### **ART.16**

E' compito del Coadiutore-Distributore:

- a) ricevere e riscontrare il materiale ordinato;
- b) accertare l'integrità e la buona qualità del materiale pervenuto;
- c) procedere alla dattiloscrittura e alla collocazione delle schede a catalogo;
- d) richiedere dai lettori la compilazione dell'apposito modulo recante la denominazione e la segnatura dell'opera e provvedere all'annullo dello stesso dopo la restituzione del libro;
- e) ricollocare le opere negli scaffali;
- f) controllare e mantenere in uso gli impianti di rilevazione delle condizioni ambientali.

### **ART.17**

E' compito dell'insergente provvedere alla pulizia dei locali e della suppellettile, del trasporto del materiale e di quant'altro attiene questi servizi.

## **ART.17 bis**

### **DISPOSIZIONE TRANSITORIA**

Fino a quando non saranno istituiti in organico i posti di cui all'art.4, o ove non si provvedesse a recepire la normativa di cui all'art.29 della L.R. 116/80. L'amministrazione Comunale provvedera' al funzionamento della Biblioteca con proprio personale.

## **TITOLO III**

### **ORDINAMENTO INTERNO**

## **ART.18**

Tutto il patrimonio bibliografico, discografico, audiovisivo nonche' le suppellettili della Biblioteca sono affidati per la custodia e la conservazione al Direttore.

## **ART.19**

E' stretto obbligo di ogni impiegato dar subito avviso scritto al Direttore di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno al patrimonio bibliografico e alla suppellettile della Biblioteca.

## **ART.20**

Tutte le pubblicazioni, a qualsiasi titolo pervenute, devono recare impresso sul verso del frontespizio il bollo della Biblioteca. Il bollo dev'essere impresso anche sul verso delle tavole fuori testo e su una pagina convenzionale.

## **ART.21**

I libri e gli altri materiali-opuscoli, periodici, dischi, nastri, diapositive, films, e altri oggetti acquistati o donati per far parte delle raccolte devono essere assunti in carico in un'unica serie numerica nell'apposito Registro Cronologico d'Entrata (R.C.E.). Tale numero deve essere riprodotto: mediante timbro sull'ultima pagina di ogni pubblicazione e di ogni annata di periodico; mediante l'applicazione di una targhetta adesiva per gli altri materiali.

## **ART. 22**

Volumi o altri materiali offerti in dono senza gravami di sorta alla Biblioteca possono essere accettati dal Direttore che, consultato il Consiglio di Biblioteca, deve attestarne l'utilità ai fini dell'Istituto.

## **ART.23**

La Biblioteca deve possedere:

- a) un registro cronologico d'entrata;
- b) un inventario generale topografico;
- c) un registro dei lettori e schede d'ingresso per i lettori;
- d) un registro dei prestiti;
- e) un registro di protocollo;
- f) un registro dei libri desiderati dai lettori;
- g) un registro delle spese minute.

## **ART.24**

La Catalogazione delle opere a stampa e' condotta secondo le "Regole Italiane di Catalogazione per Autore". Ogni scheda deve essere corredata del tracciato sul modello delle schede a stampa della " Bibliografia Nazionale ".

## **ART.25**

Per la soggettazione deve essere utilizzato il "Soggettario" elaborato presso la Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze dall'Istituto per il catalogo unico e ogni altro strumento eventualmente predisposto dal Ministero dei Beni Culturali.

## **ART.26**

Devono essere a disposizione del pubblico nella sala dei cataloghi per la ricerca e l'utilizzazione del materiale stampato, audiovisivo, ecc... quanto meno:

- a) un catalogo alfabetico per autore;
- b) un catalogo per soggetti;
- c) un catalogo provvisorio delle nuove accessioni;
- d) un catalogo classificato secondo il sistema Dewey per il materiale collocato negli scaffali aperti e per le sezioni decentrate;
- e) un catalogo per ogni singola sezione speciale.

Il materiale stampato delle sezioni speciali e' rappresentato anche nel catalogo alfabetico generale.

