

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE



**COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA
PROVINCIA DI BOLOGNA**

C O P I A

APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE.

Nr. Progr. **101**
Data **20/12/2007**
Seduta NR. **14**
Titolo **1**
Classe **4**
Sottoclasse **0**

Adunanza PUBBLICA di PRIMA convocazione in data 20/12/2007

Il PRESIDENTE ha convocato il CONSIGLIO COMUNALE nella apposita sala del Municipio, oggi **20/12/2007** alle ore **19:30** in adunanza *PUBBLICA* di PRIMA Convocazione previo invio di invito scritto a domicilio o e-mail nei modi e termini previsti dal vigente Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.

Fatto l'appello nominale all'apertura dell'adunanza e tenuto conto delle entrate e delle uscite dei Consiglieri in corso di seduta, al presente oggetto risultano:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Pre.</i>	<i>Cognome e Nome</i>	<i>Pre.</i>	<i>Cognome e Nome</i>	<i>Pre.</i>
ROPA LORIS	S	GADDI GUIDO	S	RONCAGLIA FRANCESCO	N
MONARI CARLO	S	ZACCHIROLI DANILO	S	DI DOMENICO LINA	S
MARCHESINI LORIS	S	MALAGUTI FIORENZO	S	BRAGLIA LILIANA	N
BUSSOLARI ROBERTA	S	TREVISANI CLAUDIO	S	BONARINI MAURIZIO	S
ZAVATTARO PAOLO	N	BENEDETTO OFELIA	S	GIORDANO ANTONIO	S
TOLOMELLI VANNA	S	MANFREDINI SILVIA	N	GALLERANI GABRIELE	S
BARTOLINI MONICA	N	BIANCHINI RENZO	N	FACCHINI RICCARDO	S
<i>Totale Presenti: 15</i>			<i>Totali Assenti: 6</i>		

Assenti giustificati i signori:

ZAVATTARO PAOLO, BARTOLINI MONICA, MANFREDINI SILVIA, BIANCHINI RENZO, RONCAGLIA FRANCESCO, BRAGLIA LILIANA

Assenti NON giustificati i signori:

Nessun convocato risulta assente ingiustificato

Sono presenti gli Assessori Extraconsiliari:

MIGNANI FABIO, GHINI ELVE, LAZZARI MASSIMILIANO, ROTUNDO STEFANO, SANTAGADA GIULIO

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE del Comune, PERNA LUCIA.

Constatata la legalità della adunanza, nella sua qualità di VICE PRESIDENTE, DI DOMENICO LINA dichiara aperta la seduta invitando a deliberare sugli oggetti iscritti all'ordine del giorno.

Sono designati a scrutatori i Sigg.:

BONARINI MAURIZIO, FACCHINI RICCARDO, TREVISANI CLAUDIO.

L'Ordine del Giorno, diramato ai Sigg. Consiglieri ai sensi del vigente Statuto comunale nonché del vigente Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale, porta la trattazione dell'oggetto sopra indicato. Tutti gli atti relativi agli argomenti iscritti all'Ordine del Giorno sono depositati presso la Segreteria comunale nel giorno dell'adunanza e nel giorno precedente.

OGGETTO:

APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che la Legge Regionale n. 18/2000 ravvisa la necessità che ogni Biblioteca Comunale adotti un proprio Regolamento relativo al funzionamento del Servizio;

Considerato che scopo del Regolamento è fissare i principi ispiratori del servizio, indicare scopi e obiettivi della Biblioteca, individuare i soggetti cui spettano le competenze di indirizzo, di gestione e di controllo, nonché i criteri generali di erogazione del Servizio;

Considerato altresì che detto Regolamento deve essere correlato a tutta la normativa in vigore, sia nazionale che regionale e alle altre fonti regolamentari locali, in particolare a:

- L. 241/1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- D.Lgs. 267/2000 “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento delle Autonomie Locali”;
- D.Lgs. 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche”;
- L. 18/2000 “Norme in materia di Biblioteche, Archivi storici, Musei e beni culturali”;
- lo Statuto e gli altri regolamenti dell’Ente;

