



**COMUNE DI REGGELLO**  
(Città Metropolitana di Firenze)

# **REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE**

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 122 del 27.12.2017

# Regolamento della Biblioteca Comunale di Reggello

## **Ruolo, compiti, funzioni**

Il Comune di Reggello condivide i principi contenuti nel Manifesto dell'UNESCO sulle biblioteche pubbliche e sostiene attivamente la loro realizzazione

### Art. 1

La Biblioteca Comunale è un servizio pubblico locale senza fine di lucro che concorre a garantire il diritto di tutti i cittadini ad accedere liberamente ad ogni espressione della cultura, promuovendo le condizioni che rendano effettivo il diritto allo studio e all'informazione.

I servizi della Biblioteca sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale, con criteri di imparzialità e nel rispetto delle varie opinioni.

La Biblioteca Comunale ha lo scopo di:

- a. diffondere l'informazione e promuovere lo sviluppo culturale dei cittadini, nel rispetto della pluralità delle opinioni
- b. contribuire allo sviluppo della formazione intellettuale e civile della popolazione
- c. stimolare e organizzare l'attività di educazione permanente
- d. favorire l'attuazione del diritto allo studio
- e. garantire la tutela e il godimento pubblico del materiale bibliografico
- f. adottare iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali e per la valorizzazione delle peculiarità storiche, geografiche e sociali del proprio territorio

### Art. 2

La Biblioteca Comunale svolge istituzionalmente i propri compiti e servizi secondo quanto previsto dalle Leggi Statali e Regionali in materia, e dal presente Regolamento, fra i quali:

1. Pubblica lettura
2. Consulenza ed informazione bibliografica e documentaria
3. Catalogazione e classificazione del proprio patrimonio bibliografico e documentario, secondo norme e standards nazionali e internazionali

### Art. 3

La Biblioteca, in ottemperanza alle leggi, in particolare alla L. R.T. 25 febbraio 2010, n. 21 individua la cooperazione interbibliotecaria come forma privilegiata di gestione dei servizi e aderisce ai sistemi bibliotecari istituiti o promossi dalla Regione o da altri Enti.

La Biblioteca armonizza il proprio regolamento con quello dei sistemi di cooperazione, SDIMM e SDIAF, ai quali aderisce.

## **Gestione**

### Art. 4

La gestione della Biblioteca Comunale è affidata al Settore Servizi Educativi, Culturali e del Territorio del Comune di Reggello.

### Art. 5

Il funzionamento della Biblioteca è affidato al personale indicato dal Responsabile del Settore dotato di sufficiente professionalità la cui formazione viene costantemente migliorata.

La Biblioteca si avvale della collaborazione di Associazioni di volontariato, promuovendone la partecipazione anche occasionale alle attività, sotto l'indirizzo e il controllo del personale in servizio.

### Art. 6

Le spese necessarie per il funzionamento della Biblioteca sono a carico del Comune e inserite in appositi capitoli del bilancio.

La Regione ed altri Enti pubblici o privati possono intervenire con finanziamenti integrativi.

## **Patrimonio**

### Art. 7

Il patrimonio della Biblioteca comprende il materiale documentario, i mobili, gli strumenti tecnici che risultino registrati negli appositi inventari o comunque si trovino nei suoi locali.

Tutti i volumi ed i manoscritti che già esistono o entrino in Biblioteca debbono avere impresso sul frontespizio un bollo recante il nome della Biblioteca.

Per quanto riguarda il materiale librario, ogni opera deve recare il proprio numero d'ingresso; per le opere in più volumi, un distinto numero d'ingresso sarà attribuito ad ogni volume.

Tutte le opere della Biblioteca, dopo precisa catalogazione, devono presentare una collocazione, rappresentata da un cartellino con segnatura apposta sul dorso di ciascun volume.

