

Deliberazione P.C.  
n. 68/2004



**COMUNE DI CALATABIANO**  
**( Provincia di Catania )**

**REGOLAMENTO PER I SERVIZI DELLA BIBLIOTECA PUBBLICA COMUNALE**

**TITOLO 1**

**UBICAZIONE E FINI**

**Art. 1**

La Biblioteca Pubblica del Comune di Calatabiano, istituita con deliberazione di Giunta Municipale n. 53 del 25/02/1978, ha sede presso il plesso scolastico della Scuola Media "G. Macherione", sita in via V. Veneto, n. 95.

La Biblioteca Pubblica Comunale è gestita dal Comune di Calatabiano che provvede a fornire una sede idonea, il personale e quanto necessario al funzionamento e al miglioramento del servizio.

**Art. 2**

L'organizzazione dei servizi della Biblioteca Pubblica Comunale è disciplinata dal presente regolamento con sue norme particolari, che integrano e completano quelle del Regolamento Generale del personale comunale e si aggiungono a quelle degli altri Regolamenti Comunali di disciplina dei vari servizi pubblici.

**Art. 3**

Il Comune assicura a tutti i cittadini, senza alcuna discriminazione:

- a) il pieno accesso alle risorse bibliotecarie, il servizio di pubblica lettura, la diffusione della cultura e dell'informazione;
- b) la tutela, la conservazione, la valorizzazione e l'incremento del patrimonio bibliografico;

- c) le informazioni bibliografiche relative al patrimonio librario e documentario esistente sul territorio comunale, in raccordo con la rete di informazione bibliografica regionale e nazionale;
- d) la formazione, specializzazione ed aggiornamento professionale del personale dei servizi bibliotecari;
- e) la promozione, anche in collaborazione con altre istituzioni, di iniziative per la diffusione dei libri e della cultura, quali mostre, tavole rotonde, conferenze, dibattiti su nuove pubblicazioni, incontri con scrittori ed uomini di cultura;
- f) l'adozione di iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali;
- g) la realizzazione di attività rivolte all'utenza giovanile in grado di soddisfare interessi e bisogni specifici dell'età evolutiva.

#### **Art. 4**

E' compito del Comune:

- a) formulare programmi triennali e piani annuali di attuazione relativi al potenziamento delle strutture bibliotecarie, sentito il parere del Consiglio di Biblioteca;
- b) definire le previsioni di spesa e le quote di finanziamento da iscrivere in bilancio per la dotazione ed il potenziamento dei fondi librari e documentari.
- c) proporre alla Regione interventi anche su base triennale per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela delle raccolte librarie e documentarie, con particolare riferimento alla storia ed alla cultura locale.
- d) favorire l'aggiornamento professionale del personale. Il Comune può fare assegnamento sugli eventuali contributi della Regione Siciliana - Assessorato Beni Culturali Ambientali e Pubblica Istruzione. Ricercherà inoltre la collaborazione e l'aiuto, anche finanziario, dell'Amministrazione Provinciale e di altri Enti o persone.

#### **Art. 5**

La Biblioteca Pubblica Comunale ha lo scopo di costituire una raccolta organica di libri e materiali d'informazione, e di promuoverne l'uso affinché tutti possano averne opportunità

ed incoraggiamento ad informarsi, ad arricchire la propria cultura e curare le proprie inclinazioni creative e critiche.

