



COMUNE DI
MISANO DI GERA D'ADDA

Provincia di Bergamo – Regione Lombardia

<p>REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI SERVIZI OFFERTI DALLA BIBLIOTECA COMUNALE</p>

Art.1 - Compiti e servizi della Biblioteca

La Biblioteca comunale di Misano di Gera D'Adda è un'istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale con la qualifica tipologica di biblioteca del Sistema Culturale Integrato della Bassa Pianura Bergamasca. La Biblioteca assicura i seguenti servizi:

- a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione del materiale librario e documentario nonché il suo uso pubblico;
- b) salvaguardia del materiale librario e documentario raro e di pregio;
- c) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni, o di altro materiale documentario concernenti il territorio del sistema bibliotecario prodotti sia in Italia sia all'estero;
- d) prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario;
- e) realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione, dei libri e dei documenti;
- f) collaborazione, anche come centro di informazione, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio del sistema bibliotecario dagli enti pubblici e privati;
- g) consultazione degli inventari degli archivi storici dei Comuni aderenti al Sistema bibliotecario intercomunale;
- h) conservazione e consultazione dell'archivio storico di pertinenza del Comune depositato presso la Biblioteca;

Inoltre la Biblioteca:

- si fa parte attiva per il deposito di una copia delle pubblicazioni curate dai Comuni associati al Sistema Culturale Integrato, dalla Provincia e dalla Regione in conformità all'art.19 della L.R. 81 del 14/12/1985;
- assicura servizi di informazione generale e specialistica e servizi di supporto alle biblioteche di base del sistema bibliotecario intercomunale.

Al fine di conseguire l'integrazione delle risorse bibliografiche e documentarie esistenti sul territorio comunale la biblioteca attua forme di collegamento e cooperazione con istituzioni bibliotecarie e archivistiche pubbliche e private attraverso apposite convenzioni.

La Biblioteca svolge altresì i compiti ad essa affidati dal Sistema Culturale Integrato della Bassa Pianura Bergamasca.

Art. 2 - Compiti del Comune

La biblioteca fa capo all'Amministrazione comunale. Essa è amministrata direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente.

In particolare il Comune:

- a) formula i programmi pluriennali e i piani annuali relativi alla Biblioteca individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e da sviluppare, le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati mediante la stipula di convenzioni e le modalità di verifica dei risultati rispetto ai programmi pluriennali regionali e provinciali;
- b) definisce le previsioni di spesa per gli interventi e servizi di cui alla lettera precedente e le relative quote di finanziamento da iscrivere a bilancio;
- c) fornisce la biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
- d) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della biblioteca;
- e) assicura la continuità dei servizi della Biblioteca adottando gli orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze delle diverse tipologie degli utenti;
- f) approva il Regolamento della biblioteca;

- g) propone alla Regione, su indicazione del bibliotecario, interventi anche pluriennali per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela delle raccolte librerie e documentarie;
- h) dispone affinché gli uffici comunali e quelli delle aziende di servizi dipendenti dal Comune depositino in biblioteca una copia delle proprie pubblicazioni;
- i) favorisce su proposta del bibliotecario la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative in orario di servizio o comunque assicurando la retribuzione ai partecipanti;
- j) assicura la conservazione e la consultazione dell'archivio storico di propria pertinenza depositato nei locali della biblioteca, provvedendo ad affidarne la responsabilità a un archivista in possesso del titolo di studio specifico;
- k) programma e cura le iniziative culturali volte a valorizzare il patrimonio delle istituzioni bibliotecarie e documentarie;

Inoltre il Comune si impegna a rispettare i propri compiti e i relativi oneri finanziari secondo quanto stabilito dall'atto istitutivo e dai programmi del Sistema Culturale Integrato della Bassa Pianura Bergamasca;

Art. 3 - Personale della Biblioteca

Le modalità e i requisiti di assunzione sono stabiliti dalle normative vigenti.

La responsabilità della biblioteca è affidata al Bibliotecario cui compete la gestione biblioteconomica e amministrativa. In particolare il Bibliotecario:

- assicura il funzionamento della biblioteca e l'erogazione dei servizi;
- svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico;
- impiega il personale secondo le esigenze dei servizi nel rispetto delle qualifiche funzionali di ciascuna unità;
- cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in biblioteca;
- fornisce al Comune le relazioni sull'attività della Biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali;

Su proposta del Bibliotecario il Comune può conferire, per lavori di particolare natura, speciali incarichi professionali.