### Art. 8

Per individuare le opere ritenute necessarie all'incremento delle proprie collezioni, la Biblioteca adotta tutti gli strumenti idonei allo scopo, con particolare riguardo agli acquisti coordinati previsti dal Sistema Interbibliotecario di appartenenza. Lo sviluppo delle raccolte per acquisto viene programmato in relazione alle esigenze dell'utenza, delle offerte del mercato e da eventuali particolari esigenze.

### Art. 9

L'incremento e l'aggiornamento del patrimonio della Biblioteca avviene nei seguenti modi:

- a. acquisto
- b. dono
- c. scambio

### Art. 10

La Biblioteca può accettare in dono volumi ceduti da privati o enti, valutando di volta in volta se tali documenti possano essere inseriti nel proprio patrimonio documentario o destinarli ad altri scopi quali la cessione in omaggio agli utenti o ad altre biblioteche che ne siano sfornite.

#### Art. 11

La Biblioteca incrementa il patrimonio anche tramite lo scambio, con enti e privati interessati, di propri materiali librari, di pubblicazioni da essa curate e pubblicazioni edite dall'Amministrazione Comunale.

#### Art. 12

La Biblioteca in generale dovrà provvedere all'adeguata conservazione di tutti i materiali di cui all'art. 7 del presente regolamento.

a. Per i materiali inerenti l'attività stessa della Biblioteca, la conservazione è demandata alla cura del personale.

b. Per tale tipo di materiale periodicamente dovrà essere prevista la spolveratura e la eventuale disinfezione, la revisione di tutti i materiali per un pronto recupero del materiale deteriorato, nonché il controllo della esatta collocazione.

c. Periodicamente dovrà essere effettuata l'operazione di scarto e di immagazzinamento rispettivamente per le opere ormai obsolete e per le opere scarsamente consultate.

d. Il materiale immagazzinato dovrà essere conservato nei locali di deposito siti al piano seminterrato della biblioteca ed ordinato per il soddisfacimento delle richieste dell'utenza. Sul catalogo della biblioteca deve risultare la modifica della collocazione dell'opera.

#### Art. 13

Il patrimonio documentario della Biblioteca Comunale è inalienabile.

Sono tuttavia ammesse periodiche operazioni di scarto di materiale di non rilevante valore storico - documentaristico, specie se deteriorato e non recuperabile. Tali volumi scartati e scaricati dalle registrazioni inventariali possono essere rimessi in circolazione sotto forma di omaggio agli utenti.

Lo scarto deve essere autorizzato da provvedimento deliberativo della Giunta Comunale.

### **Servizi all'utenza**

#### Art. 14

Attraverso i mezzi di cui dispone, la Biblioteca fornisce i seguenti servizi al pubblico:

- a. consultazione e prestito del materiale bibliografico, con eventuali esclusioni motivate
- b. disponibilità di strutture ed attrezzature per la consultazione del materiale bibliografico ed informatico
- c. informazione ed orientamento bibliografico
- d. prestito interbibliotecario.

La Biblioteca, per migliorare la qualità dei servizi erogati, garantisce l'uso di locali idonei e opportunamente arredati per la consultazione, la lettura e lo studio e si fa promotrice essa stessa di iniziative culturali e di promozione della lettura.

#### Art. 15

La Biblioteca riconosce l'importanza delle risorse informatiche, mettendo a disposizione degli utenti postazioni internet nelle proprie sale e, per quanto possibile, offrendo i propri servizi anche on line.

A tale proposito in Biblioteca sono presenti, ad uso pubblico, PC configurati per la navigazione in rete tramite una rete locale wi-fi alla quale gli utenti possono accedere anche con computer propri.

L'accesso al servizio di consultazione di Internet è disciplinato da apposito regolamento.

#### Art. 16

L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei suoi servizi sono liberi a tutti e totalmente gratuiti, salvo indicazioni contrarie specificate nei successivi articoli.

Per usufruire dei servizi di prestito locale, prestito interbibliotecario, accesso ad internet è necessario essere iscritti alla Biblioteca.

L'iscrizione è gratuita ed aperta a tutti i cittadini, italiani e stranieri, che ne facciano richiesta.

