

**REGOLAMENTO
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI SILEA**

Approvato con Deliberazione Consiliare n. 45 del 28/09/2010

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

CAPITOLO 1

ART. 1 - PRINCIPI ISPIRATORI, ISTITUZIONE E FINALITÀ

- 1) Il Comune di Silea riconosce le funzioni peculiari del Servizio Biblioteca all'interno dell'organizzazione dei servizi comunali rivolti ai cittadini, richiamando e condividendo definizioni e principi come riportati nel *"Manifesto UNESCO sulle Biblioteche pubbliche del 1994"*.
- 2) La biblioteca comunale di Silea si caratterizza quale Biblioteca di Comunità assumendo le competenze e svolgendo le azioni tipiche di una biblioteca di pubblica lettura intesa come Centro Informativo Locale con il duplice compito di dare attuazione al diritto dei cittadini all'informazione sotto qualsiasi forma si presenti e contemporaneamente raccogliere, custodire e trasmettere la memoria storica locale.
- 3) La lettura dei bisogni informativi della comunità - intendendo per comunità non solo quella territoriale comunale, ma anche quella limitrofa, sulla base della condivisione di alcuni servizi pubblici, per omogeneità storica, culturale e sociale - determina le strategie che la biblioteca adotta nel perseguire costantemente un servizio a misura di utente.
- 4) Il Comune di Silea si farà promotore, cercherà e favorirà ogni forma di collaborazione e cooperazione del proprio servizio biblioteca con soggetti diversi sulla base dei seguenti criteri: aumento dell'offerta di servizi specifici ai propri cittadini, condivisione delle risorse economiche ed organiche e razionalizzazione della spesa.
- 5) Al fine di favorire l'accesso all'informazione da parte dei cittadini, nel rispetto dei principi di collaborazione e condivisione delle risorse, gli archivi bibliografici della biblioteca di Silea, saranno resi pubblici attraverso tutte le forme possibili.
- 6) La biblioteca comunale partecipa – in relazione e in maniera commisurata alle proprie caratteristiche e potenzialità - ai progetti e ai sistemi che si realizzano a livello provinciale, regionale e nazionale.

ART. 2 - ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE E BILANCIO

- 1) Il servizio biblioteca appartiene all'Area III[^], Servizi alla persona.
- 2) La biblioteca comunale è un servizio pubblico locale gestito in economia, così come previsto dal T.U. delle Autonomie locali, di cui al D. Lgs. N. 267 del 18.08.2000 e successive modifiche. Alcuni dei servizi offerti dalla biblioteca potranno essere erogati mediante altre forme di gestione consentite dalla legge, e comunque a fronte di motivata convenienza od opportunità.
- 3) Il Comune di Silea assegna al Servizio Biblioteca risorse finanziarie, organiche e logistiche congrue con i servizi erogati e con l'importanza degli obiettivi culturali e sociali che per suo tramite possono venire raggiunti.

ART. 3 – COMITATO DI BIBLIOTECA

- 1) Ai sensi dell'art.1 della L.R. n.25/2002 che sostituisce l'art.29 della L.R. n.50/84, l'Amministrazione Comunale può prevedere la costituzione di apposito comitato di biblioteca con funzioni di concorso nella formazione dell'indirizzo culturale.
- 2) Il Comitato di biblioteca viene eletto dal Consiglio Comunale con voto limitato in modo da garantire la rappresentanza delle minoranze. Alle riunioni del Comitato partecipa di diritto il bibliotecario con voto consultivo. Possono inoltre partecipare, su invito, con voto consultivo i rappresentanti delle associazioni culturali e locali e del mondo della scuola.
- 3) Il Comitato, composto da un numero di 5 membri; nella prima riunione convocata dal Sindaco, nomina al proprio interno il Presidente ed il Vicepresidente.
- 4) Il Presidente convoca il Comitato ogniqualvolta lo reputi opportuno, di norma almeno una volta ogni tre mesi, oppure su richiesta di 1/3 dei membri.
- 5) I membri del Comitato che per tre volte consecutive, senza giustificazione alcuna, non partecipino alle riunioni, sono dichiarati decaduti.