L'impiego di eventuale personale volontario che si affianchi a quello di ruolo è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune.

Art. 4 - Apertura al pubblico della Biblioteca

L'apertura al pubblico della Biblioteca è di almeno 12 ore settimanali, per undici mesi all'anno.

La Biblioteca potrà essere chiusa per revisione annuale o ferie per un periodo non superiore a 30 giorni.

In caso di chiusura straordinaria della Biblioteca per cause eccezionali dovrà esserne data pubblica comunicazione.

Art. 5 - Ordinamento delle raccolte: fondi e sezioni

Il patrimonio librario e documentario posseduto comprende:

- fondo moderno o corrente
- fondo periodici
- fondo antico
- fondi speciali
- fondo di storia locale

Art. 6 - Incremento delle raccolte

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni, per scambi e per deposito delle pubblicazioni di cui all'art.19 della L.R.81 del 14/12/1985.

La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al Bibliotecario nel rispetto della coerenza delle raccolte, delle finalità della biblioteca e della disponibilità di bilancio.

Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca e/o dal Sistema Culturale Integrato della Bassa Pianura Bergamasca nel rispetto della coerenza delle raccolte, delle finalità della biblioteca e della disponibilità di bilancio.

Art. 7 - Donazioni e lasciti

Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della biblioteca provvede il Comune ai sensi di legge, sentito il parere del Bibliotecario.

Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente il Bibliotecario.

Art. 8 - Inventari, registri e Cataloghi

La biblioteca conserva e aggiorna su supporto cartaceo o magnetico per uso interno i seguenti inventari e registri: registro cronologico d'entrata, elenco delle opere smarrite, fuori uso o scartate, elenco degli iscritti al prestito.

La Biblioteca pone a disposizione del pubblico:

- catalogo elettronico dei libri posseduti dalla biblioteca
- catalogo elettronico dei libri posseduti dal Sistema Bibliotecario intercomunale della Bassa Pianura Bergamasca
- catalogo elettronico dei libri posseduti dalle biblioteche della Provincia di Bergamo
- inventario dell'archivio storico di pertinenza del Comune e inventari degli archivi storici di pertinenza dei Comuni associati al Sistema Culturale Integrato della Bassa Pianura Bergamasca.

Art. 9 - Procedure di catalogazione e classificazione

Tutto il materiale librario e documentario deve essere assunto in carico in un'unica serie numerica per ordine cronologico dell'apposito registro di entrata.

Ogni unità deve avere un proprio numero di ingresso.

Le procedure relative alla catalogazione, classificazione e soggettazione del patrimonio librario e documentario vengono espletate con le modalità previste dal centro di catalogazione provinciale.

Art. 10 - Conservazione

Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto la Biblioteca è tenuta a periodici interventi di pulizia e spolveratura, controllo e verifica dello stato delle raccolte.

Delle opere da restaurare deve essere compilata una scheda descrittiva, anche allo scopo di documentare gli interventi da proporre alla Regione come da precedente art. 2, lettera g).

A scopo conservativo sono previste operazioni di microfilmatura dei materiali del fondo antico dei fondi speciali e dei periodici locali, e di riproduzione fotografica delle stampe, delle miniature e delle stampe contenute nei libri antichi. Tali operazioni, al fine di avvalersi di adeguata consulenza, andranno di volta in volta concordate con il Servizio Biblioteche e beni librari e documentari della Regione Lombardia.

Art. 11 - Revisione

Periodicamente viene effettuata sulla scorta degli inventari la revisione delle raccolte librarie e documentarie.

A seguito della revisione verrà redatto un verbale sottoscritto dal Bibliotecario e conservato nell'archivio della Biblioteca.

Nel corso dell'operazione di revisione delle raccolte, spetta al bibliotecario decidere sulla opportunità di eliminare o sostituire opere logore e opere dal contenuto informativo obsoleto e di rivedere le collocazioni anche sulla base dell'effettivo utilizzo delle opere stesse.

La conservazione delle riviste Bell'Italia e Focus è di anni due; tutte le altre riviste mesi sei; quelle rivolte ai bambini/ragazzi dopo sei mesi vengono donate alle Scuole.

