

# CARTA DEI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE "PRIMO LEVI" DI BEDIZZOLE

Approvata con Deliberazione della Giunta Comunale n. 144 del 06/11/2014

## 1 – PREMESSA

Che cos'è la Carta dei Servizi

## 2 - CARATTERISTICHE GENERALI E RISORSE

- 2.1 Denominazione ufficiale
- 2.2 Anno di istituzione
- 2.3 Sede
- 2.4 Recapiti
- 2.5 Referenti del servizio
- 2.6 Superficie e articolazione degli spazi
- 2.7 Patrimonio documentario

## 3 – SERVIZI

- 3.1 Orari di apertura
- 3.2 Iscrizione alla Biblioteca
- 3.3 Servizi gratuiti
  - 3.3.1 Servizio di consultazione e studio in sede
  - 3.3.2 Servizio di orientamento dell'utenza (*reference*) e consulenza bibliografica
  - 3.3.3 Servizio di prestito dei documenti
  - 3.3.4 Servizio di prestito interbibliotecario all'interno della Rete di cooperazione
  - 3.3.5 Servizi al lettore dell'OPAC della Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese
  - 3.3.6 Media Library On Line (MLOL)
  - 3.3.7 Utilizzo delle postazioni informatiche ed accesso ad Internet
  - 3.3.8 Prestito di materiali per ipovedenti e disabili
- 3.4 Servizi a pagamento
  - 3.4.1 Servizio fotocopie e di stampa da computer
  - 3.4.2 Servizio di prestito interbibliotecario nazionale
  - 3.4.3 Servizio di fornitura di documenti in copia (*document delivery*)

## 4 - INDICATORI DEL LIVELLO DI QUALITA' DEL SERVIZIO

## 5 - COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE

## 6 - NORME TRANSITORIE E FINALI

## **1 – PREMESSA**

### **Che cos'è la Carta dei Servizi**

La Carta dei Servizi della Biblioteca - prevista dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 - descrive le modalità di erogazione dei servizi allo scopo di favorire un rapporto diretto con i propri utenti.

Il presente documento, approvato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. 144 del 06/11/2014, rimane in vigore fino a successiva revisione, che avverrà nel momento in cui dovessero intervenire variazioni significative rispetto alle informazioni in essa contenute o si manifestasse l'esigenza di un suo aggiornamento.

## **2 - CARATTERISTICHE GENERALI E RISORSE**

### **2.1 Denominazione ufficiale**

Biblioteca comunale Primo Levi.

### **2.2 Anno di istituzione**

1972.

### **2.3 Sede**

Dal 2008 la Biblioteca ha sede autonoma nell'edificio storico noto come "Villa Boschi".

### **2.4 Recapiti**

Indirizzo: via Alcide de Gasperi, 2

Tel.: 030675323

Fax.: 0306876665

E-mail: biblioteca@comune.bedizzole.bs.it

Indirizzi internet: <http://www.comune.bedizzole.bs.it>  
<http://opac.provincia.brescia.it/library/BEDIZZOLE>

### **2.5 Referenti del servizio**

- Responsabile Area Servizi Generali: Annunciata Valenti – Tel. 0306872921
- Bibliotecario: Costante Zaninelli – Tel. 030675323
- Assistente di biblioteca: Rosanna Calafati – Tel. 030675323

### **2.6 Superficie e articolazione degli spazi**

Superficie totale: mq. 650, di cui 550 adibiti al pubblico e 100 mq. circa destinati a funzioni di deposito ed al lavoro interno.

Il servizio è distribuito sui due piani principali dell'edificio e gli spazi sono articolati come segue:

- ingresso, area iscrizioni e prestiti, fotocopie e stampe, *reference*;
- area bambini e ragazzi;
- area postazioni informatiche;
- emeroteca;
- sale di lettura;
- sala riunioni;
- servizi igienici
- magazzino per il deposito di materiali documentari (nel mezzanino).

## 2.7 Patrimonio documentario

Alla data del 31/12/2013 la dotazione documentaria della biblioteca è costituita da circa 23.000 volumi (fondo moderno), ai quali si aggiungono una raccolta periodici (35 abbonamenti in corso), circa 250 documenti audiovisivi (cd-rom, dvd, videocassette) ed una collezione di fotografie storiche di soggetto locale (500 circa tra stampe e negativi).

La maggior parte dei documenti è collocata "a scaffale aperto", soluzione che consente al pubblico di accedere direttamente alle raccolte.