- 6) Il Comitato di biblioteca dura in carica fino al termine del mandato amministrativo. L'appartenenza al Comitato è gratuita.
- 7) Il Comitato di biblioteca ha compiti:
 - a) propositivi, consultivi e di verifica in ordine ai programmi annuali.
 - b) di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.
- 8) il Comitato formula il programma culturale annuale della biblioteca, anche eventualmente integrato, da sottoporre alla discussione e all'approvazione della Giunta comunale.

ART. 4 - PATRIMONIO

- 1) Il patrimonio della biblioteca comunale consiste di:
 - □raccolta di materiale documentario e informativo, diversificato per tipologia e per supporti, posseduto in seguito ad acquisto, dono, scambio o deposito e che costituisce patrimonio demaniale ai sensi degli artt. 822-823-824 del Codice Civile. Tutti i documenti facenti parte della suddetta raccolta vengono numerati, bollati e descritti nel registro d'ingresso informatico e nel suo estratto cartaceo;
 - cataloghi, bibliografie, inventari e archivi (cartacei o informatici) contenenti la registrazione dei documenti appartenenti o riguardanti la propria raccolta;
 - attrezzature ed arredi in dotazione al servizio descritti nel registro d'inventario generale del Comune.
- 2) Al bibliotecario, compete la scelta del materiale librario e documentario necessario a completare e aggiornare le raccolte della biblioteca usufruendo di tutti i canali disponibili sul mercato. Fra i criteri generali adottati annualmente sulla base della politica di acquisto trova posto anche l'accoglimento delle richieste dell'utenza.
- 3) Il patrimonio documentario e informativo della biblioteca è collocato generalmente all'interno degli spazi destinati ad ospitare il servizio salvo soluzioni diverse motivate da esigenze di contenimento, per tipologie di materiale di uso pubblico indiretto e comunque destinate alla conservazione. E' consentito lo spostamento temporaneo e motivato di documenti presso scuole o altri spazi sul territorio.
- 4) L'aggiornamento costante delle collezioni è considerato uno degli indicatori di qualità tipici della pubblica lettura, pertanto una accurata politica di scarto, attuata dal bibliotecario secondo le prassi biblioteconomiche correnti, costituisce strumento di gestione ordinaria del patrimonio.
- 5) In particolare il bibliotecario procede almeno una volta all'anno alla revisione del patrimonio verificando i seguenti casi: 1) Documento distrutto o deteriorato; 2) Documento obsoleto; 3) Documento non più presente in Biblioteca. Con provvedimento della Giunta Comunale si procederà alla sdeமானializzazione dei documenti scartati.
- 6) Tutto il patrimonio informativo appartenente alla sezione locale viene conservato, secondo quanto disposto dalla normativa regionale, e opportunamente trattato al fine di darne la massima accessibilità, conoscenza e diffusione sul territorio.
- 7) La Biblioteca Comunale accetta donazioni di materiale documentario, valuta forme di scambio con altri soggetti nel rispetto delle normative vigenti. Il bibliotecario propone alla Giunta Comunale l'accettazione di lasciti, donazioni e scambi nel caso rivestano caratteristiche di rilievo per composizione e/o valenza storico-documentale; valuta e accetta autonomamente donazioni o scambi di materiale di pregio comune. In caso di accettazione i documenti entrano a far parte del patrimonio della biblioteca seguendo l'iter consueto.
- 8) Il materiale librario e documentario opportunamente inventariato, descritto e classificato, dovrà essere generalmente collocato e ordinato a scaffale aperto. Costituiscono eccezioni motivate particolari sezioni, materiali di pregio, o documentazione d'archivio, collocati in spazi appositi, nonché testi a basso utilizzo. Le stanze adibite a magazzino e/o archivio non sono considerati spazi pubblici.
- 9) La descrizione e la catalogazione del patrimonio della Biblioteca vengono obbligatoriamente effettuate nel rispetto degli standard e secondo la tecnica biblioteconomica vigente oltre che sulla base delle disposizioni nazionali e regionali in materia.
- 10) La collocazione del patrimonio documentario e informativo della Biblioteca distingue:
 - Documenti per bambini e ragazzi, collocati per generi o classificati.

