



COMUNE DI TORRE PELLICE



**BIBLIOTECA CIVICA “CARLO LEVI”  
e sua sezione  
“RESISTENZE: storia e memoria”  
Torre Pellice**

## **REGOLAMENTO**

### **ATTO GENERALE DI ORGANIZZAZIONE DELLA BIBLIOTECA**

#### *Capo primo: istituzione e finalità del servizio*

#### **Art. 1**

##### **1.1**

La **Biblioteca Comunale “Carlo Levi”** e la sua **sezione “RESISTENZE: storia e memoria”** sono nate nell’osservanza dei principi costituzionali con lo scopo di:

- a) diffondere l’informazione e promuovere lo sviluppo culturale di tutti i cittadini e di tutte le cittadine nel rispetto della pluralità delle opinioni,
- b) stimolare la partecipazione attiva della popolazione alla vita della biblioteca;
- c) favorire il diritto allo studio;
- d) adottare iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali.

##### **1.2**

La sezione “*RESISTENZE: storia e memoria*” ha la specifica finalità di conservare e implementare il proprio patrimonio librario, mediatico e documentario per favorire la salvaguardia della memoria storica della Resistenza e dei vari movimenti, passati e presenti, nati nel nome della democrazia e in difesa dei valori civili e del diritto di tutte le persone a pari dignità sociale.

#### **Art. 2**

La biblioteca comunale aderisce al Sistema Bibliotecario Pinerolese per usufruire di supporto librario e biblioteconomico da questo messi a disposizione e per attuare forme di collegamento e cooperazione con il Sistema stesso e con ogni altra realtà bibliotecaria territoriale e nazionale. Nell’espletamento delle procedure biblioteconomiche ci si può avvalere del Centro Rete del Sistema Bibliotecario e collaborare con questo nella realizzazione di varie attività. Il Comune si impegna perciò a versare al Sistema le quote di partecipazione stabilite annualmente dalla Regione Piemonte e a rispettare il regolamento di attuazione del servizio stesso.

## *Capo secondo: patrimonio e bilancio*

### **Art. 3**

La biblioteca è dotata di sede adeguata, di fondi librari e di altro materiale consistente in periodici e manoscritti riportati nel registro di inventario della biblioteca e di risorse elettroniche, attrezzature informatiche e arredi regolarmente registrati nell'inventario comunale e messi a disposizione degli utenti.

### **Art. 4**

Il patrimonio documentario viene regolarmente incrementato:

- con il garantire a bilancio lo stanziamento della quota minima per abitante previsto dalle leggi regionali per beneficiare dei contributi previsti;
- con l'acquisto di libri e altro materiale documentario effettuato sulla base delle disponibilità del bilancio comunale e sulla base dei possibili finanziamenti o contributi regionali in corso, contributi di privati, enti e associazioni;
- dai doni eventualmente accettati con disposizione del bibliotecario/della bibliotecaria in caso di beni di modesta entità o con apposita deliberazione della Giunta Municipale in caso di donazioni di rilevante valore economico. Tale materiale viene riportato nel registro di inventario della biblioteca.

### **Art. 5**

Le unità bibliografiche o documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte, sono segnalate in apposite liste redatte annualmente e scaricate dai registri di inventario con deliberazione della Giunta Comunale. Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di degrado fisico non assolva più alla funzione informativa sarà anch'esso scaricato annualmente dall'inventario con atto della Giunta Comunale su proposta del/la bibliotecario/a.

### **Art. 6**

Le spese necessarie per la gestione e la manutenzione della biblioteca e dei locali, l'aggiornamento dei fondi documentari e le attività culturali sono a carico del Comune e inseriti in appositi interventi di bilancio.

## *Capo terzo: organizzazione funzionale del servizio*

### **Art. 7**

Il servizio bibliotecario è garantito con l'apertura di almeno 5 giorni la settimana, per un totale minimo di 12 ore, tenendo conto delle esigenze di tutte le categorie della popolazione.

### **Art. 8**

La biblioteca assicura i seguenti servizi:

- Acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento - nel rispetto degli indirizzi e degli standard biblioteconomici indicati dalla Regione - del materiale librario e documentario, nonché il suo uso pubblico.
- Salvaguardia del materiale librario e documentario raro e di pregio.
- Accesso alle informazioni attraverso gli strumenti informatici o di altro tipo.
- Realizzazione di attività culturali, correlate alle funzioni specifiche della biblioteca centrale e della sezione "*RESISTENZE: storia e memoria*", di promozione della cultura e dell'informazione, accogliendo e collaborando anche con altre realtà del territorio.