Valutato che il Regolamento è soltanto uno degli strumenti di regolazione del processo di realizzazione del Servizio di Biblioteca, assieme alla “Carta dei Servizi”, cui si rinvia per tutte le indicazioni più specifiche e dettagliate sulle caratteristiche e sul funzionamento del servizio stesso;

Valutata pertanto la necessità di adottare il Regolamento di funzionamento della Biblioteca;

Sentito il parere favorevole espresso dalla 4^a Commissione Consiliare, riunitasi nella seduta del 28 novembre 2007;

Udita, sul punto, l’illustrazione dell’Assessore **Lazzari**;

Uditi, inoltre, gli interventi dei Consiglieri **Bonarini** e **Facchini** (Capogruppo “Un Polo per Anzola”) ed infine dell’Assessore **Lazzari**;

Per tutto quanto sopra, si fa integrale rinvio alla registrazione in atti al n. 22844;

Dato atto che è stato acquisito il parere favorevole espresso dal Direttore dell’Area Servizi alla Persona in ordine alla regolarità tecnica;

Con voti favorevoli unanimi resi per alzata di mano presenti e votanti n. 15 componenti

DELIBERA

- 1) Di approvare il Regolamento per il funzionamento della Biblioteca comunale, come risulta dal testo allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;

- 2) Di dare atto che il presente Regolamento entra in vigore decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione della deliberazione all'Albo Pretorio, ai sensi dell'art. 6 del vigente Statuto comunale.

REGOLAMENTO della BIBLIOTECA COMUNALE

Titolo 1: Principi e finalità

Art.1 - Principi

1. Il Comune di Anzola dell'Emilia riconosce il **diritto all'informazione, alla documentazione** e alla formazione permanente come momento essenziale per la crescita civile e sociale dei cittadini, demandando la biblioteca comunale ad operare come centro informativo locale che rende prontamente disponibile per tutti i suoi utenti ogni genere di conoscenza ed informazione, stimola e sostiene l'educazione permanente.
2. Il Comune, come riferimento per l'attività del servizio di biblioteca, riconosce e fa proprie le indicazioni del "Manifesto Unesco delle biblioteche pubbliche".
3. La biblioteca svolge il proprio ruolo secondo criteri e modalità ispirati a fonti normative e tecniche ufficiali ed autorevoli, assicurando il rispetto dei principi di imparzialità ed uguaglianza degli utenti. Nel proprio operato si ispira ai principi specificati nella carta dei servizi.

Art. 2 – Compiti e servizi

La Biblioteca Comunale, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale, ed in attuazione di quanto previsto all'art. 1:

- a) seleziona, raccoglie, ordina e predispone per il pubblico documenti in qualsiasi supporto e forma: cartacei, video, sonori, multimediali, on-line;
- b) raccoglie e valorizza la documentazione sul territorio comunale, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- c) raccoglie, ordina e predispone opere per le minoranze etniche e linguistiche presenti nel territorio comunale e promuove con le stesse il criterio di reciprocità;
- d) si adopera per l'eliminazione degli ostacoli che separano speciali categorie di cittadini dall'utilizzo della Biblioteca tramite l'acquisto di opere adeguate, servizi di consegna a domicilio e quant'altro serve allo scopo;
- e) favorisce l'uso della biblioteca da parte di bambini e ragazzi anche in età prescolare, organizza spazi e patrimoni loro riservati e specifiche iniziative di promozione della lettura
- f) promuove studi e ricerche di rilevanza locale, individuando poi le migliori forme di promozione del materiale prodotto;
- g) promuove il diritto alla lettura, allo studio ed all'informazione, raccordandosi con le associazioni territoriali e con le istituzioni scolastiche, e si adopera come centro di iniziativa e di supporto per azioni che abbiano come scopo l'educazione permanente;
- h) si adopera per il prestito interbibliotecario;
- i) si impegna a cooperare con le altre agenzie informative comunali, provinciali e regionali, al fine di poter ampliare la propria disponibilità informativa;
- j) aderisce al Polo Bolognese SBN, contribuendo al suo sviluppo ed effettua i suoi interventi biblioteconomici e bibliografici in armonia con gli indirizzi programmati dalla Regione.