- Documenti per adulti collocati secondo il codice Dewey, anche all'interno di sezioni apposite riportate in etichetta.
 - Documenti collocati senza classificazione Dewey, quali materiale grigio, periodici correnti e conservati, altri materiali di natura diversa.
- 11) Le sezioni vengono attivate sulla base del contenuto, del supporto o dei destinatari, con esclusione della documentazione locale, e possono variare in funzione delle politiche organizzative e promozionali che la Biblioteca attua nei confronti degli utenti.
 - 12) La promozione delle raccolte della Biblioteca finalizzata alla conoscenza e all'utilizzo delle stesse rappresenta un compito prioritario del Servizio.

ART. 5 - I SERVIZI

- 1) La Biblioteca svolge le proprie funzioni attraverso l'erogazione di specifici servizi e la predisposizione di strumenti che mettono l'utente nella condizione di conoscere ed interagire con il sistema informativo sfruttando al meglio il patrimonio e le potenzialità della Biblioteca stessa.
- 2) La Biblioteca Comunale, sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione, adotta un orario settimanale di servizio al pubblico consono alle esigenze dell'utenza e compatibile con le risorse umane assegnate e le esigenze di servizio. A tale orario sarà data la massima pubblicità sul territorio. L'orario di servizio al pubblico potrà differenziarsi in invernale ed estivo, senza mai essere inferiore alle ore settimanali previste dalla Legge Regionale vigente.
- 3) Nel rispetto del diritto all'informazione e all'istruzione, sulla base della normativa nazionale ed europea vigente, i servizi erogati dalla Biblioteca sono gratuiti e accessibili a tutti senza distinzione alcuna. Per alcuni servizi bibliotecari e sulla base del Bilancio di Previsione, gli utenti potranno essere invitati a partecipare alla spesa solo ed esclusivamente per quanto riguarda il materiale di consumo.
- 4) La Biblioteca Comunale di Silea eroga i seguenti servizi:
 - Informazione;
 - Prestito di documenti;
 - Consultazione di cataloghi informatizzati;
 - Lettura e consultazione in sede di libri, documenti e riviste, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
 - Ricerca bibliografica interna ed esterna;
 - Formulazione di bibliografie specifiche proposte e/o richieste;
 - Prestito interbibliotecario provinciale;
 - Prestito interbibliotecario nazionale ed internazionale mediante ILL e DD della Provincia;
 - Duplicazione documenti [nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore (L.633/41 e successive modifiche)];
 - Videoscrittura;
 - Internet;
 - Iniziative di promozione del libro, della lettura e della ricerca, rivolta alle varie utenze, con particolare attenzione per il mondo scolastico;
 - Iniziative culturali.

ART. 6 - GLI UTENTI

- 1) L'utente della Biblioteca, sia esso persona fisica o giuridica, si definisce come colui che attraverso l'uso continuativo dei servizi offerti, ne giustifica e rafforza l'esistenza e pone le condizioni affinché questi determinino l'evolversi del servizio in termini di quantità/qualità.
- 2) Tutti possono accedere ai servizi della biblioteca, senza limiti di età, residenza e senza distinzione alcuna, ma sulla base di espressa volontà.
- 3) Gli utenti che intendono usufruire del prestito, del servizio Internet e dell'utilizzo di strumenti informativi tutelati, devono essere titolari di una apposita tessera nominativa e individuale proposta e fornita dalla Biblioteca secondo quanto stabilito dalla Giunta Comunale.
- 4) I dati personali acquisiti dalla Biblioteca, le registrazioni dei prestiti e degli accessi a Internet effettuati, sono soggetti al trattamento di rispetto della privacy ai sensi del D.Lgs n. 196/2003 e successive modifiche.