## **ART.27**

I cataloghi fuori uso, gli elenchi e i cataloghi parziali che accompagnano l'acquisto o il dono di intere collezioni, quando rilevino possibili motivi di studio di ricerca, debbono essere conservati, preferibilmente, in appendice della Sezione del materiale raro e di pregio, con propria collocazione e proprie schede.

## **ART.28**

Tutte le pubblicazioni della Biblioteca devono avere una collocazione indicata mediante segnatura all'esterno e all'interno di ciascun volume.

## **ART.29**

Tutta la corrispondenza deve essere registrata nel protocollo e conservazione agli atti della Biblioteca.

## **ART.30**

Ogni anno in epoca da stabilirsi da parte dell'Amministrazione Comunale, per un periodo non superiore a 15 giorni, la Biblioteca resterà chiusa al pubblico per la pulizia generale e spolveratura dei locali, dei mobili e dei libri, per la revisione inventariale e il riordinamento del materiale librario, per lo scarto dei libri deteriorati o diventati inutili.

## **ART.31**

Tutto il materiale di consultazione utilizzato dall'utente deve essere rimesso al proprio posto giorno per giorno.

L'utente può richiedere che il materiale di studio venga lasciato in deposito per n. 03 giorni con l'esclusione del materiale sottoposto a tutela.

## **TITOLO IV**

### **USO PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA**

## **ART.32**

L'orario della Biblioteca è fissato dall'Amministrazione Comunale, sulla base di quanto stabilito in merito dal consiglio di Amministrazione della Biblioteca.

## **ART.33**

Per essere ammessi all'uso della Biblioteca bisogna avere raggiunto l'età scolare.

## **ART.34**

Il Direttore della Biblioteca può rifiutare al lettore determinate pubblicazioni, qualora egli abbia fondato motivo di ritenere che vengano usate per scopi diversi da quelli stabiliti dall'art. 2 del presente regolamento.

## **ART.35**

La richiesta dei libri va fatta su scheda o su apposito registro su cui devono essere indicati, oltre i dati del libro richiesto, nome, cognome e indirizzo del richiedente. Chi dà false generalità viene escluso permanentemente dalla biblioteca; ai fini dell'accertamento dell'identità del richiedente il Direttore ha facoltà di chiedere in visione un documento di identificazione.

Per ogni opera va fatta una richiesta separata.

### **ART.36**

L'uso dei cataloghi per autore, per soggetti e dei periodici è liberamente concesso al pubblico; quello degli altri cataloghi soltanto per il tramite degli impiegati della Biblioteca.

### **ART.37**

I lettori all'uscita, devono restituire le opere in lettura e far annullare la richiesta fatta all'entrata.

### **ART.38**

Il lettore è responsabile dello smarrimento, o del deterioramento dei libri presi in lettura. Egli deve risarcire l'eventuale danno arrecato alla biblioteca giusta la stima che ne farà il Direttore.

### **ART.39**

I lettori che tenessero un contegno scorretto, o disturbassero il funzionamento della Biblioteca, ne saranno allontanati. Il Direttore può escludere dall'uso Biblioteca per un periodo temporaneo, non superiore ai 15 giorni, i disturbatori o i trasgressori del presente regolamento. L'esclusione temporanea di durata superiore di 15 giorni e l'esclusione permanente per colpe gravi vengono decisi dal Consiglio di Biblioteca, su proposta del Direttore.

### **ART.40**

Un estratto del presente regolamento, contenente le norme che interessano il pubblico, deve essere esposto nella sala lettura.

## **TITOLO V**

### **SERVIZIO DI PRESTITO**

#### **ART.41**

E' consentito il prestito a domicilio dei libri con esclusione e la limitazione di cui agli artt. 12 e 43.

#### **ART.42**

Sono di regola esclusi dal prestito :

- a) i libri che secondo le norme vigenti siano sottoposti a tutela a giudizio del Direttore;
- b) i libri che si trovano in tale stato di conservazione da non poter essere prestati senza pericolo di danno;
- c) i libri di cui altre ragioni, a giudizio della Direzione stessa, sconsigliano, se non in via eccezionale, il prestito.