Titolo 2: Sede, patrimonio, gestione e bilanci

Art.3 - Sede

Il comune garantisce che:

- la sede della biblioteca è a norma in base alla vigente legislazione di sicurezza;
- è presente l'accesso ai disabili;
- è presente segnaletica per orientare gli utenti verso spazi e servizi

Garantisce relativamente agli spazi un indicatore di almeno 0,30/ mq ogni 10 abitanti

Art.4 - Patrimonio della Biblioteca

1. Il patrimonio della biblioteca comunale è costituito da:

- a) materiale librario e documentario su differenti supporti presente nelle raccolte della biblioteca comunale all'atto dell'emanazione del presente regolamento, e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in appositi e particolari inventari che entra a far parte del demanio culturale del Comune;
- b) periodici;
- c) cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte del Servizio oppure ad altri fondi documentari;
- d) attrezzature e arredi in dotazione alla Biblioteca;
- e) immobili destinati ad ospitare le strutture operative del Servizio.

2. Il materiale documentario che, in accordo con i principi biblioteconomici di gestione, non può più assolvere la sua funzione sarà scartato e scaricato dai registri inventariali con apposita Determinazione dirigenziale, consegnato ad enti benefici, venduto con destinazione vincolata del ricavato all'acquisto di altro materiale bibliografico per la Biblioteca oppure distrutto.

3. Il materiale documentario che risultasse smarrito o sottratto sarà scaricato dai registri inventariali con apposita Determinazione dirigenziale.

Art.5 - Incremento del patrimonio documentario

1. I criteri di incremento del patrimonio documentario sono stabiliti dal responsabile della Biblioteca sulla base degli obiettivi del servizio. L'incremento del patrimonio documentario avviene:

- a) tramite acquisto di libri, periodici, e altro materiale documentario su vari supporti, da fornitori stabiliti con atti amministrativi comunali, sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti.
Il Comune cerca di assicurare che la disponibilità di bilancio preveda un tasso di incremento complessivo dei documenti non inferiore alle 100 accessioni annuo ogni 1000 abitanti.
- b) con scambi e doni, accettati dal Responsabile in caso di beni di modesta entità o con apposita deliberazione della Giunta Municipale in caso operazioni di rilevante valore economico.

2. Tale patrimonio viene registrato nell'inventario cronologico di entrata della Biblioteca, e ad ogni documento viene attribuito un numero progressivo di una o più serie inventariali

3. I documenti sono collocati sugli scaffali secondo la Classificazione Decimale Dewey, in modo che gli utenti possano trovare disponibili uno vicino all'altro i documenti della stessa materia. L'accesso agli stessi avviene autonomamente da parte degli utenti secondo il sistema a «scaffale aperto», ad esclusione dei libri collocati in deposito e salvo quanto previsto dall'art.12.

Titolo 3: Organizzazione funzionale del Servizio

Art.6 - Obiettivi e standard di servizio

1. La Biblioteca indirizza la propria struttura operativa, incrementa e valorizza le proprie raccolte per il soddisfacimento delle necessità informative dell'utenza ed in attuazione dei principi e delle finalità del titolo primo del regolamento; organizza il materiale documentario secondo le norme della tecnica biblioteconomia e documentaristica e adotta standards internazionali per la conservazione, catalogazione, ordinamento e fruizione del materiale documentario, tenuto conto delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

2. Gli obiettivi e gli standards di prestazione dei servizi sono determinati tenendo conto di quelli definiti dalla Regione Emilia Romagna, ai sensi dell'art. 10 della Legge Regionale 18/2000 e dettagliati nella carta dei servizi.

Art.7– Convenzioni e accordi di programma

1. La Biblioteca Comunale svolge la propria funzione anche attraverso forme di cooperazione e convenzioni con altre biblioteche e istituti culturali.