- 5) La Biblioteca a scopo statistico elabora in forma anonima i dati raccolti relativamente ai servizi, al fine di migliorare gli stessi in termini di efficienza/efficacia.
- 6) Chi fruisce dei servizi deve mantenere un comportamento rispettoso degli altri utenti, del patrimonio e delle strutture. In caso contrario il bibliotecario dovrà adottare opportune azioni e provvedimenti. In particolare, è rigorosamente vietato: fumare, consumare cibi e bevande, danneggiare i tavoli ed assumere qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

ART. 7 - MODALITA' DI FRUIZIONE DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO

- 1) Tutto il materiale documentario è ammesso al prestito con esclusione dei repertori generali che devono essere sempre presenti in biblioteca, di pregio, o non prestabili in base alle normative vigenti. La condizione di "No Prestito" è riportata a catalogo.
- 2) Il prestito ha generalmente la durata di trenta (giorni, ad eccezione di particolari tipologie di materiali: a) Cd-Rom, DVD per i quali il tempo di prestito è di cinque (5) giorni; b) riviste, escluso l'ultimo numero, per le quali il tempo di prestito è di quindici giorni. Il bibliotecario può intervenire d'ufficio nel modificare i tempi di prestito a seconda delle necessità del momento.
- 3) Nel caso di mancata restituzione, danneggiamento o deterioramento del documento, qualora venga individuata chiaramente la responsabilità, il servizio biblioteca richiederà all'utente l'immediata sostituzione dello stesso o, in caso di libro non più in commercio, a rimpiazzare l'esemplare con volume analogo, indicato dal bibliotecario.
- 4) Per i documenti multimediali abilitati al prestito è ammessa la duplicazione in un'unica copia solo ed esclusivamente a scopo conservativo.
- 5) La riproduzione dei documenti è consentita, nel rispetto della normativa vigente, esclusivamente per le opere possedute dalla biblioteca. Per le banche dati su supporto informatico è consentita la consultazione in video e/o la stampa nei limiti consentiti.

ART. 8 - CARTA DEI SERVIZI

- 1) Con riferimento ai "Principi sull'erogazione dei pubblici servizi" (DPCM 27 gennaio 1994), l'Amministrazione comunale adotta la "*Carta dei Servizi della Biblioteca*" definendo gli standard dei servizi ed i relativi tempi di erogazione, commisurati alle risorse finanziarie tecniche e professionali disponibili. Gli standard dovranno essere oggetto di periodico aggiornamento.

ART. 9 - PARTECIPAZIONE

- 1) L'Amministrazione comunale può attivare forme di intervento e di partecipazione, singole ed associate, all'attività della biblioteca.

ART. 10 - USO DEI LOCALI ASSEGNATI AL SERVIZIO BIBLIOTECA

- 1) I locali della biblioteca sono riservati ai servizi e alle attività facenti capo alla stessa. In via eccezionale possono tuttavia essere utilizzati per iniziative realizzate dall'Amministrazione Comunale, purché tali attività non interferiscano con il normale funzionamento della struttura, non pregiudichino l'ordinario accesso ai servizi da parte dell'utente, non pongano in pregiudizio i materiali e le attrezzature e abbiano finalità consone alla funzione della struttura.

ART. 11 - ABROGAZIONE, RINVII E NORME FINALI

- 1) Il presente regolamento del servizio biblioteca Comunale, abroga il precedente. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa esplicito rinvio alle norme statutarie, regolamentari e legislative, nonché alle altre norme e direttive emanate dai competenti organi nazionali ed internazionali in materia di Servizi, Biblioteche e Beni Culturali.

CAPITOLO 2

DISCIPLINA PER IL FUNZIONAMENTO E L'UTILIZZO DEI SERVIZI TELEMATICI E MULTIMEDIALI

Art. 1 - Servizio Internet

La Biblioteca Comunale di Silea riconosce l'utilità dell'informazione elettronica per l'accessibilità a risorse non altrimenti disponibili e mette a disposizione dei propri utenti un servizio internet come ulteriore strumento di informazione rispetto alle fonti tradizionali.