- Arricchimento delle raccolte costituite da libri, periodici e risorse elettroniche che possono essere incrementate tramite acquisti, donazioni, permuta. Le proposte di acquisizione di materiale librario e documentario da parte degli utenti vengono raccolte, nei limiti del bilancio comunale, dopo opportuna valutazione.

## **Art. 9**

Gli obiettivi e le modalità di erogazione dei servizi sono posti a conoscenza degli utenti attraverso la Carta dei Servizi.

## **Art. 10**

La gestione della Biblioteca è assicurata dall'Amministrazione Comunale mediante conferimento di incarico esterno a Cooperativa o Associazione specializzate nel settore, che abbiano in organico del personale in possesso dei requisiti previsti dalla legge. La scelta del soggetto gestore della struttura avviene mediante selezione pubblica in base ad apposito capitolato.

La gestione della Biblioteca potrà essere altresì assicurata tramite personale dipendente o da professionisti in possesso dei requisiti previsti dalla legge.

Per prestazioni particolari o progetti speciali a termine si potrà far ricorso a forme di collaborazione esterna previste dalle norme vigenti.

## **Art. 11**

Nel rispetto degli articoli 1 e 10 del presente Regolamento il Comune può avvalersi della collaborazione di volontari che presiedano a tutte le mansioni necessarie per il buon funzionamento della Biblioteca centrale e della sezione "*RESISTENZE: storia e memoria*". L'elenco dei volontari è depositato presso la Segreteria comunale.

## **Art. 12**

Il funzionamento della Biblioteca è affidata alla figura prevista dall'art. 10, cui compete la gestione biblioteconomica. In particolare:

- Assicura l'attività della Biblioteca e l'erogazione dei relativi servizi, anche mediante il razionale impiego delle risorse umane di cui dispone.
- Cura l'acquisizione del materiale librario e documentario, il suo ordinamento e l'uso pubblico.
- Cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti nelle sedi.
- Fornisce all'Amministrazione comunale le relazioni sull'attività della biblioteca e i dati per l'elaborazione delle previsioni annuali e pluriennali, in collaborazione con il Consiglio di Biblioteca.
- Propone all'Amministrazione comunale di conferire, per lavori di particolare natura, speciali incarichi professionali.
- Dà attuazione alle iniziative nell'ambito delle attività concordate con l'Amministrazione comunale e il Consiglio di Biblioteca.
- Pubblicizza il patrimonio librario e documentario.
- Favorisce lo sviluppo e la diffusione sul territorio dei servizi di lettura, documentazione ed informazione.
- Partecipa alle sedute del Consiglio di Biblioteca in qualità di componente con diritto di voto e segretario/a verbalizzante.
- Sovrintende alla realizzazione e alla revisione della Carta dei Servizi.

## *Capo quarto: Consiglio di biblioteca*

## **Art. 13**

Del Consiglio di biblioteca (da ora C. di B.) vengono chiamati a far parte :

- Assessore alla Cultura o suo delegato

- Un rappresentante di ogni ordine e grado di ciascun istituto scolastico con sede nel Comune.
- Due rappresentanti designati dalla minoranza ed due dalla maggioranza presenti in Consiglio Comunale e nominati dal Consiglio Comunale stesso
- Un rappresentante unico per il Centro Culturale Valdese, la Società di Studi Valdesi e la Biblioteca Valdese
- Un rappresentante delle associazioni componenti la Commissione Comunale Cultura
- Due rappresentanti degli utenti iscritti alla biblioteca civica “Carlo Levi” e uno degli iscritti alla sezione “*RESISTENZE: storia e memoria*”, eletti con votazione regolata dalla Carta dei Servizi.
- Un rappresentante dei volontari/e nominato dal gruppo della sezione “ *RESISTENZE: storia e memoria*”, eletti con votazione regolata dalla Carta dei Servizi.
- Il Sindaco o suo delegato del Consiglio Comunale dei ragazzi e delle ragazze.
- Il bibliotecario/a con diritto di parola e di voto e facente funzione di segretario/a.

Agli incontri del C. di B. possono essere invitate persone rappresentanti di altre realtà del territorio per trattare di argomenti specifici.