Titolo 4: Servizi al Pubblico

Art.8 – Criteri generali

1. Gli spazi e i servizi della Biblioteca si articolano per tipologia di utenza e di materiale, individuando spazi autonomi per la consultazione e per la lettura dei diversi tipi di pubblico e dei diversi tipi di materiali (zona emeroteca, spazio multimediale, ecc...).

2. In particolare sono individuati spazi specifici per la lettura, la consultazione e lo studio da parte di bambini, ragazzi ed adulti in modo che ognuna di queste tre tipologie di utenti veda soddisfatte le proprie esigenze informative e rispettate le proprie modalità di utilizzo delle strutture.

3. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art.9 – Orario di apertura

1. L'orario di apertura è articolato sulle fasce di orario che consentano ad ogni categoria di utenti il migliore utilizzo dei servizi, e potrà avere variazioni nei diversi periodi dell'anno. È dettagliato nella carta dei servizi e va nella direzione di adeguarsi agli standard regionali.

2. Motivato provvedimento del Responsabile del Servizio stabilisce eventuali periodi di chiusura della biblioteca o di variazione dell'orario per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili documentarie o per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

Art.10 – Accesso e consultazione

1. L'accesso alla Biblioteca è libero; potrà essere limitato in alcuni periodi da particolari motivi funzionali.
2. I bambini fino ad otto anni di età accedono alla biblioteca solo con la presenza ed il controllo costante di un adulto.
3. La biblioteca rende possibile le ricerche bibliografiche per autore, titolo, soggetto, classe mettendo a disposizione il proprio catalogo. La consultazione in sede del catalogo e la consultazione e la lettura del materiale documentario sono libere. Una volta consultato autonomamente il materiale documentario, il lettore è tenuto a non ricollocarlo a scaffale, bensì a lasciarlo in specifici punti di raccolta indicati.
4. Il personale della biblioteca fornisce, agli utenti che ne facciano richiesta, un'assistenza di base nelle ricerche di cui al comma precedente.
5. Il Responsabile della Biblioteca può disporre che parte del materiale sia sottoposto a limitazioni di consultazione parziali o totali; per tale materiale serve un'autorizzazione scritta da parte del Responsabile a fronte di una motivata richiesta scritta da parte dell'utente interessato.
6. Borse, zaini, cartelle etc. di proprietà degli utenti devono essere depositati all'entrata della biblioteca negli appositi armadietti.

Art.11 – Personale della biblioteca

Al fine di garantire i servizi previsti (consulenza e informazione, lettura e consultazione, prestito, accesso ai servizi telematici e multimediali, promozione di attività culturali e di ricerca)

il personale addetto alla biblioteca si occupa di:

- a) curare l'acquisto di libri, periodici, audiovisivi e altro materiale documentario;
- b) sovrintendere a tutti i servizi della biblioteca controllandone il regolare funzionamento;
- c) formare e tenere aggiornati i cataloghi e gli inventari del materiale custodito;
- d) curare la custodia, l'ordinamento, la conservazione, i prestiti, la diffusione e la conoscenza delle raccolte documentarie, con particolare attenzione alla promozione di iniziative che valorizzino la lettura;
- e) predisporre strumenti di rilevazioni statistiche circa il patrimonio, l'utenza ed in genere l'attività della Biblioteca;
- f) promuovere gli atti amministrativi di interesse della Biblioteca;
- g) formulare proposte di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e degli arredi.

Art.12 - Prestito

1. Per potere accedere al prestito occorre iscriversi al servizio. All'atto dell'iscrizione l'utente deve presentare un documento di identità valido e fornire i dati richiesti dai bibliotecari a fini statistici.
2. L'iscrizione è libera e gratuita per tutti i residenti in Italia, anche se in altri comuni, di qualunque età anagrafica. Per i minori di 15 anni richiederà l'iscrizione uno dei genitori o un tutore, esibendo un proprio documento d'identità. Per i residenti all'estero, è necessario che un cittadino del Comune si presti come garante.