#### **Art. 6**

Sono compiti della Biblioteca Pubblica:

- a) assicurare l'acquisizione, la conservazione, la gestione e l'incremento delle proprie raccolte bibliografiche, emerografiche e audiovisive, ivi compreso il materiale raro e di pregio, in misura adeguata alla popolazione servita;
- b) tutelare il materiale librario e documentario che presenti caratteristiche di rarità e di pregio;
- c) garantire il servizio di lettura ed il prestito locale e interbibliotecario;
- d) garantire l'attività di ricerca, documentazione ed informazione, tesa a soddisfare le esigenze dell'utenza servita, con particolare riferimento alla storia e cultura locale;
- e) assicurare la realizzazione di iniziative di promozione culturale e di educazione permanente in raccordo anche con le istituzioni culturali e scolastiche;
- f) promuovere la lettura e l'uso della biblioteca fin dalla prima infanzia, attraverso iniziative ed attività in grado di sollecitare interesse per la comunità;
- g) offrire una sempre più ampia varietà di servizi di comunicazione e di riproduzione delle informazioni, riconoscendo i bisogni della comunità e individuando gli strumenti più idonei a soddisfarli;
- h) assicurare il servizio di consegna a domicilio di libri ed altri materiali, nonché di consulenza ed informazione, per gli utenti che presentano handicap fisici, o comunque impossibilitati a fruire normalmente dei servizi bibliotecari;
- i) svolgere con continuità un servizio al pubblico determinato dall'Amministrazione in relazione alle esigenze dell'utenza, articolato in orari antimeridiani e pomeridiani;
- l) realizzare collegamenti con banche dati, garantendone la fruizione al pubblico;
- m) collaborare, anche come centro di documentazione ed informazione, alle attività ed ai servizi culturali di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati;
- n) proporre ed attuare forme di collegamento e cooperazione con altre Biblioteche presenti sul territorio provinciale;

o) ricevere il deposito dei libri prodotti nella provincia.

#### **Art. 7**

Presso la Biblioteca Pubblica Comunale è istituito il Consiglio di Biblioteca, i cui componenti, nominati dal Sindaco, sono i seguenti:

- 1) l'Assessore ai Beni Culturali del Comune;
- 2) un cittadino di cultura, interessato alla promozione dei servizi culturali, che ne facciano esplicita richiesta;
- 3) il Dirigente scolastico o un suo delegato, in rappresentanza delle Scuole Materne, Elementari e Medie inferiori .
- 4) un rappresentante della Sezione Beni Bibliografici della Soprintendenza Beni Culturali ed Ambientali di Catania.

Il Consiglio elegge, tra i suoi componenti, il Presidente che ha il compito di convocare le riunioni del Consiglio stesso e di relazionare in merito all'andamento del servizio.

Il responsabile del servizio partecipa alle sedute del Consiglio con funzione di Segretario, con compiti specifici di consulenza. Allo scadere di ogni Consiglio Comunale il Consiglio di Biblioteca può essere rinnovato dall'Amministrazione successiva.

Il Consiglio di Biblioteca si riunisce almeno 1 volta l'anno. Suoi compiti sono:

- a) propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca formulato dal Comune;
- b) di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del presente regolamento;
- c) di collegamento con l'utenza.

Le sedute del Consiglio sono aperte al pubblico. L'avviso delle riunioni del Consiglio viene esposto in Biblioteca.

## **TITOLO II**

### **ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI**

#### **Art. 8<sup>o</sup>**

La Biblioteca Pubblica Comunale si articola nelle seguenti sezioni:

- a) informazioni bibliografiche e consultazione;
- b) biblioteca per ragazzi;

- c) audiovisivi;
- d) emeroteca;
- e) cultura locale.

#### **Art. 9**

Compete alle sopra citate Sezioni l'erogazione dei servizi di:

- consultazione in sede di libri;
- informazione bibliografica;
- catalogazione di materiali documentari ad esse destinati;
- attività di promozione alla lettura.

Per ogni Sezione vengono curate le proposte di acquisizione per l'incremento del proprio patrimonio.

#### **Art. 10**

Le Sezioni audiovisivi e cultura locale coltiveranno iniziative tese alla produzione editoriale ed alla conoscenza e promozione delle tradizioni locali.