Il Consiglio di Biblioteca, come primo atto dopo la sua costituzione, elegge al suo interno il presidente, individuato tra i tre rappresentanti degli utenti. Il C. di B. dura in carica quanto il Consiglio Comunale stesso e i suoi membri sono rieleggibili.

### **Art. 14**

Le decisioni del C. di B. vengono prese a maggioranza e in caso di parità sarà determinante il voto del Presidente del C. di B.

### **Art. 15**

Il C. di B. si riunisce almeno ogni quattro mesi, su convocazione del Presidente ed in via straordinaria su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti, con una convocazione scritta contenente l'ordine del giorno dei lavori ed inviata una settimana prima della riunione.

I componenti che realizzano 3 assenze consecutive, senza giustificato motivo, decadranno automaticamente e di questo verrà informato l'organismo designante. Gli organi elencati all'art. 13 in caso di dimissioni o di decadenza per qualsiasi motivo del loro rappresentante devono provvedere entro 60 giorni dal verificarsi dell'evento alla sua sostituzione.

Le sedute sono pubbliche e l'ordine del giorno è reso noto tramite pubblica affissione del relativo manifesto.

Il pubblico presente non ha diritto di parola e di voto.

### **Art. 16**

Il C. di B. può proporre al Consiglio Comunale gli indirizzi della politica culturale e dei programmi delle attività culturali della biblioteca, ha compiti propositivi e consultivi. Verifica la realizzazione dei programmi e della Carta dei Servizi; a fine anno esprime una valutazione sull'andamento generale. Il Consiglio si occupa in particolare di stabilire i necessari collegamenti con l'utenza e le realtà del territorio in modo da esprimerne le esigenze, esprime inoltre un parere consultivo sui giorni e gli orari di apertura, le tariffe e i servizi a pagamento, le proposte di attività presentate anche da terzi.

Il C. di B. può proporre eventuali modifiche al presente atto.

## *Capo quinto: servizio al pubblico*

### **Art. 17**

I criteri cui si ispira il servizio, le modalità di erogazione dei servizi, gli orari, le norme per l'uso e le modalità di partecipazione degli utenti sono descritte nella **Carta dei Servizi** e nelle **Norme per l'accesso di ulteriori servizi aggiuntivi offerti dalla Biblioteca civica “Carlo Levi” e dalla**

sezione **“RESISTENZE: memoria e storia”** che formano parte integrante del presente Regolamento.

# Carta Dei Servizi

## ART 1 FINALITÀ

**1.1** La Biblioteca di Torre Pellice, e la sezione “RESISTENZE: memoria e storia”, sono un servizio pubblico di base che appartiene alla comunità e risponde al bisogno di informazione, cultura e formazione permanente, nell’intento altresì di valorizzare le peculiarità storiche, etniche e geografiche.

### 1.2 A cosa serve la Carta dei Servizi della Biblioteca

La Carta dei servizi della Biblioteca di Torre Pellice, prevista dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 e dal proprio Regolamento, descrive le modalità di erogazione dei servizi della Biblioteca allo scopo di favorire un rapporto diretto tra la Biblioteca e i propri utenti.

### 1.3 Principi fondamentali della Carta dei Servizi della Biblioteca

La Carta dei Servizi si ispira ai seguenti principi:

**a) Eguaglianza:** nessuna distinzione è compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione e opinione politica.

L'accesso ai servizi è garantito a tutti e a tutte, senza limitazioni di carattere territoriale.

La Biblioteca si adopera per rendere accessibili i propri servizi ai soggetti portatori di handicap o di qualsiasi altra minorità.

**b) Imparzialità:** il comportamento nei confronti dell'utente è ispirato a criteri di obiettività, giustizia e imparzialità.

**c) Continuità:** l'erogazione dei Servizi nell'ambito delle modalità stabilite è assicurato con continuità e regolarità. Eventuali interruzioni del servizio saranno preventivamente comunicate all'utenza.

**d) Partecipazione:** la partecipazione e la collaborazione degli utenti è garantita al fine di favorire la collaborazione degli stessi per il miglioramento dei servizi.

L'utente ha diritto di accesso alle informazioni della biblioteca che lo riguardano. Egli può prospettare osservazioni e formulare suggerimenti per il miglioramento dei servizi ai quali la Biblioteca darà sollecito riscontro.

**e) Efficienza ed efficacia:** la Biblioteca ispira il suo funzionamento a criteri di efficienza (utilizzando le risorse disponibili in modo da raggiungere i migliori risultati) e di efficacia (conseguendo gli obiettivi prefissati).