## 3 – SERVIZI

### 3.1 Orari di apertura

	Orario invernale		Orario estivo	
	Mattino	Pomeriggio	Mattino	Pomeriggio
LUNEDI'	Chiuso	Chiuso	Chiuso	Chiuso
MARTEDI'	9,30-12	14,30-18,30	9,30-12,30	15-19
MERCOLEDI'	Chiuso	14,30-18,30	9,30-12,30	15-19
GIOVEDI'	Chiuso	14,30-18,30	9,30-12,30	Chiuso
VENERDI'	Chiuso	14,30-18,30	9,30-12,30	15-19
SABATO	9,30-12	14,30-16,30	9,30-12,30	Chiuso
DOMENICA	Chiuso	Chiuso	Chiuso	Chiuso

### 3.2 Iscrizione alla biblioteca

#### Descrizione

Per usufruire dei servizi l'Utente è tenuto ad iscriversi alla Biblioteca.

#### Modalità di iscrizione servizio

Per l'iscrizione si richiede:

- presentazione di un documento d'identità valido;
- compilazione e sottoscrizione della domanda d'iscrizione alla Biblioteca ed accettazione del Regolamento e della Carta dei Servizi;
- presentazione della CRS (Carta Regionale dei Servizi);
- per i minori di 18 anni l'iscrizione deve essere autorizzata da uno dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale), di cui è richiesto un documento d'identità valido;
- i diversamente abili, i degenti o coloro che sono impossibilitati a muoversi possono essere iscritti da un loro delegato dietro presentazione della delega accompagnata da un proprio documento d'identità valido, anche in fotocopia;
- La richiesta di iscrizione può essere effettuata anche on-line o a mezzo fax, purché contenga tutti i dati richiesti e venga poi regolarizzata con la firma sulla domanda e la presa visione del Regolamento.

L'iscrizione è gratuita ed ha validità annuale. Durante il periodo di validità l'Utente è tenuto a comunicare alla Biblioteca eventuali variazioni dei recapiti forniti.

### 3.3 SERVIZI GRATUITI

3.3.1 Servizio di consultazione e studio in sede		
Descrizione	Condizioni di accesso	Standard di erogazione
La Biblioteca promuove la frequentazione e la presenza della popolazione di tutte le fasce di età e si adopera per essere luogo gradevole di incontro tra libri (o altre tipologie di documenti) e lettori, di arricchimento personale e di socializzazione.		A tal fine la Biblioteca predispone spazi opportunamente attrezzati per lo studio, la lettura e la permanenza in sede. L'organizzazione del patrimonio "a scaffale aperto" offre all'utente la possibilità prendere autonomamente libri e periodici per sfogliarli, consultarli, leggerli in sede.
3.3.2 Servizio di orientamento dell'utenza ( <i>reference</i> ) e consulenza bibliografica		
Descrizione	Condizioni di accesso	Standard di erogazione
E' cura del personale della Biblioteca di istruire ed orientare gli utenti ad usare in maniera autonoma e proficua le risorse e la dotazione bibliografica della Biblioteca, nonché di assicurare la necessaria assistenza e consulenza per la scelta ed il recupero del materiale documentario e informativo richiesto dall'Utente.		Di norma la risposta è immediata. Per ricerche bibliografiche complesse i tempi saranno concordati con il richiedente (indicativamente è da prevedere un tempo di risposta non superiore ai 5 giorni lavorativi).
3.3.3 Servizio di prestito dei documenti		
Descrizione	Condizioni di accesso	Standard di erogazione
<p>Gli iscritti possono chiedere la registrazione del prestito esibendo la propria CRS (Carta Regionale dei Servizi), che funge da "tessera del lettore".</p> <p>Il prestito ha una durata di 30 giorni per i libri e 15 giorni per i periodici ed il materiale multimediale (CD, DVD, VHS).</p> <p>Di norma possono essere prestati contemporaneamente ad uno stesso Utente fino a 10 documenti. Per particolari e motivate esigenze il personale può concedere prestiti aggiuntivi.</p>	<p>Per usufruire del servizio di prestito l'Utente deve essere iscritto alla biblioteca.</p> <p>Una parte dei documenti della Biblioteca sono esclusi dal prestito (v. Regolamento art. 15 c. 6).</p> <p>Rinnovo del prestito:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- da 5 giorni prima a 5 giorni dopo la data di scadenza, l'Utente può chiedere il rinnovo del prestito;</li> <li>- di norma la proroga viene accordata, salvo i casi di avvenuta prenotazione del documento da parte di altri utenti o di motivate</li> </ul>	<p>Registrazione del prestito: immediata, al momento della presentazione del materiale richiesto.</p> <p>Richiesta di proroga del prestito: se diretta (di persona o per telefono) la risposta è immediata, se tramite e-mail entro 3 ore in orario di servizio.</p>