### **ART.43**

Sono di regola esclusi dal prestito:

- a) le enciclopedie, i dizionari ed in genere le opere di consultazione;
- b) i libri di uso frequente nella sala di lettura, con particolare riguardo alle opere di cui la biblioteca possiede un solo esemplare;
- c) i fascicoli dell'annata in corso dei periodici e delle riviste;
- d) i dischi, materiale video e fotografico.

E' facoltà della Direzione derogare, in casi eccezionali, alle disposizioni del comma precedente.

### **ART.44**

Sono ammessi al prestito tutti i cittadini che diano affidamento di servirsene secondo i fini di cui all'art. 2 che si propone la Biblioteca. Le domande di ammissione vanno rivolte alla direzione della Biblioteca.

### **ART.45**

Le richieste del prestito si fanno sui moduli forniti dalla Biblioteca.

### **ART.46**

Chi prende libri in prestito, se non sia direttamente conosciuto, deve esibire la carta d'identità o altro documento di riconoscimento.

### **ART.47**

Ad una stessa persona non si può prestare più di un opera alla volta e comunque non più di due volumi alla volta. La durata del prestito è solitamente fissata in quindici giorni ed in nessun caso può essere superiore ad un mese. E' facoltà della Direzione richiedere la restituzione anche prima della scadenza del termine fissato.

### **ART.48**

Chi ottiene un libro in prestito deve rilasciare ricevuta sul prescritto modulo, dopo averne verificato lo stato di conservazione e di avere fatto prendere nota all'impiegato, sulla ricevuta stessa, della mancanza o dei guasti eventualmente riscontrati, allo scopo di evitare contestazioni ed addebiti all'atto della restituzione.

### **ART.49**

Chi ha in prestito libri della Biblioteca deve usare ogni cura e diligenza, affinché non subiscano alcun danno. Egli è, inoltre, tenuto a dare sollecita notizia degli eventuali cambiamenti di abitazione.

## **ART.50**

E' fatto divieto prestare ad altri, libri che siano ottenuti in prestito. Gli inadempienti non potranno più usufruire del prestito; ad essi e a chi non restituisce puntualmente i libri o li restituisca comunque danneggiati, si applicano le disposizioni dell'art.52.

## **ART.51**

La Biblioteca per il servizio del prestito deve tenere nell'ambito della disciplina regionale del settore:

- a) un registro cronologico dei prestiti;
- b) uno schedario delle persone che fruiscono del servizio del prestito; sulla scheda di ciascun lettore va segnato il volume preso in prestito;
- c) uno schedario delle opere date in prestito, composto dai moduli di richiesta, firmati dal lettore e tenuto in ordine alfabetico di autore.

## **ART.52**

Chi non restituisce puntualmente l'opera avuta in prestito, sarà invitato con cartolina postale, a riportarla, senza indugio, in Biblioteca. Trascorso inutilmente un mese, prorogabile a non più di due per particolari circostanze, il Direttore propone l'esclusione dal prestito, e rivolge all'interessato, con lettera raccomandata un nuovo formale invito a restituire l'opera. Persistendo l'inadempienza, si procederà a norma di legge.

In caso di smarrimento, viene notificato l'invito a sostituire l'opera con altro esemplare identico o a versare alla Biblioteca una somma pari alla stima che ne farà il Direttore.

La norma di cui al comma precedente viene applicata anche a chiunque restituisca danneggiata l'opera ricevuta in prestito.

## **ART. 53**

La Direzione della Biblioteca può riammettere al prestito chi ne sia stato escluso, purchè abbia pienamente adempiuto agli obblighi di cui all'articolo precedente.

## **TITOLO VI** **SERVIZIO INTERNET**

### **ART. 54** **Obiettivi di servizio**

Il servizio Internet consente alle Biblioteche di soddisfare i bisogni informativi e culturali delle comunità e dei singoli utenti ed è un ulteriore strumento di informazione che integra le tradizionali fonti scritte.