La Biblioteca effettua monitoraggi dei bisogni, fissa degli standard di qualità dei servizi e predisponde sistemi di misurazione e valutazione dei risultati conseguiti.

## ART. 2 ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

### BIBLIOTECA CENTRALE “CARLO LEVI”

	Mattino	Pomeriggio/Sera
<b>Martedì</b>		15,30 -18,30
<b>Mercoledì</b>		15,30 – 18,30
<b>Giovedì</b>		15,30 – 18,30

<b>Venerdì</b>	10,30 – 12,30	
<b>Sabato</b>	10,30 – 12,30	

## 2.2 SEZIONE “RESISTENZE: STORIA E MEMORIA”

	<b>Mattino</b>	<b>Pomeriggio/Sera</b>
<b>Martedì</b>		15,30 -18,30
<b>Venerdì</b>	10,30 – 12,30	
<b>Sabato</b>	10,30 – 12,30	

**Agli utenti è assolutamente vietato l'accesso ai Servizi della Biblioteca al di fuori del presente orario.**

### ART. 3 I SERVIZI

**3.1** I principali servizi erogati dalla Biblioteca, liberi e gratuiti se non specificato diversamente dal Regolamento, sono i seguenti:

- a) Servizio di consulenza e studio in sede**
- b) Servizio di prestito dei documenti**
- c) Servizio di prestito interbibliotecario**
- d) Servizio di consulenza bibliografica, reference e accesso a banche dati**
- e) Servizio di riproduzione dei documenti**
- f) Servizio Internet e postazione multimediale**

**3.2** L'erogazione di questi servizi avviene nei tempi e nei modi sotto indicati.

#### **a) Servizio di consultazione e studio in sede.**

**a.a** La consultazione dei cataloghi e del relativo patrimonio bibliografico e documentario della Biblioteca e della sezione “RESISTENZE: storia e memoria” può avvenire in modo diretto ed immediato da parte dell'utente.

**a.b** L'accesso alla biblioteca e la fruizione dei servizi è libero, fatte salve particolari cautele di conservazione e il rispetto di altri frequentatori.

#### **b) Servizio di prestito dei documenti**

**b.a** Per accedere a tale servizio l'utente deve iscriversi alla Biblioteca e alla sezione “RESISTENZE: storia e memoria”. L'iscrizione è gratuita. Sono ammessi al prestito tutti i cittadini e tutte le cittadine, anche non residenti nel Comune, dietro presentazione di un documento d'identità. Per i minori di 18 anni la richiesta di iscrizione va corredata dall'assenso di un genitore.

**b.b** Il cambio di indirizzo o recapito telefonico va segnalato tempestivamente al personale.

**b.c** Di norma il prestito dei libri è di 30 giorni, mentre per i periodici e il materiale multimediale è di 1 settimana. Per le novità librarie, il prestito è ridotto a 15 giorni non rinnovabile. Il prestito è personale e non può essere ceduto a terzi.

**b.d** Gli utenti sono informati sulla scadenza del prestito tramite lo scontrino promemoria inserito nella tasca del libro. Il prestito può essere rinnovato anche telefonicamente o tramite posta elettronica inviando gli estremi, salvo avvenuta prenotazione del documento.

**b.e** Il prestito può essere concesso esclusivamente alla persona titolare della tessera, che ne è responsabile.

**b.f** Di norma non possono essere prestate allo stesso utente più di tre opere, periodici compresi. Il bibliotecario/la bibliotecaria, in casi particolari, può concedere prestiti aggiuntivi.

**b.g** Sono escluse dal prestito le opere di consultazione generale, l'ultima pubblicazione dei periodici, i documenti appositamente segnalati dalla dicitura "NO PRESTITO".

**b.h** Il materiale in prestito può essere prenotato, anche telefonicamente. L'utente interessato sarà avvisato telefonicamente del rientro del libro, il quale dovrà essere ritirato entro e non oltre una settimana dall'avviso, dopodiché verrà ricollocato nello scaffale.

**b.i** Il sollecito alla restituzione dei libri e altri documenti prestati e non consegnati, verrà fatto in prima istanza telefonicamente e successivamente in forma scritta. Come ultimo estremo provvedimento si denuncerà il moroso all'autorità giudiziaria. Resta inteso che la persona in questione verrà sospesa dal prestito librario. Di tale procedura dovrà essere informato l'utente già a partire dall'invio del secondo sollecito.