L'utente può usufruire dei servizi resi dalla Biblioteca per l'intero orario di apertura.

#### Art. 17

La Biblioteca osserva un orario di apertura che permetta la massima fruizione del servizio consentita dalle risorse disponibili.

Possono essere previste sospensioni del servizio per operazioni non effettuabili in presenza del pubblico.

Ogni eventuale interruzione del servizio pubblico della Biblioteca deve essere comunque autorizzata dall'Amministrazione Comunale e deve essere preventivamente comunicata al pubblico con adeguato anticipo.

#### Art. 18

All'atto dell'iscrizione alla Biblioteca, dietro presentazione di un documento valido di identità, verrà rilasciata una tessera, recante i dati identificativi dell'utente.

Ai minori di anni 14 la tessera viene concessa previa autorizzazione di un genitore o di chi ne fa le veci.

Se all'atto di iscrizione il minore è sprovvisto di documento di identità, è necessario presentare una fotocopia del documento d'identità del genitore.

La tessera ha durata illimitata e comprova l'iscrizione dell'utente alla Biblioteca.

Il cittadino che si iscrive si impegna a rispettare le norme contenute nel presente regolamento.

Gli utenti si impegnano a comunicare tempestivamente qualunque variazione di indirizzo, telefono, posta elettronica.

Per ottenere un duplicato della tessera l'utente deve versare la somma necessaria al suo riacquisto.

#### Art. 19

La Biblioteca garantisce la possibilità di fotocopiare e riprodurre il materiale bibliografico e di studio, nel rispetto delle norme vigenti in materia di copyright e diritto d'autore.

Sono esclusi dalla riproduzione tutti quei materiali che per il loro stato di conservazione soffrirebbero danno dalle operazioni.

Le riproduzioni fotostatiche, a mero titolo di rimborso spese, sono soggette al pagamento delle somme stabilite con delibera della Giunta Municipale relativa alla disciplina del rilascio di copie fotostatiche di atti.

#### Art. 20

La lettura e la consultazione si svolgono nelle apposite sale, dove ognuno è tenuto ad osservare le norme di educazione e di rispetto per le altre persone presenti, per l'ambiente e per il patrimonio della Biblioteca.

Gli utenti sono tenuti a rispettare l'organizzazione funzionale degli spazi; in particolare si ricorda che:

- lo Spazio bambini è riservato all'utenza di età compresa tra 0 e 10 anni; tuttavia in casi eccezionali potrà essere utilizzato per necessità di studio anche da ragazzi più grandi;
- la sala Emeroteca è riservata alla lettura dei quotidiani e dei periodici;
- le sale di studio del primo piano sono riservate allo studio individuale e di gruppo garantendo comunque il necessario silenzio;
- l'area ristoro al secondo piano è utilizzabile per brevi momenti di riposo, ma garantendo comunque il silenzio, in quanto non isolata acusticamente;
- le postazioni Internet sono utilizzabili nelle diverse sale di lettura
- la sala multimediale di norma non è accessibile per la lettura e lo studio.

Il personale della Biblioteca è autorizzato ad intervenire per scoraggiare o impedire l'uso inappropriato degli spazi e per comportamenti inadeguati degli utenti.

Cibi e bevande, non possono essere consumati nei pressi del materiale documentario della Biblioteca. A tale scopo può essere utilizzata la terrazza al primo piano, fruibile anche per le altre attività non idonee alle sale studio, come per esempio usare il telefono, fumare, mangiare e bere, ascoltare musica, chiacchierare ecc.

Per motivi di sicurezza i minori di anni 10 se non accompagnati da un adulto non possono utilizzare l'ascensore, non possono gironzolare per i locali della biblioteca né uscire in terrazza; devono comunque essere invitati a tenere un atteggiamento consono al luogo.

## **Prestito**

### Art. 21

Sono ammessi al prestito tutti i cittadini, italiani e stranieri, che siano regolarmente iscritti alla Biblioteca.