### **TITOLO III**

#### **FORME DI COORDINAMENTO**

#### **Art. 11**

La Biblioteca, al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione, promuove, tramite apposite convenzioni, forme di collegamento e cooperazione con biblioteche, archivi, istituzioni culturali, educative e documentarie pubbliche e private.

In accordo con i competenti uffici regionali e comunali, è centro promotore di iniziative volte alla individuazione, catalogazione, classificazione del patrimonio librario o di altro materiale a stampa o manoscritto esistente sul territorio comunale presso istituzioni od Enti o privati cittadini, al fine di rendere possibile un uso razionale di tali raccolte e garantirne la conservazione.

La Biblioteca aderisce ai sistemi bibliotecari istituiti promossi da Regione, Provincia o Comuni, e contribuisce al loro funzionamento e al loro sviluppo.

Effettua la propria attività bibliografica e biblioteconomica in armonia con i programmi e gli indirizzi generali della Regione per l'attuazione del Servizio Bibliotecario Nazionale.

#### **TITOLO IV**

#### **USO PUBBLICO**

##### **Art. 12**

La Biblioteca Pubblica Comunale è aperta al pubblico secondo l'orario stabilito dall'Amministrazione Comunale e concordato con il Consiglio di Biblioteca, ed assicura un servizio articolato in orario antimeridiano e pomeridiano.

##### **Art. 13**

Il limite di età per l'accesso ai servizi di Biblioteca varia a discrezione dell'Amministrazione Comunale, secondo la tipologia dei servizi forniti e la fisionomia istituzionale della Biblioteca.

##### **Art. 14**

I libri e gli altri materiali documentari non possono essere dati in prestito né in lettura prima che siano stati annotati nel registro cronologico d'entrata, timbrati, catalogati e muniti di segnatura di collocazione.

E' vietato sgualcire le pagine, apporvi segni o scritture, decalcare o effettuare qualsiasi intervento che deteriori i volumi o i materiali.

##### **Art. 15**

I manoscritti e le opere rare e di pregio sono dati in lettura di regola a coloro che hanno compiuto il 18° anno di età. La consultazione dovrà avvenire con le cautele e le modalità che il personale bibliotecario riterrà di adottare.

##### **Art. 16**

Il Responsabile del Servizio può rifiutare al lettore determinate pubblicazioni, qualora ritenga che vengano usate per scopi diversi da quelli stabiliti dal presente regolamento.

##### **Art. 17**

L'uso dei cataloghi per autori, per soggetti e dei periodici, è liberamente concesso al pubblico.

E' inoltre a disposizione dei lettori il registro delle proposte di acquisto o dei desiderata dei lettori.

#### **Art. 18**

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

#### **Art. 19**

I lettori che usassero un contegno scorretto o disturbassero il funzionamento della Biblioteca ne saranno allontanati. L'esclusione temporanea, o permanente per colpe gravi, vengono decise dal Consiglio di Biblioteca, su proposta del Responsabile del Servizio

#### **Art. 20**

La richiesta dei libri va fatta su scheda o su apposito registro, su cui devono essere indicati i dati personali del richiedente e i dati dell'opera richiesta. Chi fornisce false generalità viene escluso dalla Biblioteca.

#### **Art. 21**

Il prestito dei libri e dei materiali documentari è concesso secondo le modalità e con le limitazioni a seguito illustrate:

1. chiunque desideri essere ammesso al prestito è tenuto ad esibire un documento di riconoscimento per la registrazione dei propri dati personali sull'apposita scheda e sulla tessera di iscrizione al prestito. Coloro che per ragioni di età non sono muniti di un documento personale di riconoscimento dovranno fare richiesta al prestito mostrando un'apposita autorizzazione da parte del genitore, avente validità annuale. Il titolare della tessera è responsabile dei libri e dei materiali presi in prestito, ed è tenuto ad informare la Biblioteca di eventuale cambiamento di indirizzo.
2. non possono essere prestate, di regola, più di due opere per volta.
3. la durata massima del prestito è di trenta giorni. Il prestito di un'opera è rinnovabile di mese in mese, a seguito di tempestiva istanza, fino a che l'opera prestata non venga richiesta da altri. E' tuttavia facoltà della Direzione richiederne la restituzione anche prima della scadenza del termine fissato.