**b.j** Se la data di restituzione dovesse coincidere con la chiusura al pubblico della Biblioteca da parte dell'Amministrazione sarà ritenuto valido, come data di restituzione, il primo giorno successivo utile per la consegna.

**b.k** In caso di perdita o di danneggiamento di un documento l'utente dovrà provvedere alla sua sostituzione con altra copia nuova o, qualora il documento non fosse più in commercio, ad acquistare un nuovo libro di pari valore indicato dal personale.

**b.l** La Biblioteca è impostata "a scaffale aperto", quindi si ha libero accesso ai volumi e le opere possono essere ritirate direttamente dagli scaffali come pure i periodici disponibili. Al termine della consultazione le opere utilizzate e non prese in prestito devono essere lasciate sui tavoli. Sarà il personale a ricollocarlo nell'esatta posizione.

### **c) Prestito interbibliotecario**

**c.a** La biblioteca effettua il prestito interbibliotecario in entrata e in uscita, richiedendo alle altre biblioteche la reciproca gratuità per garantire agli utenti un servizio accessibile e gratuito.

**c.b** Qualora il prestito gratuito non fosse applicato dalla biblioteca che possiede il volume l'utente, se accetta, dovrà, al momento della restituzione del libro portare anche la matrice del bollettino attestante l'avvenuto pagamento.

### **d) Servizio di consulenza bibliografica, reference e accesso a banche dati**

**d.a** La Biblioteca avrà cura di predisporre apposite guide "all'uso della Biblioteca" e di istruire e orientare l'utente ad utilizzare in maniera autonoma e proficua le risorse e la dotazione bibliografica della Biblioteca stessa.

**d.b** Il bibliotecario/la bibliotecaria darà la sua assistenza e consulenza per la scelta e il recupero del materiale documentario e informativo.

**d.c** La ricerca bibliografica può avvalersi di banche dati on line e off line, fornendo nel contempo assistenza di tipo tecnico o informativo. Il servizio ha tempi di esecuzione immediati ad eccezione delle ricerche complesse per le quali è previsto un tempo massimo di risposta entro 15 giorni.

### **e) Servizio di riproduzione dei documenti**

**e.a** E' concessa la riproduzione delle opere possedute dalla biblioteca ove lo stato di conservazione lo consenta. La riproduzione fotostatica è comunque gestita dal personale della biblioteca secondo criteri di economicità e discrezionalità, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di copyright. Il servizio è a pagamento.

**e.b** Per la riproduzione a mezzo fotocopiatrice il costo è fissato in:

Formato UNIA4 € 0,20 a pagina

Formato UNIA3 € 0,40 a pagina

### **f) Servizio Internet e postazione multimediale**



**f.a** Nella Biblioteca Carlo Levi di Torre Pellice sono a disposizione due postazioni Internet.

**f.b** L'accesso ai servizi è consentito, previa iscrizione, esclusivamente nelle ore di apertura al pubblico ed è gratuito. La prenotazione consentita per la postazione multimediale è di mezz'ora al giorno per utente, rinnovabile in assenza di prenotazioni.

**f.c** Le modalità di accesso ad Internet sono fissate nelle apposite 'Norme per l'accesso al Servizio Internet' in allegato alla presente Carta dei Servizi.

**3.3** Tra i servizi elencati viene considerata prioritaria, in caso di richieste concomitanti, l'erogazione del servizio di prestito librario, fatte salve eventuali deroghe motivate dal personale addetto.

## **ART. 4 DONAZIONI**

L'accettazione in dono di materiale documentario in buono stato di conservazione, è subordinata alla effettiva utilità, valutata dal preposto servizio.

## **ART. 5 RAPPRESENTANZA**

**5.1** Le disposizioni del Regolamento prevedono la partecipazione dei rappresentanti degli utenti nel Consiglio di Biblioteca, più specificatamente due rappresentanti per gli iscritti alla Biblioteca ed un rappresentante per gli iscritti alla sezione "Resistenze: storia e memoria" oltre ad un rappresentante per i volontari iscritti nell'elenco depositato in Segreteria.

**5.2** La designazione dei rappresentati avviene per elezione con votazione segreta espressa nell'arco di una settimana.