Internet è una risorsa che in biblioteca deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni fondamentali della stessa: è da intendersi come fonte di informazione per finalità di ricerca, studio e documentazione.

Art. 2 - Identificazione utenti

Al Servizio Internet potrà accedere solo chi è già in possesso della tessera della biblioteca, la quale dovrà essere esibita prima dell'accesso unitamente al documento di identità.

Dopo la prima autenticazione, gli utenti riceveranno una password personale valida per tutti i collegamenti successivi.

E' vietato cedere la propria tessera e la password ad altri o utilizzare la tessera e la password di altri utenti.

In conformità a quanto disposto dalla normativa antiterrorismo contenuta nel Decreto Ministero dell'Interno 16 agosto 2005, il personale addetto al Servizio è tenuto a procedere all'identificazione dell'utente del servizio telematico acquisendo i dati anagrafici riportati su un documento di identità.

Tale documento sarà fotocopiato e conservato a cura del servizio.

Art. 3 - Accesso al servizio internet

L'accesso al servizio è attivo durante gli orari di apertura al pubblico della Biblioteca e si conclude un quarto d'ora prima dell'orario di chiusura.

L'accesso alla postazione multimediale è consentito esclusivamente agli utenti che risultino iscritti al servizio di Mediateca mediante compilazione dell'apposito modulo di iscrizione (allegato sub A alla presente appendice) e aver preso visione delle presenti norme regolamentari.

Per i minori si rinvia al successivo art. 8.

L'uso della postazione è individuale e non è in ogni caso consentita la presenza di più di due persone contemporaneamente.

L'utilizzo è previsto per un massimo di trenta minuti al giorno. Eccezionalmente e previa autorizzazione del personale della Biblioteca, l'utente ha facoltà di proseguire nella ricerca, qualora non vi siano altre richieste.

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

Art. 4 - Assistenza

Il servizio è rivolto ad utenti che siano già in possesso delle conoscenze informatiche di base; pertanto la Biblioteca garantisce la sola assistenza informativa all'utilizzo delle postazioni, compatibilmente con le altre esigenze di servizio.

Art. 5 - Tariffe

L'accesso a Internet è un servizio che l'Amministrazione Comunale mette a disposizione secondo quanto stabilito dalla Giunta Comunale.

In caso di stampe si applica la tariffa in vigore prevista per i costi di riproduzione con riferimento al costo per foglio (escluso diritto fisso), così come determinata con delibera di Giunta.

Art. 6 - Servizi disponibili

Sono disponibili i seguenti servizi:

- consultazione siti e pagine web;
- utilizzo di programmi software installati nel PC;
- utilizzo di supporti multimediali della biblioteca;
- lettura e scarico dati (download) su supporto proprio per la memorizzazione (CD e memorie USB);
- stampe dei documenti.

Il bibliotecario, per motivi tecnici o di servizio, può non permettere operazioni di scarico dati e di stampa che richiedano tempi supplementari rispetto al periodo di consultazione.

Art. 7 - Servizi non disponibili

Non sono disponibili i seguenti servizi:

- comunicazione sincronica tra più utenti (chat, instant messaging e giochi in rete, telefonate virtuali e tutte le forme di comunicazione sincrona);
- commercio elettronico e servizi a pagamento;

Art. 8 - Utilizzo di Internet da parte dei minori

I minori, che abbiano compiuto almeno quindici (15) anni possono iscriversi al servizio esibendo, oltre alla tessera della biblioteca, anche l'autorizzazione dei genitori o di chi esercita la potestà genitoriale accompagnata dalla fotocopia del documento di identità degli stessi.

Il modulo di autorizzazione, (allegato sub B alla presente appendice), è a disposizione presso la biblioteca e dovrà essere firmato alla presenza del personale della biblioteca.

Il personale della biblioteca non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di internet da parte del minore che è demandata ai genitori o a chi esercita la potestà genitoriale.