Ogni nuovo prestito deve essere preceduto dalla restituzione delle opere ottenute precedentemente.

#### **Art. 22**

E' vietato prestare ad altri libri che siano ottenuti in prestito. Gli inadempienti non potranno più usufruire del prestito.

#### **Art. 23**

I lettori sono tenuti a riportare i libri e gli altri materiali documentari entro la data di scadenza del prestito ed in buono stato di conservazione. Chi smarrisce un'opera o la restituisce deteriorata sarà tenuto al risarcimento del danno.

Chi non restituisce puntualmente l'opera sarà invitato con cartolina postale a riportarla senza indugio alla Biblioteca. Trascorso senza esito un mese dall'avviso, il Responsabile del Servizio rivolge all'utente nuovo formale invito con lettera raccomandata; persistendo l'inadempienza si procederà a norma di legge.

#### **Art. 24**

La Direzione della Biblioteca può riammettere al prestito chi ne sia stato escluso, purché abbia pienamente adempiuto agli obblighi previsti dal Regolamento.

#### **Art. 25**

Sono esclusi dal prestito i libri rari e di pregio, i manoscritti, le enciclopedie, i dizionari, le opere di frequente consultazione, i dischi, i giornali e tutto l'altro materiale che il personale bibliotecario non giudicherà opportuno concedere.

#### **Art. 26**

Un estratto del presente Regolamento, contenente le norme che interessano il pubblico, deve essere esposto nelle sale della Biblioteca.

### **TITOLO V PERSONALE**

#### **Art. 27**

Nell'ambito della pianta organica del Comune è determinata la dotazione di personale della Biblioteca. Le unità di personale assegnate alla Biblioteca Pubblica Comunale saranno di numero e profilo professionale adeguato alle esigenze, onde garantire il buon



bibliografico, della popolazione da servire e delle attività promosse.

#### **Art. 28**

Le modalità per l'accesso ai posti sono quelle determinate dal Regolamento per i Concorsi del Comune, nel rispetto della normativa vigente.

#### **Art. 29**

Il Responsabile del Servizio Biblioteca provvede alla gestione tecnica della stessa e ne coordina l'attività secondo le indicazioni del Dirigente di Area.

Suoi compiti sono:

1. ricevere e curare la corrispondenza, firmando gli atti interni;
2. segnalare al Consiglio di Biblioteca, per l'acquisto, un elenco di pubblicazioni per il regolare aggiornamento ed incremento bibliografico, secondo i fini cui è destinata la Biblioteca e tenuto conto dei desiderata espressi dai lettori tramite l'apposito registro;
3. formulare proposte di stanziamento per la formazione del bilancio preventivo e per la richiesta di fondi per spese straordinarie;
4. compilare i cataloghi, gli inventari, i registri richiesti dal Regolamento e dalle necessità del pubblico;
5. provvedere alle relazioni, alle statistiche ed agli aggiornamenti di dati bibliografici;
6. vigilare sul buon andamento dei servizi e sull'ordinamento generale della Biblioteca;
7. osservare e far osservare le norme contenute nel presente Regolamento.

#### **Art. 30**

Il personale della Biblioteca è tenuto a partecipare a specifiche iniziative formative e di aggiornamento professionale, a seconda delle mansioni esercitate da ciascuno nell'ambito delle diverse strutture del servizio.

## **TITOLO VI**

### **ORDINAMENTO INTERNO**

#### **Art. 31**

Tutto il patrimonio bibliografico e le suppellettili della Biblioteca sono affidati per la custodia e la conservazione al Responsabile del Servizio.