Possono inoltre avvalersi del servizio scuole, associazioni ed enti pubblici o privati che ne facciano richiesta attraverso un proprio rappresentante che se ne faccia garante.

Il servizio di prestito è gratuito.

Le modalità relative al prestito e il numero dei documenti, che l'utente può prendere contemporaneamente in prestito è stabilito dalla Biblioteca in relazione alla disponibilità e natura dei materiali ed è indicativamente quantificato nei seguenti limiti:

Ogni iscritto può prendere contemporaneamente in prestito fino a un massimo di 5 libri, per la durata di 30 giorni, rinnovabile 1 volta per un massimo di ulteriori 30 giorni.

Sono previste deroghe per casi particolari di studio.

### Art. 24

L'utente può prenotare quei materiali che al momento della richiesta non risultassero disponibili perché in prestito ad altri utenti o perché temporaneamente esclusi dal prestito (vedi artt. 25 e 27).

Quando la pubblicazione prenotata si renderà nuovamente disponibile, l'utente verrà avvisato per posta elettronica o telefonicamente.

Le opere rimangono a disposizione dell'utente per i 7 giorni successivi al momento in cui è confermata la loro effettiva disponibilità, trascorso tale periodo senza che l'opera sia stata ritirata la prenotazione decade automaticamente.

La prenotazione si può effettuare in Biblioteca rivolgendosi al personale, oppure per telefono o per posta elettronica.

#### Art. 25

Sono rinnovabili, nei limiti sopra indicati, i materiali che non siano stati prenotati da altri utenti.

Sono di norma esclusi dal prestito ai privati, fatto salvo quanto previsto dalla normativa vigente:

- a. i materiali rari e di notevole pregio;
- b. tutti i materiali che siano a disposizione del pubblico per lettura e consultazione tipo enciclopedie, dizionari, repertori bibliografici etc.;

#### Art. 27

Possono inoltre essere esclusi temporaneamente dal prestito:

- c. i materiali che debbono essere utilizzati dalla Biblioteca per motivi legati al servizio;
- d. i libri il cui precario stato di conservazione richieda cure immediate. Sono ammesse deroghe a favore di enti dietro richiesta scritta specifica, con modalità da stabilire di volta in volta.

#### Art. 28

Gli enti, le associazioni e le classi scolastiche possono prendere in prestito fino a 30 documenti. Per le classi scolastiche la durata del prestito dei libri è di 20 giorni e non è rinnovabile.

#### Art. 29

Al momento del prestito, il richiedente deve esaminare l'opera che gli viene consegnata e indicare eventuali usure, deturpazioni e sottolineature, di cui il personale prenderà nota.

L'utente che ha preso in prestito il materiale ne cura personalmente la riconsegna e il buono stato di conservazione.

L'utente è responsabile di ogni forma di deterioramento che si riscontrasse al momento della restituzione che non fosse stata registrata al momento della consegna.

#### Art. 30

Se alla scadenza del prestito il materiale non viene restituito, si procederà a varie forme di sollecito telefoniche, per posta elettronica e per posta ordinaria.

Di norma l'utente ritardatario non può effettuare alcuna altra operazione connessa al prestito (nuovi prestiti, rinnovi, prenotazioni) fino alla restituzione dei documenti a suo carico.

Eventuali prenotazioni già effettuate saranno annullate.

#### Art. 31

La mancata riconsegna o il danneggiamento dell'opera comportano il reintegro dello stesso materiale nel patrimonio documentario della biblioteca.

Il reintegro può essere effettuato anche con esemplare simile della stessa edizione, o con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza.

In alcuni casi specifici può essere accettato il reintegro di volumi differenti ma dello stesso valore di mercato.

## **Prestito interbibliotecario**

### Art. 32

La Biblioteca effettua il servizio di prestito interbibliotecario, sia per gli utenti che ne facciano richiesta, sia per le biblioteche e gli enti di tutto il territorio nazionale. Tale servizio è gratuito verso gli istituti documentari con i quali siano stati stipulati accordi di scambio, negli altri casi la copertura dei costi di spedizione sarà a carico del richiedente.