Il personale della Biblioteca declina ogni responsabilità in ordine alla condotta tenuta dai minori nel corso dell'utilizzo del Servizio Internet e di eventuali illeciti commessi da o nei confronti dei minori stessi.

Per tutelare i minori la presenza del genitore è comunque obbligatoria:

- per i ragazzi dai 12 ai 15 anni almeno durante la prima navigazione in internet;
- per i ragazzi di età inferiore ai 12 anni è necessaria almeno per 3 volte.

Si ricordano in ogni caso le indicazioni fornite dalle *Raccomandazioni per la sicurezza dei minori in rete*.

Art. 9 - Responsabilità connesse all'uso del Servizio Internet

Ad ogni utente è richiesto un comportamento rispettoso delle norme di buon uso dei servizi di rete.

Internet può essere usato solo per scopi riconducibili a studio e ricerca, non di lucro, ed in ogni caso non per scopi vietati dalla legislazione vigente.

La biblioteca non ha il controllo delle risorse disponibili in rete, e quindi, non è in alcun modo responsabile per i contenuti presenti nel web.

L'utente è direttamente responsabile civilmente e penalmente a norma delle vigenti leggi dell'uso fatto del servizio internet, ed in particolare in ordine alla violazione degli accessi protetti, del diritto alla privacy, dei copyright e delle licenze d'uso.

La biblioteca si riserva di denunciare l'utente alle autorità competenti per le attività illecite o illegali dallo stesso eventualmente compiute.

E' fatto divieto di installare programmi, alterare o rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della biblioteca.

E' vietato altresì alterare i 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 nonché danneggiare la strumentazione informatica messa a disposizione.

L'utente è tenuto a segnalare immediatamente al personale qualsiasi malfunzionamento verificatosi durante il periodo di utilizzo.

In caso di infrazione, l'utente è obbligato al risarcimento del danno economico arrecato.

Art. 10 - Identificazione dell'utente

Ai sensi della normativa vigente in materia di sicurezza nazionale (D. M. 16 agosto 2005) ogni utente utilizzatore del servizio viene di volta in volta identificato e i dati personali, congiuntamente a quelli relativi alla navigazione della sessione in corso, saranno conservati e resi disponibili per gli organi cui è demandato il controllo.

I predetti dati verranno conservati su un apposito archivio informatico ove viene registrato anche l'identificativo della apparecchiatura assegnata all'utente e l'orario di inizio e fine della fruizione.

Art. 11 - Privacy

Nel rispetto della legge italiana sulla tutela dei dati personali (D.Lgs n. 196/2003), i dati raccolti per poter accedere al servizio derivano esclusivamente dai documenti di identità esibiti obbligatoriamente all'atto dell'iscrizione.

La Biblioteca assicura il corretto trattamento dei dati acquisiti, da effettuarsi con modalità manuali ed informatiche.

Tali dati non saranno ceduti a terzi se non nei casi previsti per legge.

Questi dati potranno essere utilizzati in forma anonima per fini statistici e di gestione interna dal servizio o messi a disposizione a richiesta del Servizio di Polizia Postale e delle comunicazioni in applicazione della normativa vigente in materia di antiterrorismo, nonché in conformità al codice di procedura penale all'autorità giudiziaria ed alla polizia giudiziaria.

I dati personali degli utenti del servizio Internet e le memorie di navigazione collegate vengono conservate con modalità informatiche per il periodo previsto dalla legge.

E' obbligo per l'utente la cancellazione della cronologia della navigazione accessibile attraverso il browser, al termine della propria sessione.

Art. 12 - Sanzioni

In caso di violazione del presente Regolamento e delle altre disposizioni che disciplinano il servizio Internet, il personale della Biblioteca potrà richiamare verbalmente l'utente e, in caso di mancata ottemperanza al richiamo verbale, interrompere la sessione attivata dal responsabile della violazione. Oltre all'interruzione della sessione, la violazione potrà inoltre comportare:

- la sospensione dell'utente dal Servizio Internet da un minimo di una settimana ad un massimo di sei mesi;
- l'esclusione dell'utente dall'accesso al servizio;
- denuncia.