#### **Art. 32**

E' obbligo di ogni impiegato dar subito avviso scritto al Responsabile del Servizio di qualsiasi sottrazione, dispersione, disordine o danno al patrimonio bibliografico o alle suppellettili della Biblioteca.

#### **Art. 33**

Tutte le pubblicazioni devono recare impresso sul verso dei frontespizio il bollo della Biblioteca. Il bollo deve essere impresso anche sul verso delle tavole fuori testo e su una pagina convenzionale. Per il materiale non librario il bollo sarà apposto su un cartellino unito all'oggetto, in modo da non ridurne la leggibilità o pregiudicarne l'estetica. Per i repertori fotografici il bollo viene impresso sul retro di ogni foto.

#### **Art. 34**

Tutte le pubblicazioni che entrano in Biblioteca devono essere iscritte in un registro cronologico d'entrata con numero progressivo. Tale numero deve essere riprodotto mediante timbro sull'ultima pagina di ogni pubblicazione e di ogni annata di periodico. Nel registro di entrata sarà annotata la provenienza delle opere pervenute come dono, lascito, acquisto o diritto di stampa. Per quanto riguarda il materiale librario ogni opera avrà il proprio numero d'ingresso; per le opere in più volumi si attribuirà un distinto numero ad ogni volume.

#### **Art. 35**

La Biblioteca deve possedere:

- 1) un registro cronologico d'entrata;
- 2) un catalogo alfabetico per autori;
- 3) un catalogo alfabetico per materie;
- 4) un inventario del materiale librario;
- 5) un inventario dei manoscritti;

- 6) un inventario delle edizioni antiche;
- 7) un inventario delle collezioni speciali;

Ulteriori cataloghi per autori potranno essere istituiti per altra categoria di materiale documentario ed iconografico, distinto per sezione di appartenenza.

La Biblioteca deve inoltre possedere:

- 1) un registro di protocollo;
- 2) un registro delle opere date al rilegatore o al restauratore;
- 3) un registro dei lettori;
- 4) un registro dei prestiti;
- 5) uno schedario delle persone che fruiscono del prestito, dove va segnato sulla scheda di ciascun lettore il volume preso in prestito;
- 6) uno schedario cronologico delle opere prestate, composto dai moduli di richiesta firmati dai lettori;
- 7) un registro dei libri desiderati dai lettori;
- 8) un giornale delle spese minute;
- 9) un registro cronologico delle opere smarrite o sottratte.

Nei registri e negli inventari è rigorosamente vietato raschiare o cancellare con acidi. Le correzioni si fanno in inchiostro rosso, in modo che si possa leggere quello che prima era scritto. Per il prestito esterno, di cui all'art.11, la Biblioteca deve inoltre possedere:

- 1) due schedari contenenti rispettivamente le schede di invio di opere in prestito e le schede di richiesta di opere ad altre Biblioteche,
- 2) uno schedario delle Biblioteche, Istituti e singoli studiosi che fruiscono di prestito esterno.

### **Art. 36**

Ogni anno, in epoca da stabilirsi da parte dell'Amministrazione Comunale e per un periodo non superiore a cinque giorni, la Biblioteca resterà chiusa al pubblico per la spolveratura di locali, mobili e libri, per la revisione inventariale ed il riordinamento del materiale librario e per lo scarto dei libri deteriorati. Le operazioni di spolveratura straordinaria vanno effettuate con maggiore frequenza quando particolari condizioni dei locali o l'ubicazione

del patrimonio librario possono favorire l'insorgere di intestazioni ed infezioni. Durante la spolveratura si tiene particolarmente nota di libri e scaffali infestati da tarli, muffe o parassiti.

#### **Art. 37**

I libri dati in lettura, in prestito, o temporaneamente dislocati, devono essere immediatamente sostituiti dall'apposito tagliando della scheda di richiesta. I libri dati in lettura devono essere messi a posto giorno per giorno; per tale ricollocazione sono destinate la mezz'ora precedente l'apertura e la successiva alla chiusura.