Al pari di esse, Internet è una risorsa che in biblioteca deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali della stessa.

Internet in Biblioteca è da intendersi prioritariamente come fonte di informazione per finalità di ricerca, studio e documentazione, non per scopi commerciali o altro.

## ART. 55

### Qualità dell'informazione

- α) La responsabilità delle informazioni presenti in Internet è propria di ogni singolo produttore, spetta al lettore vagliare criticamente la qualità delle informazioni reperite;
- β) la Biblioteca non ha il controllo né completa conoscenza delle risorse disponibili in rete, né di ciò che Internet può mettere in ogni momento a disposizione del pubblico; la stessa, quindi non è responsabile dei contenuti offerti.

## ART.56

### Modalità di accesso al servizio

- α) L'accesso a Internet è gratuito;
- β) il servizio Internet è consentito a tutti gli utenti della Biblioteca Comunale registrati presso l'apposito archivio gestito dal personale. Per l'iscrizione è necessario un documento d'identità, la sottoscrizione dell'impegno a rispettare il presente regolamento in ogni sua parte e la compilazione dell'apposito modello da consegnare in Biblioteca, all. A;
- χ) il servizio Internet è disponibile durante l'orario di apertura al pubblico della Biblioteca Comunale e deve essere prenotato mediante l'iscrizione in una lista d'attesa o di persona o telefonicamente;
- δ) ogni utente può utilizzare la postazione per un periodo di un'ora giornaliera e per un massimo di due ore alla settimana. In caso di affluenza, ad insindacabile giudizio del personale, il periodo massimo giornaliero viene ridotto a mezz'ora;
- ε) se l'utente prenotato non si presenta entro quindici minuti dall'inizio dell'ora prenotata, la postazione è da considerarsi libera e ceduta a chi ne farà richiesta;
- φ) la precedenza ad utilizzare il servizio Internet è riservata a quanti abbiano effettuato preventivamente una prenotazione presso la Biblioteca Comunale anche per via telefonica;
- γ) non è previsto il recupero dell'ora non fruita. In caso di problemi tecnici che impediscano o limitino l'uso di Internet, è previsto il recupero dei tempi non fruiti, compatibilmente con le esigenze organizzative relative al servizio erogato;
- η) la navigazione in Internet per postazione è consentita contemporaneamente ad un numero di persone tale da non ostacolare il regolare funzionamento del servizio;
- ι) ciascun utente è tenuto a firmare ad ogni sessione, l'apposito registro della Biblioteca che ne documenta il giorno, l'ora e la postazione di utilizzo.

## ART.57

### Utenti minorenni

- a) L'accesso al servizio dei minori di 18 anni è consentito previa autorizzazione da parte di un genitore o di chi ne fa le veci, che abbia preso visione del presente regolamento e delle raccomandazioni per la sicurezza dei minori in rete, attraverso la sottoscrizione dei moduli di cui allegati A e B. In ogni caso i minori di 14 anni non potranno accedere alla postazione senza l'accompagnamento di un adulto;
- b) 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.

## ART.58

### Servizi disponibili al pubblico

Sono : - Consultazione WWW;

- Telnet;
- scaricamento dati su file in supporto informatico previa autorizzazione del funzionario della Biblioteca Comunale;
- stampa delle informazioni e dei documenti reperiti in rete.

## ART.59

### Servizi non disponibili al pubblico

Non sono disponibili i seguenti servizi:

- caricamento di file in rete;
- consultazione di siti che prevedono un pagamento per l' accesso;
- accesso a siti o Newsgroup a contenuto osceno o violento;
- transazioni commerciali di qualsiasi tipo ( acquisto, vendita etc.);
- Mailing list;
- utilizzo di *Chat Line* e di *Instant Messaging*.

Si intendono non disponibili al pubblico altri servizi non espressamente citati al punto 5 del presente regolamento.

## ART. 60

### Assistenza

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.

Il personale può sospendere l'accesso alla postazione in qualsiasi momento, a propria insindacabile discrezione, nel caso in cui l'utente svolga ricerche su siti e visioni materiali ritenuti indecenti ad un luogo di pubblico accesso oppure per esigenze legate al servizio.