	<p>esigenze di servizio;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sono possibili al massimo due rinnovi successivi (per i libri di ulteriori 30 giorni, per altri materiali di ulteriori 15 giorni);</li> <li>- i rinnovi possono essere richiesti anche telefonicamente o per e-mail, oppure eseguiti autonomamente tramite i Servizi al lettore dell'OPAC (v. punto 3.3.5).</li> </ul> <p>Restituzione e sollecito in caso di ritardo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- i documenti ricevuti in prestito devono essere restituiti puntualmente e nelle condizioni in cui sono stati ritirati;</li> <li>- la mancata restituzione entro il termine stabilito comporta l'invio di un sollecito;</li> <li>- se il documento non verrà restituito entro 30 giorni dalla data di scadenza, l'Utente sarà sospeso dai servizi della Biblioteca.</li> </ul> <p>Rimborso di materiale documentario danneggiato o smarrito:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'Utente che smarrisca o danneggi il materiale documentario della biblioteca, o quello ricevuto da altri enti o istituzioni, è tenuto a fornire, previo accordo con il personale della biblioteca, una nuova copia dello stesso o, in alternativa a risarcire il danno nelle seguenti misure: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) 100% del prezzo di copertina per il materiale prodotto negli ultimi 5 anni (fa fede la data di stampa o produzione);</li> <li>b) 120% del prezzo di copertina per materiale prodotto da più di 5 anni (fa fede la data di stampa</li> </ul> </li> </ul>	
--	---	--

	<p>o produzione);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fino all'avvenuto riacquisto o risarcimento l'Utente verrà sospeso dal servizio di prestito;</li> <li>- i casi di sospensione dal servizio di prestito saranno segnalati alle altre biblioteche cooperanti, tramite gli strumenti a disposizione della rete di cooperazione (RBB-RBC).</li> </ul>	
--	--	--

### **3.3.4 Servizio di prestito interbibliotecario all'interno della Rete di cooperazione**

<b>Descrizione</b>	<b>Condizioni di accesso</b>	<b>Standard di erogazione</b>
<p>Tra le Biblioteche della Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese (RBB – RBC) e le Biblioteche del Sistema Bibliotecario Urbano di Brescia (SBU) il servizio di prestito interbibliotecario viene svolto in regime di reciprocità gratuita. Possono essere richiesti contemporaneamente per uno stesso Utente fino a 8 documenti.</p>	<p>La richiesta può essere inoltrata utilizzando i seguenti canali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- richiesta diretta al personale della Biblioteca;</li> <li>- per telefono;</li> <li>- via e-mail;</li> <li>- on-line attraverso i servizi al lettore dell'OPAC della RBB – RBC (v. punto 3.3.5).</li> </ul> <p>Quando i documenti richiesti vengono consegnati alla Biblioteca, l'utente viene prontamente avvisato (preferenzialmente tramite e-mail o sms, in alternativa con una telefonata) ed invitato a ritirarli entro 7 giorni dall'avviso, termine oltre il quale la prenotazione decade e i documenti potranno essere resi alla biblioteca prestante senza ulteriori comunicazioni.</p> <p>Per tutti gli altri aspetti riguardanti il prestito valgono le stesse indicazioni del punto precedente (3.3.3 Servizio di prestito dei documenti), salvo il caso di eventuali rimborsi, la cui entità e modalità dovranno essere concordate con la biblioteca prestante.</p>	<p>Di norma il documento viene recapitato alla Biblioteca e reso disponibile per il ritiro in un arco di tempo che va dai 2 ai 5 giorni lavorativi dal momento dell'accettazione della richiesta da parte della biblioteca prestante, con punte massime di attesa che in genere non superano i 10 giorni lavorativi.</p>