#### **Art. 38**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa riferimento alle norme del regolamento sulle Biblioteche pubbliche Statali (D.P.R. n. 417 del 5-7-1995).

## **SERVIZIO INTERNET POINT**

Accanto alla tradizionale Sezione di pubblica lettura, viene attivata la nuova Sezione telematica. Questa nuova iniziativa viene presa anche allo scopo di fornire gli strumenti, non solo tecnologici, ma anche culturali, per un processo di alfabetizzazione informatica che consenta un uso ottimale delle nuove risorse disponibili.

In particolare la Sezione telematica della Biblioteca comunale mette a disposizione del pubblico, previa compilazione del modulo di adesione, i seguenti servizi:

**INTERNET POINT:** consente l'accesso alle risorse informative presenti sulla rete Internet.

**MULTIMEDIA POINT:** consultazione delle opere su supporto informatico (CD-ROM);

**OFFICE POINT:** utilizzo (autonomo e senza supporto) di programmi Office (Word, Excel, PowerPoint) per tesi e ricerche;

Eventuali altri servizi compatibili potranno essere attivati, previa valutazione dell'Amministrazione, tenuto conto delle richieste dell'utenza.

## **SERVIZIO INTERNET BIBLIOTECA COMUNALE**

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

L'istituzione del servizio internet contribuisce al potenziamento dei processi di alfabetizzazione telematica della popolazione del Comune di Calatabiano diretti ad una appropriazione collettiva degli strumenti di rete per la comunicazione e l'accesso alle informazioni.

Il servizio Internet viene erogato in coerenza con i fini istituzionali della Biblioteca che è centro fornitore di informazione, documentazione e sviluppo culturale e consente alla Biblioteca di soddisfare i bisogni informativi e culturali della comunità locale e dei singoli utenti, ed è un ulteriore strumento di informazione che integra le tradizionali fonti informative disponibili in Biblioteca.

### **Art. 2 Modalità di accesso al servizio**

La Biblioteca garantisce il pubblico accesso ad Internet a tutti gli iscritti che abbiano preso visione del presente regolamento compilando l'apposito modulo allegato. L'accesso al servizio avviene nei seguenti giorni:

- Martedì e Giovedì, dalle ore 9,30 alle ore 12,30 e dalle ore 16,00 alle ore 18,00.

Ciascun utente può usufruire dell'accesso a Internet fino a trenta minuti consecutivi.

Nel caso in cui le postazioni siano occupate, l'utente può prenotarsi rivolgendosi al Responsabile del Servizio. Se non si presenta entro 10 minuti dall'orario stabilito all'atto della prenotazione, la postazione viene considerata libera e ceduta a chi ne farà richiesta.

E' inoltre richiesto di disdire la prenotazione in caso di impossibilità a presentarsi.

Vi è l'obbligo della sottoscrizione ad ogni sessione, da parte dell'utente, di un registro che ne documenti il giorno, l'ora e la postazione di utilizzo.

E' inoltre a disposizione degli utenti un registro delle proposte di ampliamento dei servizi.

### **Art. 3 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.

### **Art. 4 Utenti minorenni**

E' consentita l'iscrizione al servizio degli utenti minorenni, ma deve essere sottoscritto apposito modulo 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. Con tale autorizzazione i genitori sollevano la Biblioteca da qualsiasi responsabilità relativa all'utilizzo di Internet da parte di bambini e ragazzi minorenni. Il personale della Biblioteca non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di Internet da parte dei minori, precisando l'assoluto divieto dell'utilizzo di tale strumento senza l'apposita autorizzazione di cui sopra. **Si raccomanda ai genitori o chi per loro dell'utente minorenne di visionare l'allegato documento contenente informazioni, avvertenze e suggerimenti, reso disponibile nella biblioteca con il titolo: "Raccomandazioni per la sicurezza dei minori in rete ad uso dei genitori".**

Agli utenti minorenni verrà distribuito, a cura del Responsabile del Servizio, l'allegato documento concernente "Raccomandazioni per una navigazione sicura ad uso dei minori".