3. Al nuovo utente verrà rilasciata una tessera personale, corredata con un numero di riconoscimento. Per accedere al prestito è indispensabile che ogni utente presenti la propria tessera. La tessera è strettamente personale, ed ogni utente si impegna a custodirla e non cederla ad altri. Il trattamento dei dati personali è consentito solo per lo svolgimento delle funzioni istituzionali previste al presente regolamento. L'interessato può richiedere in qualunque momento la cancellazione dei propri dati personali dalla banca dati.
4. Il numero massimo dei documenti che ogni utente può prendere in prestito contemporaneamente, il tempo massimo entro cui l'utente s'impegna – nel momento stesso in cui chiede di fruire del servizio - a restituire il documento, nonché le condizioni di rinnovo e prenotazione sono definiti nella carta dei servizi.
5. Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse per particolari e motivate esigenze dal Responsabile della Biblioteca. Ad uffici, scuole ed soggetti simili che ne abbiano fatta motivata richiesta potrà essere consentito derogare ai limiti di tempo e di numero anche per determinati periodi di tempo e specifiche categorie di opere. In particolare il prestito alle classi scolastiche può prevedere deroghe ampie sia per il numero dei documenti che per i limiti di durata.
6. L'utente che riceve un'opera in prestito è tenuto a controllarne l'integrità e a segnalare immediatamente al Bibliotecario i difetti eventualmente riscontrati. L'utente è personalmente responsabile dei materiali in lettura o ricevuti in prestito e non può prestarli ad altri, neppure a titolo provvisorio.
7. Nel caso in cui il materiale prestato non venga restituito nel termine previsto, viene inviato un sollecito scritto all'utente, eventualmente preceduto da un sollecito telefonico, secondo la decisione del Responsabile della biblioteca.
8. E' prevista l'esclusione temporanea (da 1 a 6 mesi) dal servizio nel caso in cui siano stati registrati ritardi ripetuti o prolungati; l'esclusione sarà definitiva nel caso l'utente non abbia intenzione di restituire un'opera o qualora abbia raggiunto una quantità considerevole di ritardi ripetuti o prolungati. In tal caso l'utente sarà avvisato con raccomandata A.R.
9. In caso di smarrimento o grave deterioramento, l'utente dovrà provvedere alla sostituzione dell'opera con un altro esemplare identico o equipollente, concordato con il Responsabile della Biblioteca.
10. Sono escluse dal prestito le opere di consultazione generale, le opere di pregio e rare, l'ultimo numero pervenuto alla biblioteca di ogni periodico e tutto quanto disposto dalle normative di legge sulla tutela del Diritto d'Autore.
11. Ulteriori e particolari limitazioni al prestito di opere, singolarmente prese o per categorie, sono decise con specifico provvedimento del Responsabile della Biblioteca, che è responsabile anche delle possibili deroghe all'esclusione o alle limitazioni.
12. Particolari condizioni possono essere previste per il prestito nei confronti di speciali categorie di cittadini (portatori di handicap, non vedenti o udenti, lungodegenti, ...) impossibilitati a frequentare la sede bibliotecaria.

Art.13 – Prestito interbibliotecario e document delivery

1. La Biblioteca partecipa al prestito interbibliotecario e al servizio di document delivery con biblioteche italiane e straniere. Le modalità di accesso al servizio da parte dell'utente sono definite nella carta dei servizi.

2. Ogni eventuale spesa richiesta dalle biblioteche partner è sempre a carico dell'utente che fruisce del servizio.

Art. 14 – Servizio di Reference

1. La biblioteca assicura agli utenti un adeguato servizio di ricerca d'informazioni bibliografiche o disponibili in altre fonti informative, ricerca dati fattuali e tematici, orienta gli utenti verso le risorse disponibili in altri sistemi bibliotecari e verso altri servizi informativi territoriali, per soddisfare le finalità di cui al titolo primo del regolamento.
2. Ricerche particolarmente complesse vengono svolte in tempi compatibili con il normale svolgimento del servizio.
3. Le modalità e i tempi di accesso al servizio sono specificati nella carta dei servizi.