Per le violazioni effettuate da minorenni, in assenza dei genitori, è sempre prevista lettera informativa a questi ultimi.

Biblioteca di Silea

MODULO DI ISCRIZIONE AL SERVIZIO INTERNET

Preso visione delle norme per il funzionamento e l'utilizzo dei servizi Telematici e multimediali,
appendice al Regolamento della Biblioteca,

Io sottoscritto/a

Cognome _____ Nome

nato/a _____ il

residente a _____ via _____ n. _____ cap. _____

tel. _____ cell. _____ e-mail _____

documento identificativo allegato in fotocopia al presente

tessera prestito n. _____ accetto di rispettare le regole ed, in particolare, mi impegno a:

1. non alterare i dati presenti in internet ed a non alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni software e hardware dei computer della Biblioteca;
2. osservare le leggi vigenti relative al copyright, alla frode ed alla privacy ed ogni altra disposizione di legge;
3. utilizzare la posta elettronica secondo quanto disposto dall'art. 6 del Regolamento del servizio Internet e ad assumere la completa responsabilità per il contenuto dei messaggi immessi;
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 a cui appartiene la Biblioteca ed i dipendenti incaricati, da qualsiasi responsabilità per 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, ivi compreso l'utilizzo di password, codici segreti, PIN e simili;
7. navigare in Internet utilizzando la risorsa in modo corretto e responsabile, in coerenza con gli obiettivi e le funzioni fondamentali della Biblioteca e cioè come fonte di informazione ed a supporto dell'educazione.

Sono a conoscenza:

- delle modalità di identificazione dell'utente così come descritte all'art. 10 delle norme regolamentari;
- che solo con l'arresto del personal computer utilizzato viene cancellata la cronologia di navigazione.

data..... firma.....

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 D. Lgs. 196/2003

Si informa che i dati forniti per l'espletamento della procedura sono obbligatori. Il loro trattamento avverrà mediante strumenti manuali, informatici e con modalità cartacee ed informatizzate. I dati raccolti sono comunicati solo a pubbliche amministrazioni ed a soggetti privati incaricati di pubblici servizi nell'ambito delle finalità di legge o di regolamento. L'interessato ha diritto di conoscere gratuitamente l'esistenza di dati che lo riguardano, e di ottenere informazioni sulla loro esistenza, cancellazione, aggiornamento, correzione.

La titolarità e la responsabilità del trattamento dei dati spettano al Comune di Silea, Via S. D'Acquisto n. 5, 31057 Silea (TV).

data..... firma.....

AUTORIZZAZIONE PER L'ISCRIZIONE DEI MINORI**Allegato B)**

Io _____ sottoscritto/a _____ Cognome _____ Nome _____
_____ nato/a _____ il _____
_____ residente a _____
via _____ n. _____ cap. _____ tel. _____ cell. _____
_____ e-mail _____

[] documento identificativo allegato in fotocopia al presente

In qualità di genitore (o comunque esercente la potestà genitoriale), presa visione delle norme per il funzionamento e l'utilizzo dei servizi Telematici e multimediali, appendice al Regolamento della Biblioteca, autorizzo la biblioteca comunale di Silea a iscrivere al servizio di navigazione Internet il minore

Cognome _____ Nome _____
_____ nato/a _____ il _____
_____ residente a _____ via _____ n. _____ cap. _____
tel. _____ cell. _____ e-mail _____

consapevole di essere responsabile dell'uso che egli farà di Internet e di ogni danno eventualmente procurato;

A tal fine accetto e mi impegno, in nome e per conto del minore a:

1. non alterare i dati presenti in internet ed a non alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni software e hardware dei computer della Biblioteca;
2. osservare le leggi vigenti relative al copyright, alla frode ed alla privacy ed ogni altra disposizione di legge;
3. utilizzare la posta elettronica secondo quanto disposto dall'art. 6 del Regolamento del servizio Internet e ad assumere la completa responsabilità per il contenuto dei messaggi immessi;
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 a cui appartiene la Biblioteca ed i dipendenti incaricati, da qualsiasi responsabilità per 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. navigare in Internet utilizzando la risorsa in modo corretto e responsabile, in coerenza con gli obiettivi e le funzioni fondamentali della Biblioteca e cioè come fonte di informazione ed a supporto dell'educazione.