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

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

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.

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

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.

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

E' vietato inoltre:

tentare di violare la sicurezza del sistema informatico locale e remoto

la copia non autorizzata di materiale protetto dal copyright

tentare di accedere indebitamente a qualsiasi file appartenente a terzi

violazione della privacy di terzi

"resettare" i PC o asportare/eliminare software implementati.

#### **Art. 6 Sanzioni**

L'uso improprio del servizio e la violazione delle norme incluse nel presente Regolamento autorizzano il personale della Biblioteca a interrompere la sessione prenotata con obbligo di pagamento della tariffa oraria e a sospendere l'utente dall'accesso al servizio. Per eventuali danni alle attrezzature, verranno applicate le sanzioni previste dalle leggi vigenti.

Verranno sospesi dal servizio per un tempo a discrezione del personale della Biblioteca, coloro che contravvenissero ad una o più norme del presente regolamento.

L'utente è responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi per l'uso fatto della rete Internet, ogni uso improprio o abuso del servizio può comportare denuncia alla competente autorità giudiziaria.

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

1. Non fornirò mai, senza il permesso dei miei genitori, a chi incontrerò sulla rete informazioni personali, quali nome, indirizzo di casa, numero di telefono o scuola frequentata.
2. Non darò mai a nessuno la mia password, neanche al mio migliore amico.
3. Non invierò a nessuno le mie foto.
4. Non accederò a siti che comportino un pagamento senza il permesso dei miei genitori.
5. Non comunicherò a nessuno, e per nessuna ragione, il numero di carta di credito o le coordinate e i dati bancari dei miei genitori.
6. Non fisserò appuntamenti, né incontrerò alcuno conosciuto sulla rete, senza aver prima avvisato i miei genitori.
7. Avviserò sempre il bibliotecario o i miei genitori, quando mi imbattevo in informazioni o altro presenti sulla rete che creano disagio o di cui non capisco bene lo scopo.



## Raccomandazioni per la sicurezza dei minori in rete ad uso dei genitori

Le presenti Raccomandazioni sono destinate ai genitori, allo scopo di informarli sugli eventuali rischi nei quali i figli in età minore possono incorrere utilizzando Internet, e di suggerire qualche soluzione.

### Premessa

Internet costituisce la più vasta rete di reti di computer esistente.

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

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

Considerando l'evoluzione tecnologica e la diffusione sempre crescente di Internet, è difficile prevederne i possibili ulteriori sviluppi.

Internet, dunque, è nata come strumento per gli adulti; benchè attualmente siano disponibili in rete servizi informativi, educativi e ricreativi specificamente destinati ai bambini e ragazzi, tuttavia il libero accesso ai siti e l'assenza di un efficace sistema di controllo dell'uso da parte di questi, rendono possibile che i ragazzi si trovino ad imbattersi in situazioni poco appropriate o addirittura rischiose.

### Quali i rischi?

Gli eventuali rischi per il minore possono riguardare:

1. la sua tutela intellettuale ed educativa:

- l'attendibilità non sempre garantita delle informazioni presenti in rete;
- il facile accesso a siti con contenuti scabrosi, violenti, razzistici;
- il libero accesso a newsgroup o chat (conferenze elettroniche) che affrontano i temi più vari senza alcun controllo sulla qualità degli interventi;

2. la sua sicurezza personale:

- la comunicazione di dati strettamente personali ( nome, età, indirizzo, telefono, ecc.) anche quando indirizzata a persone ritenute di fiducia, per la possibilità che i dati stessi siano catturati da altri utenti e utilizzati per scopi illeciti;
- l'anonimato o la possibilità che gli interlocutori del minore si presentino sotto falsa identità ( nome, età, indirizzo, ecc.) per carpirne con l'inganno l'attezione e la fiducia a fini illeciti e lesivi del suo equilibrio psicologico o della sua incolumità;