Art. 15 – Relazioni con gli Istituti scolastici

La biblioteca privilegia il rapporto con gli istituti scolastici di ogni ordine e grado presenti sul territorio, concordando progetti legati alla promozione alla lettura. La biblioteca si impegna a svolgere attività di promozione tramite l'organizzazione di visite delle classi ed ogni altro intervento in ambito bibliografico e biblioteconomico che possa integrare i programmi didattici.

Art. 16 – Attività socio-educativa

La biblioteca può ospitare partecipanti a progetti di inserimento lavorativo e stage formativi, promossi da istituti scolastici, che prevedano l'apprendimento di alcune attività inerenti l'ordinaria gestione del servizio, compatibilmente con le esigenze della biblioteca stessa. Tali inserimenti vengono regolati da specifiche convenzioni sottoscritte dal Comune con gli enti interessati.

Art.17 – Riproduzioni e stampe di documenti

1. La Biblioteca effettua in sede un servizio riproduzioni fotostatiche esclusivamente del proprio materiale documentario, nel rispetto delle leggi vigenti. Non sono consentite riproduzioni di materiali di proprietà dell'utente.
2. Si effettuano anche stampe di documenti da supporti elettronici sia locali che remoti, sempre nel rispetto delle normative vigenti.
3. Non è di norma consentito scaricare o trasferire documenti o parti di esso su supporti magnetici o ottici di proprietà dell'utente. Nel caso di motivate e documentate necessità di studio, il servizio viene fornito nei limiti di legge e compatibilmente con l'organizzazione del lavoro. I supporti sono forniti dall'utente.
4. Le copie fornite sono soggette a pagamento, la cui entità è decisa dalla Giunta Comunale, e le cui modalità sono disciplinate dal Regolamento di Contabilità del Comune.

Art.18 – Postazioni informatiche

1. La Biblioteca riconosce l'importanza delle tecnologie informatiche e l'accesso alle informazioni remote per il soddisfacimento delle necessità informative ed educative delle persone, e pertanto mette a disposizione degli utenti personal computers per ricerche bibliografiche e consultazioni di informazioni e dati da risorse remote, nonché per funzioni di videoscrittura e utilizzo di fogli di calcolo.
2. Per utilizzare le postazioni è necessario essere iscritti alla Biblioteca ed aver compiuto l'undicesimo anno di età. Per i minori di 18 anni occorre inoltre specifica autorizzazione dei genitori o dei tutori,

che si assumono la piena responsabilità delle azioni compiute dai minorenni utilizzando il computer. Il personale della biblioteca non ne risponde in nessun modo e non è tenuto ad esercitare alcun tipo di controllo.

3. Ad ogni postazione può accedere un solo utente per volta.

4. L'utilizzo dei computers della biblioteca è subordinato all'accettazione di quanto previsto dal presente regolamento.

5. Il personale della biblioteca garantisce un'assistenza di base agli utenti, compatibilmente con le altre esigenze di servizio.

6. Gli utenti devono rispettare le seguenti norme per l'uso delle postazioni informatiche:

- I computers, stampanti ed ogni altro strumento informatico messo a disposizione dell'utenza sono un bene comune e pertanto è obbligatorio utilizzarli senza provocare danni o malfunzionamenti.
- È vietato utilizzare Internet per scopi commerciali, la consultazione di siti pornografici, contro i diritti umani o che incitano alla violenza, oltre a quanto espressamente vietato dalle leggi vigenti.
- Non è in permesso installare software di alcun tipo.
- Non è ammesso avviare sessioni di chat, videochat, o qualsiasi altro strumento di dialogo o videodialogo via Internet
- Non è ammesso utilizzare il computer per giochi ed intrattenimenti di qualsiasi genere.
- È possibile consultare la propria casella di posta unicamente se questa è accessibile via WEB, quindi non è possibile configurare Outlook Express o qualsiasi altro programma di posta elettronica ed utilizzare l'account della biblioteca.
- È altresì vietato attivare sessioni FTP e salvare i documenti personali sull'Hard disk (disco rigido c:\).
- È possibile salvare dati solamente su supporti di memoria esterni, di cui deve essere fornito l'utente, collegabili al computer.
- Nel caso in cui un utente desideri stampare documenti, dovrà premunirsi della carta necessaria.
- L'uso del computer rende disponibile la navigazione in Internet. La biblioteca è perciò tenuta all'identificazione della persona che ne fruisce. Ogni utente è pertanto autorizzato ad utilizzare il computer solamente con i propri codici identificativi, ed è tenuto a custodirli e non comunicarli ad altri.
- L'utente si assume la piena responsabilità, civile e penale, delle proprie azioni durante la navigazione in Internet.
- Il personale della biblioteca ed i responsabili del servizio informatico del Comune hanno piena facoltà di controllare il rispetto delle norme elencate nel presente regolamento.
- Il mancato rispetto di dette norme comporta l'esclusione dal servizio, temporanea o definitiva a seconda della gravità o frequenza dell'infrazione secondo il giudizio del Responsabile della biblioteca.
- Ogni attività che comporti l'infrazione di norme di legge verrà prontamente denunciata alle autorità competenti.