Per le caratteristiche intrinseche alla navigazione Internet la Biblioteca Comunale non e' in grado di garantire agli utenti la riservatezza dei percorsi da loro compiuti durante la navigazione. Per la raccolta di dati statistici e garantendo l'anonimato, il personale si riserva il diritto di consultare l'elenco dei siti visionati, anche al fine di inserire quelli più utilizzati in bookmark appositamente predisposti.

Per favorire l'autonomia dell'uso di internet la Biblioteca potrà organizzare corsi di avviamento alla navigazione in Internet per i propri lettori, nell'ambito delle attività di promozione culturale.

## ART.61

### Responsabilità e obblighi per l'utente

Internet può essere utilizzato solo secondo gli articoli previsti dalla legislazione vigente.

L'utente è responsabile civilmente e penalmente a norma delle vigenti leggi, per l'uso personalmente fatto del servizio Internet. La Biblioteca si riserva di denunciare l'utente alle autorità competenti per le attività illegali dello stesso eventualmente compiute.

L'utente è responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, *copyright* e licenze per l'uso improprio del *software* ricevuto o prelevato dalla rete.

E' vietato alterare dati immessi da altri.

E' vietata la consultazione di materiale a contenuto osceno e violento.

E' vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del *software* e dell' *hardware* del computer della Biblioteca.

L'utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, *al software* o alle configurazioni.

Gli utenti della postazione multimediale sono tenuti a rispettare rigorosamente il silenzio ed a non disturbare in alcun modo gli altri utenti della biblioteca.

## ART.62

### Sanzioni

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

- interruzione della sessione;
- sospensione o esclusione dall'accesso al servizio;
- denuncia a norma di legge.

## ART. 63

### Disposizione finale

Per quanto non previsto dal presente Statuto-Regolamento, si fa riferimento alle norme, ove compatibili, del regolamento delle Biblioteche pubbliche statali, approvato con D.P.R. n° 417 del 05/09/1995 ed adeguato al D.Lgs. del 22 Gennaio 2004 n° 42, artt. 48, 101,102,103,117 e successive modifiche ed integrazioni, nonché alla legislazione regionale vigente.

AL COMUNE DI SAN CIPIRELLO  
MODULO DI ISCRIZIONE AL SERVIZIO INTERNET

ALLEGATO A

Preso visione del Regolamento della Biblioteca Comunale di San Cipirello Tit.VI Servizio Internet.

Il Sottoscritto/a

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

Nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n \_\_\_\_\_

Fotocopia Documento \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_

Iscritto alla Biblioteca Comunale di San Cipirello

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

- 1) non danneggiare o rimuovere le configurazioni software e hardware dei computer della Biblioteca;
- 2) osservare le leggi vigenti relative al copyright, alla frode e alla privacy e ogni altra disposizione di legge;
- 3) farmi carico integralmente di ogni onere o costo per accessi a siti o richieste di prestazioni e servizi a pagamento della rete;
- 4) riconoscere che la Biblioteca non è responsabile per il contenuto, la qualità, la validità di qualsiasi informazione reperita in rete;
- 5) sollevare l'Amministrazione Comunale proprietario della Biblioteca e, per essi, il funzionario incaricato, da qualsiasi responsabilità da qualsiasi evento subito in proprio o arrecato a terzi durante o a seguito dell'utilizzazione del collegamento a Internet a mezzo postazione della Biblioteca;
- 6) assumere in generale ogni responsabilità derivante dall'uso del servizio Internet in Biblioteca;
- 7) riconoscere che il non rispetto del Regolamento comporterà l'applicazione di sanzioni nei miei confronti.

San Cipirello, li \_\_\_\_\_

Firma

AUTORIZZO - NON AUTORIZZO\*

il Comune di San Cipirello al trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D.L.gs. 196/03 "Tutela della Privacy"

Firma \_\_\_\_\_

\*(sbarrare la voce che non interessa)