3. la sicurezza finanziaria personale o dei genitori:

- possibilità di fare acquisti - anche di grossa entità - e di eseguire operazioni finanziarie dietro semplice comunicazione del numero di carta di credito;
- possibile uso improprio, da parte di terzi che li catturino, delle coordinate e dei dati bancari ( conti correnti, numeri di carta di credito, ecc.) inviati in linea;

#### 4. la sicurezza legale:

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

#### Soluzioni possibili

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

#### L'educazione all'uso

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

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

In altre parole, l'adulto dovrà essere in grado di spiegare al ragazzo in maniera esauriente (assumendo il ruolo di persona dotata di esperienza e di guida, piuttosto che di censore) quali sono le risorse presenti sulla rete, mettendo al contempo in guardia contro eventuali rischi della navigazione e suggerendo un codice di comportamento attento e responsabile.

In sintesi, le regole da seguire possono essere le seguenti:

- fare esperienza di navigazione comune;
- stabilire insieme in un clima di "complicità" reciproca, i siti che meritano di essere visitati oppure no;
- spiegare come funziona la pubblicità in rete e quali possano esserne gli scopi;
- convincere il ragazzo della necessità della riservatezza dei dati personali e della famiglia;
- spiegare che un atteggiamento di scarsa responsabilità in rete può far incorrere, anche inconsapevolmente, in illeciti.

## Modulo di iscrizione al Servizio Internet

il sottoscritto/a (nome e cognome)

.....

nato/a

il

.....

residente a

in via

.....

telefono

documento

.....

Preso visione del Regolamento del servizio Internet della Biblioteca, accetto di rispettarne le regole e, in particolare, mi impegno a:

1. non alterare i dati presenti in Internet e 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 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. utilizzare la posta elettronica secondo quanto disposto dal Regolamento del servizio Internet e ad assumere la completa responsabilità per il contenuto dei messaggi immessi;
5. riconoscere che la Biblioteca non è responsabile per il contenuto, la qualità, la validità di qualsiasi informazione reperita in rete;
6. sollevare l'Amministrazione o (Ente proprietario della Biblioteca) e, per essi, il funzionario incaricato, da qualsiasi responsabilità per qualsiasi evento subito in proprio o arrecato a terzi durante o a seguito dell'utilizzazione del collegamento a Internet a mezzo postazione della Biblioteca;
7. assumere in generale ogni responsabilità derivante dall'uso del servizio Internet in biblioteca;
8. riconoscere che il non rispetto del Regolamento comporterà l'applicazione di sanzioni nei miei confronti.

Inoltre, acquisite le informazioni di cui all'art. 10 della Legge n. 675/96, ai sensi dell'art. 11 della stessa, conferisco il consenso al trattamento dei dati personali.

data

firma

.....

.....

**Autorizzazione per l'iscrizione dei minori**

In qualità di genitore, o di chi ne fa le veci, del minore

\_\_\_\_\_ (cognome e nome del minore)

il sottoscritto/a:  
(nome e cognome)

.....  
.....

nato/a..... il.....

residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_

telefono \_\_\_\_\_ documento \_\_\_\_\_

presa visione del *Regolamento del servizio Internet* della Biblioteca e delle *Raccomandazioni per la sicurezza dei minori in rete*, lo autorizza a fruire di tale servizio; consapevole di essere responsabile dell'uso che egli farà di Internet e di ogni danno eventualmente procurato. Inoltre, acquisite le informazioni di cui all'art. 10 della Legge n. 675/96, ai sensi dell'art. 11 della stessa, conferisce il consenso al trattamento dei dati personali.

data .....

firma .....