Art.19 – Gratuità dei servizi e servizi a pagamento

1. I servizi forniti dalla biblioteca sono di norma gratuiti, salvo quanto diversamente previsto dal presente regolamento.

2. L'introduzione di eventuali nuovi servizi a pagamento, di rimborsi per quelli attualmente gratuiti, di eventuali sanzioni pecuniarie, e la determinazione dei relativi importi, sarà disposta dalla Giunta Comunale, su proposta del Responsabile di Area, ed indicata nella carta dei servizi.

3. Il personale di servizio autorizzato alla riscossione dei pagamenti, rilascia regolare ricevuta per le somme riscosse dagli utenti.

Titolo 5: I diritti e doveri dell'utente

Art.20 – Proposte e reclami degli utenti

1. Gli utenti possono proporre l'acquisizione di materiale documentario: le proposte vengono valutate in base alla loro coerenza con i criteri d'incremento del patrimonio e la disponibilità finanziaria. Le modalità e i criteri valutativi della richiesta sono specificati nella carta dei servizi.
2. Gli utenti possono avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del Servizio, secondo le modalità previste dalla carta dei servizi.

Art.21 – Informazione agli utenti

1. La Biblioteca assicura la piena informazione agli utenti sui servizi e le modalità di erogazione attraverso la visione del presente Regolamento e la tempestiva comunicazione di iniziative, cambiamenti di procedure o qualsiasi altra notizia riguardante le attività del servizio.

Art.22 – Norme di comportamento da parte degli utenti

1. L'uso dei servizi deve essere rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico. In particolare l'utente in biblioteca non può:
 - Parlare a voce alta, provocare rumore o comunque disturbare gli altri utenti;
 - Utilizzare il telefono cellulare, o altri dispositivi che possano arrecare disturbo;
 - Consumare cibi o bevande, se non utilizzando gli appositi distributori automatici presenti in biblioteca, esclusivamente negli spazi adibiti a quest'uso;
 - Tenere qualsiasi altro atteggiamento di disturbo o incompatibile con il normale utilizzo della biblioteca.
2. Il Responsabile della Biblioteca può:
 - allontanare un utente che tenga un comportamento irrispettoso delle norme di cui al comma precedente;
 - escludere dall'accesso alla Biblioteca, in accordo con il Responsabile di Area, un utente che, sebbene richiamato, continui a non rispettare le norme di cui al comma precedente. Tale esclusione va effettuata con atto motivato del Responsabile di Area.
3. Chi provoca danni alla sede o al patrimonio della biblioteca è tenuto al risarcimento del danno, secondo quanto stabilito dalle vigenti normative in merito.
4. Il comune non è responsabile per danni a terzi derivati da comportamenti non consoni a quanto previsto dal presente regolamento.
5. La custodia dei minori nei locali della biblioteca ed eventuali danni arrecati dal loro comportamento ricadono interamente sotto la responsabilità dei genitori o dei tutori legali.