**5.3** La bibliotecaria/il bibliotecario provvede per:

1. organizzare le votazioni
2. fornire le schede di votazione e raccogliere i voti espressi in apposita urna
3. lo spoglio delle schede che avverrà l'ottavo giorno
4. redigere il verbale delle operazioni, nel quale verranno indicati i voti assegnati e le modalità di spoglio delle schede

**5.4** Risulteranno eletti i candidati con il maggior numero di voti ed in caso di parità sarà eletto il candidato più anziano.

**5.5** I volontari che operano nella sezione "Resistenze: storia e memoria" iscritti nell'elenco depositato presso il Comune procederanno con le stesse modalità ed il preposto al servizio opererà con le stesse modalità come per i rappresentanti degli utenti. Risulterà designato il candidato con il maggior numero di voti ed in caso di parità sarà eletto il candidato più anziano.

# ***Norme per l'accesso al servizio di internet***

## **1. Obiettivi del servizio**

**1.1** La Biblioteca Carlo Levi di Torre Pellice, offre gratuitamente ai propri utenti l'accesso a Internet come ulteriore strumento di informazione rispetto alle fonti tradizionali.

**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. Modalità di accesso al servizio***

2.1 L'accesso al servizio Internet è consentito esclusivamente agli utenti che vi risultino iscritti, senza vincolo di residenza, per aver compilato e sottoscritto l'apposito modulo di iscrizione dopo aver preso visione del presente Regolamento. E' richiesta la fotocopia di un documento attestante l'identità.

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

2.3 Per l'uso di internet è possibile prenotare la postazione, anche telefonicamente. In caso d'impossibilità ad usufruire della prenotazione si è pregati di comunicarlo tempestivamente.

2.4 Di norma, la sessione dura ½ ora, che può essere prolungata se i terminali non sono impegnati e/o prenotati per altre sessioni. Se l'utente non si presenta entro 10' 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.

2.5 Ciascun utente di Internet è tenuto a comunicare al banco prestiti l'utilizzo del servizio prima di effettuare la connessione. Al banco saranno specificate eventuali istruzioni sull'uso del terminale e degli accessori ad esso collegati. All'inizio e alla fine della connessione l'utente è tenuto a firmare l'apposito registro della Biblioteca che ne documenta il giorno, l'ora e la postazione di utilizzo.

2.6 L'accesso a Internet è gratuito.

2.7 La Biblioteca prevede il solo pagamento di:

fogli stampati cad. EURO 0,20 bianco e nero – EURO 0,40 colori

## ***3. Utenti in età minore***

Per i minori di anni diciotto l'accesso ad internet è consentito esclusivamente se accompagnati da un genitore o chi ne fa le veci o dal personale della biblioteca (se disponibile al momento).

## ***4. Qualità dell'informazione***

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

4.2 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.

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

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

5.2 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.

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

5.4 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.

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

5.6 Pur nel rispetto del diritto individuale dell'utente alla riservatezza, il personale si riserva di monitorare l'uso delle postazioni di lavoro per assicurare l'osservanza delle norme sopraindicate. Qualsiasi azione che contravvenga alle suddette regole sarà passibile di richiamo, sospensione dal servizio o più gravi sanzioni a seconda della contravvenzione effettuata.

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

6.1 Sono disponibili i seguenti servizi:

- consultazione WWW, Telnet;
- scarico dati (download);
- stampa;
- posta elettronica presso fornitori di free e-mail;
- partecipazione a mailing list e conferenze telematiche (newsgroup).

6.2 Lo scarico dati può avvenire solo su dischetti forniti dalla Biblioteca. Una volta usciti dalla Biblioteca, i dischetti non possono più essere utilizzati sulle attrezzature della stessa.

6.3 Il personale, per cause di servizio, può non permettere operazioni di scarico dati e di stampa che richiedano tempi supplementari rispetto al periodo di consultazione prenotato.

6.4 L'uso della posta elettronica deve uniformarsi agli obiettivi di Internet in biblioteca, di cui all'art. 1 del presente Regolamento.

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

- account di posta elettronica;
- caricamento di file in rete (upload);
- instant messaging e chat (IRC);
- telefonate virtuali.

### ***8. Assistenza***

8.1 La biblioteca offre agli utenti alcuni elenchi di siti di particolare interesse e, nella misura resa possibile dalla disponibilità di personale, un servizio di consulenza.

### ***9. Sanzioni***

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

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

Il servizio segue le linee guida IFLA per Internet e rispetta le normative vigenti anche per la tutela della privacy.