Il servizio di prestito interbibliotecario è disciplinato da appositi regolamenti di rete.

Per gli utenti valgono le stesse regole del prestito locale.

## **Informazioni e assistenza**

### Art. 33

La Biblioteca mette a disposizione degli utenti tutti quegli strumenti che rendono possibile l'individuazione ed il reperimento delle informazioni desiderate.

La Biblioteca assicura servizi di assistenza alla ricerca tramite il personale dotato della necessaria capacità di usare le risorse informative e documentarie.

La Biblioteca offre assistenza e consulenza personalizzata alla ricerca bibliografica e all'uso degli strumenti informatici e svolge attività di visite guidate su appuntamento per gruppi. La Biblioteca inoltre cura iniziative di alfabetizzazione dell'utenza all'uso dei servizi.

L'utente può richiedere:

- a. consulenza di base per le ricerche bibliografiche;
- b. assistenza per il reperimento dei documenti;
- c. istruzioni per l'uso dei cataloghi online, e per tutti gli altri strumenti di ricerca.

Per una migliore fruizione del proprio patrimonio la Biblioteca mette a disposizione direttamente a scaffali aperti tutti i materiali di consultazione e di prestito.

## **Catalogo**

### Art. 34

Tutti i materiali documentari devono essere descritti nei cataloghi on line della Biblioteca. Sui beni di proprietà deve risultare il bollo della Biblioteca.

### Art. 35

Per la descrizione e la classificazione dei propri materiali e per la formazione dei cataloghi la Biblioteca adotta le normative e i codici normalmente in uso nella generalità delle biblioteche italiane, ed in particolare nella rete di cooperazione di appartenenza, in maniera da assicurare il massimo possibile di omogeneità nel trattamento e nel reperimento delle informazioni, anche allo scopo di favorire l'interscambio delle informazioni bibliografiche.

### Art. 36

Il catalogo on-line è consultabile in rete ed è quindi accessibile da qualsiasi computer. Postazioni ad accesso libero per la consultazione del catalogo sono a disposizione degli utenti in Biblioteca.

### Art. 37



Gli utenti hanno la facoltà, tutte le volte che l'opera da loro richiesta non figuri nei cataloghi, di presentare proposta di acquisto. Pur non impegnandosi ad acquistare qualsiasi opera richiesta, la Biblioteca vaglierà tutte le proposte.

### **Bambini e ragazzi**

Art. 38

I servizi per bambini e ragazzi rappresentano un aspetto essenziale della Biblioteca ed hanno uno spazio e una collocazione specifica.

Attraverso i volumi catalogati con "B" ed "R", la Biblioteca fornisce un servizio di base dai 3 ai 14 anni, offre un approccio ai libri stimolante e piacevole e si propone come luogo di "lettura libera", dove i ragazzi possono scegliere in autonomia cosa, quando e quanto leggere.

Una parte delle iniziative svolte nel corso dell'anno dalla Biblioteca è indirizzata specificatamente all'educazione dei ragazzi alla lettura, anche attraverso la collaborazione con le scuole del territorio, accogliendo classi in visita e proponendo letture animate ed incontri con finalità ludico-educativo.

### **Attività culturali**

Art. 39

La Biblioteca è promotrice di iniziative e manifestazioni culturali indirizzate al raggiungimento degli obiettivi di cui all'art. 1.

In particolare è sede di attività legate alla promozione della lettura, all'educazione permanente, allo studio ed alla conoscenza della storia e delle tradizioni locali.

Tali iniziative si svolgono in modo da non intralciare il normale funzionamento della Biblioteca.