Sono a conoscenza inoltre:

- Per tutelare i minori la presenza del genitore è comunque obbligatoria:
 - per i ragazzi dai 12 ai 15 anni almeno durante la prima navigazione in internet;
 - per i ragazzi di età inferiore ai 12 anni è necessaria almeno per 3 volte.
- delle modalità di identificazione dell'utente così come descritte al Cap. 2, art. 10 del Regolamento della Biblioteca;
- che il personale della biblioteca non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di internet da parte del minore che è demandata ai genitori o a chi ne fa le veci;
- che il personale della Biblioteca non ha alcuna responsabilità in ordine alla condotta tenuta dai minori nel corso dell'utilizzo del Servizio Internet e di eventuali illeciti commessi da o nei confronti dei minori stessi;
- che solo con l'arresto del personal computer utilizzato viene cancellata la cronologia di navigazione.

Data..... firma.....
(apposta in presenza del dipendente addetto)

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 D. Lgs. 196/2003

Si informa che i dati forniti per l'espletamento della procedura sono obbligatori. Il loro trattamento avverrà mediante strumenti manuali, informatici e con modalità cartacee ed informatizzate. I dati raccolti sono comunicati solo a pubbliche amministrazioni ed a soggetti privati incaricati di pubblici servizi nell'ambito delle finalità di legge o di regolamento. L'interessato ha diritto di conoscere gratuitamente l'esistenza di dati che lo riguardano, e di ottenere informazioni sulla loro esistenza, cancellazione, aggiornamento, correzione. La titolarità e la responsabilità del trattamento dei dati spettano al Comune di Silea, Via S. D'Acquisto n. 5, 31057 Silea (TV).

Data..... firma.....

FONTI

Letterarie

- Le cinque leggi della biblioteconomia di S.R.Ranganathan.

Europee

- Manifesto UNESCO sulle Biblioteche pubbliche, UNESCO 1994/1995;
- Dichiarazione sulle Biblioteche e sulla libertà intellettuale IFLA/FAIFE, L'Aja 25.03.1999;
- Linee guida del Consiglio d'Europa/EBLIDA per la legislazione e le politiche in materia di Biblioteche in Europa, Strasburgo, 20.01.2000;
- Raccomandazioni IFLA per i servizi bibliotecari per giovani lettori.

Nazionali

- Costituzione della Repubblica Italiana, 22.12.1947;
- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 27.01.1994;
- Regolamento delle Biblioteche Statali, L. 417/1995;
- Legge sulla Privacy D.Lgs n. 196/2003 e successive modifiche;
- Disciplina dei Diritti dei Consumatori, L. n. 281 del 30.07.1998;
- Testo Unico sui Beni Culturali e Ambientali, D.Lgs. n.490 del 29.10.1999;
- Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali, D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000;
- Legge sul Diritto d'Autore n. 633/41 e successive modifiche (L. 248 del 18.08.2000);
- Punti accesso ad Internet D.M. 16 agosto 2005,

Regionali

- L.R. n. 50/84 in materia di Musei Archivi e Biblioteche e successive modifiche.

Locali

- Statuto del Comune di Silea.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue.

IL PRESIDENTE
Fto Piazza Silvano

IL SEGRETARIO COMUNALE
Fto Luigi Iacono

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'
(art. 134 D.Lgs 18/08/2000, n° 267)

Si certifica che la presente deliberazione non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità, per cui la stessa E' DIVENUTA ESECUTIVA ai sensi del comma 3 articolo 134 del D.Lgs 18/08/2000, n° 267 dal

Lì

IL RESPONSABILE UFFICIO SEGRETERIA
Fto Magagnin Paola

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Lì,

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

.....