<b>3.3.5 Servizi al lettore dell'OPAC della Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Condizioni di accesso</b>	<b>Standard di erogazione</b>
<p>Dal Catalogo collettivo della RBB-RBC - raggiungibile all'indirizzo internet <a href="http://opac.provincia.brescia.it">http://opac.provincia.brescia.it</a> - ed accedendo con le proprie credenziali (da richiedere al personale della Biblioteca), è possibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prenotare documenti scegliendo la Biblioteca in cui ritirarli;</li> <li>- visionare la propria situazione lettore (prestiti in corso, prenotazioni, storico);</li> <li>- inoltrare suggerimenti d'acquisto;</li> <li>- creare "scaffali" di letture;</li> <li>- salvare ricerche bibliografiche;</li> <li>- partecipare alla <i>Community</i> dei lettori.</li> </ul>	<p>Richiesta di abilitazione al personale della Biblioteca.</p>	<p>Le credenziali di accesso (username e password) vengono comunicate immediatamente all'atto della richiesta.</p>
<b>3.3.6 Media Library On Line (MLOL)</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Condizioni di accesso</b>	<b>Standard di erogazione</b>
<p>MLOL è un portale web da cui è possibile consultare o scaricare risorse digitali: musica, filmati, quotidiani e riviste, corsi a distanza, e-book, audiolibri, banche dati, immagini ed altro ancora, con un'offerta costantemente aggiornata da parte della rete nazionale di biblioteche che sostengono il progetto. Per maggiori informazioni consultare il sito internet <a href="http://brescia.medialibrary.it">http://brescia.medialibrary.it</a>.</p>	<p>Richiesta di registrazione al personale della biblioteca.</p>	<p>La registrazione viene fatta dal personale della Biblioteca il giorno stesso della richiesta. Le credenziali di accesso (username e password) vengono generate in modo automatico da un server e da questo inviate all'indirizzo di e-mail fornito dall'utente.</p>
<b>3.3.7 Utilizzo delle postazioni informatiche ed accesso ad Internet</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Condizioni di accesso</b>	<b>Standard di erogazione</b>
<p>Sono a disposizione dell'utenza 6 computer per la fruizione di risorse multimediali e l'accesso a internet mediante linea ADSL.</p>	<p>Compilazione dello specifico modulo di registrazione e presa visione delle "Norme per l'accesso al Servizio internet della Biblioteca" (allegato A).</p>	<p>I tempi di erogazione del servizio dipendono dalla diponibilità di postazioni libere al momento della richiesta. In genere il tempo d'attesa non supera 10-15 minuti. La Biblioteca dispone di software antivirus aggiornato per la</p>

		<p>protezione delle postazioni informatiche.</p> <p>La Biblioteca dispone di postazioni dotate di filtri per la navigazione sicura, tuttavia la presenza di filtri non garantisce totalmente contro il rischio di navigazione in siti pericolosi.</p> <p>La Biblioteca non può garantire il corretto uso di internet da parte dei minori: la firma del genitore comporta l'assunzione di responsabilità da parte del genitore stesso circa l'utilizzo che il minore fa delle postazioni informatiche.</p>
--	--	---

### 3.3.8 Prestito di materiali per ipovedenti e disabili

Descrizione	Condizioni di accesso	Standard di erogazione
<p>Sono disponibili in biblioteca, e comunque presenti nella rete di cooperazione, libri stampati a grandi caratteri e libri in <i>Braille</i>. Un certo numero di audiolibri è disponibile in Media Library On Line (punto 3.3.6).</p> <p>La RBB-RBC ha attivato convenzioni con la Sezione di Brescia dell'Unione Italiana Ciechi e Ipovedenti e con Libro Parlato Lions di Milano per il prestito di audiolibri a utenti ipovedenti o dislessici.</p>	<p>Per gli iscritti al Centro Nazionale del Libro Parlato - sezione di Brescia è possibile il prestito gratuito di audiolibri secondo quanto previsto dalla Convenzione UICI e RBB-RBC, ricevendo il materiale direttamente presso la Biblioteca.</p> <p>Per qualunque non vedente, ipovedente grave e/o dislessico è possibile accedere gratuitamente ai servizi offerti dall'Associazione Libro Parlato Lions di Milano presentando alla Biblioteca un certificato che attesti una disabilità visiva o la condizione di dislessia.</p> <p>In alternativa, è possibile presentare fotocopia della tessera d'iscrizione all'Unione Italiana Ciechi (UIC) o autocertificazione secondo la normativa vigente.</p>	<p>Il servizio viene attivato su esplicita richiesta dell'Utente e dietro presentazione della necessaria certificazione.</p>