### **Obblighi dell'utenza**

Art. 40

Tutti gli utenti dovranno tenere, in ogni circostanza, un contegno tale da non arrecare danni al patrimonio della Biblioteca e disturbo agli altri frequentatori. Essi sono tenuti all'osservanza delle norme contenute nel presente Regolamento: la mancata ripetuta osservanza di dette norme, segnalata da altri utenti e stigmatizzata dal personale in servizio, comporta l'allontanamento dalla Biblioteca stessa e l'eventuale esclusione dai servizi, nonché la refusione degli oneri che la Biblioteca dovrà eventualmente sostenere per il ripristino del patrimonio danneggiato.

### **Rilevazioni statistiche**

Art. 41

La Biblioteca monitora attraverso rilevazioni statistiche l'andamento dei vari servizi, uniformandosi alle procedure della propria area di cooperazione e alle pratiche indicate dalla Regione Toscana, in modo da permettere i necessari confronti.

Le rilevazioni statistiche e i dati della Biblioteca sono pubblicamente accessibili.

**Allegato 1.** Regolamento per l'utilizzo di Internet in Biblioteca

# Regolamento per l' accesso ad INTERNET nella Biblioteca Comunale di Reggello

## **Art. 1 – Obiettivi del servizio**

1. La Biblioteca Comunale di Reggello riconosce l'importanza delle risorse informatiche per il raggiungimento delle finalità della biblioteca pubblica, in quanto consentono al massimo grado l'accesso libero e senza limitazioni all'informazione e alla documentazione.
2. La Biblioteca offre gratuitamente alla propria utenza la possibilità di accedere ad internet (servizio Internet) come ulteriore strumento di studio e ricerca e come integrazione delle tradizionali fonti cartacee.
3. Al pari di esse, il servizio Internet deve essere utilizzato in coerenza con gli obiettivi e funzioni fondamentali dell'istituzione bibliotecaria. Internet in biblioteca è da intendersi dunque, prioritariamente come fonte di informazione per finalità di ricerca, studio e documentazione.

## **Art. 2 – Qualità dell'informazione**

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. 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 dei contenuti offerti.

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

1. L'accesso al servizio Internet è strettamente personale ed è consentito sia agli utenti iscritti a tutti i servizi della Biblioteca che solo al servizio Internet, avendo compilato l'apposito modulo di iscrizione, depositata copia del documento di identità e aver firmato per accettazione l'apposito modello, nonché aver preso visione del presente Regolamento.
2. Le informazioni raccolte all'atto dell'iscrizione vengono conservate negli archivi della Biblioteca secondo le normative vigenti ai fini della riservatezza, e possono essere fornite su richiesta della competente autorità giudiziaria nelle forme e nei limiti della normativa vigente.
3. Iscrivendosi alla Biblioteca l'utente riceverà un account (composto di user name e password) per il collegamento. L'account costituisce dato riservato che l'utente è tenuto a conservare sotto la propria responsabilità. L'account garantisce il rispetto delle norme sulla sicurezza informatica e sul trattamento dei dati personali.
4. Il servizio è attivo attraverso i terminali messi a disposizione dalla Biblioteca negli orari di apertura della stessa e tramite la rete locale (WLAN) cui gli utenti possono collegarsi con dispositivi wi-fi propri.
5. Al fine di garantire pari opportunità di accesso a tutti gli utenti, il servizio Internet è di norma erogato per quote di tempo limitate. Ogni utente può utilizzare il servizio per periodi di due

ore dai terminali messi a disposizione dalla Biblioteca e per periodi di quattro ore collegandosi alla rete locale con mezzi propri; tuttavia, al fine di non interrompere un lavoro o una ricerca, e se non ci sono altri utenti in attesa, le quote di tempo a disposizione possono essere raddoppiate.