Titolo 6: Disposizioni finali

Art.23 – Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, valgono le disposizioni degli altri Regolamenti Comunali, con particolare riferimento a quelle del Regolamento del Personale e dei Concorsi, delle Attività Contrattuali e di Contabilità, oltre alle leggi e alle direttive nazionali e regionali in materia.

ALLEGATI:**1) RACCOMANDAZIONI PER L'USO DEI MINORI IN RETE****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 nato come strumento per gli adulti; benché attualmente siano disponibili in rete servizi informativi, educativi e ricreativi specificatamente 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:

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 e senza alcun controllo sulla qualità degli interventi;

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, interessi, ecc.) per capirne l'inganno, l'attenzione e la fiducia a fini illeciti o lesivi del suo equilibrio psicologico o della sua incolumità;

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, numero di carte di credito, ecc.) inviati in linea;

la sicurezza legale:

è possibile incorrere, anche non intenzionalmente, in infrazioni a leggi vigenti (comportanti anche conseguenze civili e penali), quali:

la violazione del copyright (scarico e riutilizzo, senza autorizzazione dell'autore) di testi, fotografie, immagini, partiture, ecc. ; copia e distribuzione di software non definito di "pubblico dominio" (shareware);

la violazione della privacy (in caso di comunicazione a terzi di dati personali non riguardanti se stessi);

l'accesso non permesso a sistemi informativi privati (hacking).

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.

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 linea e quali possono 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.

l'applicazione di filtri in grado di bloccare in modo automatico l'accesso a siti o l'uso di determinati servizi che si possono ritenere non appropriati ai minori.

Per presa visione

Data _____ Firma del genitore (o di chi ne fa le veci) _____

2)RACCOMANDAZIONI PER UNA NAVIGAZIONE SICURA (ad uso dei minori)

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.

Non invierò a nessuno mie foto (il Regolamento vieta, comunque, l'upload di qualsiasi file!).

Non accederò a siti che comportino un pagamento senza il permesso dei miei genitori.

Non comunicherò a nessuno, e per nessuna ragione, il numero di carta di credito e le coordinate e i dati bancari dei miei genitori.

Non fisserò appuntamenti, né incontrerò alcuno conosciuto sulla rete, senza aver prima avvisato i miei genitori.

Avviserò sempre il bibliotecario o i miei genitori, quando mi imbattevo in informazioni o altro presenti nella rete che creano disagio o di cui non capisco bene lo scopo.

Data _____

Firma

COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA

PROVINCIA DI BOLOGNA

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Numero Delibera **101** del **20/12/2007**

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

OGGETTO

APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE.

PARERI DI CUI ALL' ART. 49 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18.08.2000 N. 267

<p>IL DIRETTORE DELL'AREA INTERESSATA</p>	<p>Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere: FAVOREVOLE <p style="text-align: right;">IL DIRETTORE AREA SERVIZI ALLA PERSONA</p><p>Data 14/12/2007</p><p style="text-align: right;">F.to SERRA LEDA</p></p>
<p>IL DIRETTORE AREA ECONOMICO / FINANZIARIA E CONTROLLO</p>	<p>Per quanto concerne la REGOLARITA' CONTABILE esprime parere: <p>Data</p></p>

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE NR. 101 DEL 20/12/2007

Letto, approvato e sottoscritto.

IL VICE PRESIDENTE
F.to DI DOMENICO LINA

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to PERNA LUCIA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE.

Copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio dal **31/12/2007** al **15/01/2008** ai sensi e per gli effetti dell'Art. 124, comma 1, del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267.

ANZOLA DELL'EMILIA, Lì 31/12/2007

L' ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE

F.to PANUCCI MARIA ASSUNTA

DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ.

È copia conforme all'originale.

L' ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE

ANZOLA DELL'EMILIA, Lì 31/12/2007

PANUCCI MARIA ASSUNTA

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITÀ.

La presente deliberazione, pubblicata nei termini sopraindicati, è divenuta esecutiva il **10/01/2008**, dopo il decimo giorno di pubblicazione, ai sensi dell'Art. 134, comma 3, del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267.

Addì,

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to PERNA LUCIA