### 3.4 SERVIZI A PAGAMENTO

3.4.1 Servizio fotocopie e di stampa da computer		
Descrizione	Condizioni di accesso	Standard di erogazione
<p>E' possibile, per motivi di studio e nel rispetto della normativa vigente sul diritto di autore (L. 633/1941 e s. m. e i.), ottenere la fotocopia di documenti di proprietà della Biblioteca (o da questa momentaneamente gestiti in seguito prestito interbibliotecario), fino al limite del 15% del volume o fascicolo di periodico.</p> <p>E' inoltre possibile stampare il contenuto di file attraverso le postazioni informatiche a disposizione dell'utenza.</p>	<p>Il costo delle fotocopie e delle stampe è stabilito annualmente dalla Giunta comunale.</p>	<p>Il personale della biblioteca si preoccupa di dare adeguata comunicazione delle tariffe in vigore e di rilasciare regolare ricevuta delle somme riscosse. Gli incassi confluiscono nel Bilancio comunale.</p>
3.4.2 Servizio di prestito interbibliotecario nazionale		
Descrizione	Condizioni di accesso	Standard di erogazione
<p>La Biblioteca esegue ricerche e richieste di prestito anche nei cataloghi di biblioteche esterne alla Rete di cooperazione.</p>	<p>Sono a carico dell'Utente gli eventuali costi di spedizione indicati dalla biblioteca prestante.</p>	<p>E' facoltà della biblioteca che riceve la richiesta di acconsentire o meno all'invio del documento (che solitamente avviene tramite spedizione postale) e di fissare le condizioni del prestito. Per la disponibilità del documento sono da prevedere da 5 a 10 giorni lavorativi dal momento dell'accettazione della richiesta da parte della biblioteca prestante.</p>
3.4.3 Servizio di fornitura di documenti in copia ( <i>document delivery</i> )		
Descrizione	Condizioni di accesso	Standard di erogazione
<p>Il servizio di <i>document delivery</i> consiste nella richiesta ad altre biblioteche di materiale in estratto e/o in copia.</p>	<p>Eventuali costi o rimborsi di spese sono a carico dell'Utente che richiede il servizio.</p>	<p>E' facoltà della biblioteca proprietaria del materiale di acconsentire o meno all'invio. Le condizioni e i tempi di spedizione dipendono dalla biblioteca prestante che opera in conformità ai propri regolamenti.</p>

## **4 - INDICATORI DEL LIVELLO DI QUALITA' DEL SERVIZIO**

Le modalità e gli standard sopra descritti, intesi a regolare lo svolgimento dei servizi della Biblioteca, costituiscono altrettanti indici di giudizio dei risultati conseguiti dalla Biblioteca stessa.

## **5 - COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE**

L'ascolto dei cittadini e degli utenti dei Servizi comunali, in linea con quanto previsto dalla Direttiva emanata dal Ministro della Funzione Pubblica del 24.3.2004 "Rilevazione della qualità percepita dai cittadini" è un impegno prioritario della Biblioteca.

Per favorire e promuovere la capacità di dialogo e di relazione tra chi eroga il servizio e chi ne fruisce, la Biblioteca annualmente rende pubblico:

- 1) il proprio piano esecutivo di gestione, riferito all'anno in corso;
- 2) i dati sul raggiungimento degli standard previsti dalla Carta dei Servizi;
- 3) i risultati delle indagini effettuate per acquisire il giudizio degli Utenti sulle prestazioni erogate (se effettuati in quell'anno).
- 4) le tariffe dei servizi a pagamento.

Questi documenti sono richiedibili per la consultazione al banco prestiti, dove sono inoltre disponibili il Regolamento della Biblioteca, la Carta dei servizi, le Norme d'uso di Internet e la modulistica prevista.

Con le stesse finalità, la Biblioteca si impegna ad eseguire regolarmente:

- 1) rilevazioni periodiche di soddisfazione dell'utenza;
- 2) analisi dei suggerimenti e delle segnalazioni che giungono alla Biblioteca;
- 3) verifica delle situazioni in cui non vengono rispettati gli standard contenuti nella Carta dei Servizi.

## **6 - NORME TRANSITORIE E FINALI**

Copia del Regolamento e della Carta dei Servizi è esposta in Biblioteca e pubblicata sul sito internet del Comune di Bedizzole (<http://www.comune.bedizzole.bs.it>). La modulistica è disponibile presso la Biblioteca e scaricabile dal sito internet del Comune di Bedizzole.