6. L'uso di Internet tramite i terminali della Biblioteca è consentito a non più di due persone contemporaneamente per postazione.
7. Non è consentita la prenotazione del servizio.
8. E' vietato accedere al servizio utilizzando l'account di un altro utente.
9. E' vietato richiedere più di un account.
10. Il servizio Internet è gratuito. La Biblioteca prevede il solo pagamento delle stampe, allo stesso costo delle fotocopie, come da Regolamento della Biblioteca.
11. Lo scarico dei dati dalla rete può avvenire esclusivamente su supporti personali degli utenti.
12. Di norma non viene offerta assistenza per l'utilizzo del sistema operativo dei personal computer. Per le modalità di accesso ad Internet gli utenti sono pertanto tenuti ad avere conoscenze informatiche di base. Tuttavia utenti in palese difficoltà potranno avvalersi del supporto volontario del personale in servizio.

#### **Art. 4 – Servizi disponibili al pubblico**

1. Sono disponibili i seguenti servizi:
  - a. Consultazione di tutti i siti presenti in rete;
  - b. Posta elettronica presso fornitori di free e-mail;
  - c. Stampa;
  - d. Scarico dati (download).

Il download dei dati è permesso da chiavette USB di proprietà degli utenti.

E' severamente vietato invece:

- l'upload di dati (trasferimento di dati da chiavette USB sulle apparecchiature della Biblioteca);
- il collegamento ai PC della Biblioteca di dispositivi esterni quali masterizzatori, dischi removibili, etc.;

#### **Art. 5 – Norme di comportamento e responsabilità degli utenti**

1. Internet non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione vigente.
2. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle leggi vigenti, per l'uso fatto del servizio Internet. La Biblioteca si riserva di denunciare l'utente alle autorità competenti per le attività illecite o illegali eventualmente compiute dallo stesso di cui venga a conoscenza.
3. L'utente è responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.
4. Non è consentito l'uso dei servizi IRC o la partecipazione a giochi in linea, forum o altre attività che comportino l'invio di comunicazioni in rete.
5. L'immissione di dati personali (password, numeri di conto etc.) viene effettuato dall'utente a proprio rischio. La Biblioteca non si assume alcuna responsabilità al riguardo. L'utente resta responsabile di quanto viene inviato in rete nel periodo di utilizzo.
6. E' vietato svolgere operazioni che influenzino o compromettano la regolare operatività della rete o ne restringano la fruizione e le prestazioni per gli altri utenti.
7. E' vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della Biblioteca.
8. L'utente è responsabile dell'utilizzo degli strumenti informatici durante il periodo di impiego ed è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni.

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

#### **Art. 6 – Sanzioni**

1. La violazione delle disposizioni del presente Regolamento può comportare rispettivamente:
  - a. Interruzione della sessione;
  - b. Sospensione o esclusione dall'accesso al servizio;
  - c. Denuncia.
2. La Biblioteca ha facoltà di promuovere azione di rivalsa per danni provocati dall'inosservanza del presente Regolamento o per danneggiamento delle apparecchiature informatiche.
3. L'utente è invitato a presentare reclami e istanze, prospettare osservazioni e formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio in forma verbale, o scritta, inviandoli agli indirizzi indicati dal personale della Biblioteca.

#### **Art. 7 – Accesso alla rete locale**

1. La Biblioteca ha la facoltà di erogare il servizio Internet anche tramite una rete locale (WLAN) che si estende nei locali della Biblioteca e negli attigui spazi esterni, a cui gli utenti possono collegarsi con dispositivi propri attraverso una connessione wi-fi, con le stesse modalità di cui ai precedenti articoli.

#### **Art. 8 – Accesso al servizio da parte di minori**

1. L'iscrizione al servizio dei minori di 14 anni deve essere autorizzata da un genitore (o da un legale tutore). Detta autorizzazione viene rilasciata a seguito di sottoscrizione del presente Regolamento e previa presentazione di documento personale. L'assenza di tale autorizzazione esclude totalmente l'utente minore dall'accesso al servizio.
2. Il personale della Biblioteca non ha la facoltà di esercitare la supervisione sull'uso di Internet da parte dei minori, che è demandata ai genitori o a chi ne fa le veci. Non è previsto alcun filtro o monitoraggio dei contenuti ai quali accede il minore in tal modo autorizzato.