Gli Utenti che ne facciano richiesta hanno diritto ad una copia della presente Carta dei Servizi e del Regolamento della biblioteca.

Gli articoli della presente Carta dei Servizi potranno essere modificati in qualsiasi momento tramite provvedimento della Giunta Comunale. E' compito del personale della biblioteca dare puntuale comunicazione delle modifiche apportate.

## **Norme per l'accesso al Servizio internet della Biblioteca**

### **Allegato alla Carta dei Servizi della Biblioteca comunale di Bedizzole**

#### **1 Obiettivi del servizio**

- a) La Biblioteca riconosce l'utilità dell'informazione elettronica per il soddisfacimento delle esigenze informative ed educative della comunità.
- b) La Biblioteca facilita ai propri utenti l'accesso ad internet come ulteriore strumento di informazione rispetto alle fonti tradizionali.
- c) 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: internet in Biblioteca è da intendersi, dunque, prioritariamente come fonte di informazione per finalità di ricerca, studio e documentazione.

#### **2. Qualità dell'informazione**

- a) La responsabilità delle informazioni presenti in internet è propria di ogni singolo produttore: spetta all'utente vagliare criticamente la qualità delle informazioni reperite.
- b) La Biblioteca non ha il controllo delle risorse reperibili in rete, né la completa conoscenza di ciò che internet può mettere in ogni momento a disposizione del pubblico: la stessa, quindi, non è responsabile dei contenuti offerti.

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

- a) L'accesso al servizio è consentito esclusivamente agli utenti che vi risultino iscritti, dopo aver compilato l'apposito modulo di iscrizione e aver preso visione delle presenti norme.
- b) L'uso di internet è consentito di norma a una sola persona per volta.
- c) Per l'uso di internet non è richiesta la prenotazione.
- d) Di norma, ogni utente può utilizzare internet per non più di un'ora al giorno, salvo disponibilità delle postazioni.
- e) Vengono mantenute le tracce di navigazione di ciascun utente nel rispetto della normativa sulla privacy. In qualunque momento il personale tecnico che si occupa delle postazioni informatiche è autorizzato ad effettuare controlli a campione per verificare il corretto utilizzo delle attrezzature di proprietà comunale.

#### **4. Assistenza**

- a) Il personale della Biblioteca garantisce l'assistenza di base agli utenti, compatibilmente con le altre esigenze di servizio.

#### **5. Servizi disponibili e non disponibili al pubblico**

Sono disponibili i seguenti servizi:

- a) navigazione web e scarico dati;
- b) stampa;
- c) consultazione posta elettronica personale tramite webmail.

Servizi non disponibili al pubblico:

- a) utilizzo e-mail della Biblioteca Comunale e del Comune;
- b) caricamento di file in rete (upload);
- c) Instant messaging e chat (IRC);
- d) telefonate tramite servizi come skype o videoconferenza.

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

- a) Internet non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione vigente né per visionare siti a contenuto violento, razzista o pornografico.
- b) 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.
- c) L'utente è responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, della privacy, del copyright e delle licenze d'uso.
- d) 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) E' vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware del computer della Biblioteca.
- f) E' altresì vietata l'installazione di software sul computer della Biblioteca.

## **7. Sanzioni**

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

- a. interruzione della sessione;
- b. sospensione per trenta giorni;
- c. esclusione permanente dall'accesso al servizio.

Nel caso in cui la violazione configuri un reato, oltre ad irrogare una delle sanzioni di cui ai punti precedenti, il personale procederà a denunciare il fatto alle autorità di Pubblica Sicurezza.

## **8. Utenti in età minore**

- a) L'iscrizione al servizio dei minori di 18 anni, deve essere richiesta da un genitore (o da chi esercita la potestà genitoriale), che dovrà firmare il modulo d'iscrizione e presentare un documento d'identità valido (di cui la Biblioteca conserverà la copia). E' necessario prendere visione del *Regolamento di accesso ad Internet in Biblioteca* e delle *Raccomandazioni per la sicurezza dei minori in Rete*
- b) Per i minori fino al compimento del dodicesimo anno di età è obbligatoria la presenza, per tutta la sessione di lavoro, di un genitore, o di altro maggiorenne delegato, cui compete l'assunzione piena di ogni responsabilità rispetto al minore.
- c) Il personale della Biblioteca non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di internet da parte dei minori, che è demandata ai genitori o a chi ne fa le veci.