I documenti, una volta sdemanializzati, possono essere ceduti a titolo gratuito a enti o associazioni che ne facciano richiesta scritta, oppure posti in vendita a prezzi simbolici, altrimenti vengono eliminati.

In occasione della revisione può essere proposto lo scarto del materiale inservibile. Lo scarto del materiale librario e documentario può essere effettuato solo dopo averne sottoposto l'elenco alla direzione della biblioteca di capoluogo della provincia cui spetta il precipuo compito della conservazione. Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nel registro cronologico d'entrata, negli inventari e nei cataloghi.

Art. 12 - Consultazione in sede

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera.

La consultazione delle rimanenti opere non direttamente a disposizione degli utenti avviene per il tramite degli addetti alla distribuzione.

Gli utenti devono compilare l'apposito modulo trascrivendo, oltre ai propri dati personali, l'autore, il titolo, la segnatura.

Di regola non si concedono in lettura più di 4 opere contemporaneamente, né più di 3 tomi in una sola volta se posteriori al 1900; non più di 1 opera se anteriore al 1900.

Eventuali deroghe possono essere consentite dal Bibliotecario su richiesta motivata dell'utente.

Per la consultazione delle opere anteriori al 1300, dei manoscritti, dei materiali d'archivio, delle opere grafiche, delle stampe e manifesti, delle carte geografiche che presentano caratteri di rarità e di pregio, è richiesta la consegna di un documento di identità e il visto del Bibliotecario.

Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati, né numerati.

L'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di avere restituito i volumi presi in consultazione.

La consultazione delle opere collocate a scaffale aperto cessa un quarto d'ora prima della chiusura.

Per le opere collocate negli scaffali aperti l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato: è compito del personale della Biblioteca riporlo sullo scaffale.

Art. 13 - Prestito a domicilio

Chiunque può iscriversi al prestito per ottenere libri, riviste ed altri materiali. All'atto dell'iscrizione, presentando un documento d'identità valido e il codice fiscale, viene rilasciata all'utente una tessera personale che conferisce la facoltà di usufruire del servizio di prestito del patrimonio documentario della biblioteca e del Sistema Provinciale.

Per i minori di anni **18** l'iscrizione alla biblioteca deve essere avallata da un genitore o da chi esercita la patria potestà.

In caso di variazione dell'indirizzo, l'utente ha l'obbligo di comunicare il nuovo indirizzo alla biblioteca nel più breve tempo possibile.

La consultazione in sede e il prestito sono gratuiti.

E' possibile prendere in prestito fino ad un massimo di 25 opere a tessera (fino ad un massimo di 4 della Biblioteca Comunale di Misano di Gera D'Adda), che dovrà essere presentata all'atto di registrazione del prestito.

E' possibile prendere in prestito fino ad un massimo di 3 riviste per 15 giorni.

La durata del prestito di un libro è di 30 giorni rinnovabile per un massimo di 3 volte. Il rinnovo, da effettuarsi entro i 7 giorni successivi alla scadenza del prestito, può essere effettuato di persona, tramite richiesta telefonica dell'utente oppure via e-mail. Il prestito di un'opera prenotata non può essere rinnovato.

Se il documento richiesto non è disponibile in biblioteca perché in prestito, può essere prenotato. Il personale della biblioteca avviserà telefonicamente o via e-mail l'utente quando il documento rientra dal prestito. Se il documento richiesto non è posseduto dalla biblioteca, ma è disponibile presso altre biblioteche del Sistema Provinciale, può essere richiesto tramite il servizio di interprestito documentario ed eventualmente prenotato.

Anche in questo caso l'utente sarà tempestivamente informato non appena il documento richiesto sarà disponibile. L'utente informato della disponibilità del documento prenotato deve ritirarlo entro 10 giorni.

In caso di mancata restituzione delle opere in prestito l'utente viene avvisato telefonicamente o mediante un sollecito scritto, in forma cartacea o via e-mail. Trascorsi trenta giorni dall'avviso se l'utente non si presenta verrà avviata la procedura di esclusione temporanea o definitiva del prestito; e l'applicazione delle sanzioni definite all'art. 14 del presente regolamento. Tale misura può essere disposta anche per chi accumuli ritardi nella restituzione, per chi non sostituisca il materiale perso o danneggiato, per chi non paga le sanzioni.

Spetta al bibliotecario stabilire quali opere sono escluse dal prestito a domicilio, le modalità e le limitazioni del servizio di prestito.

Il Bibliotecario può, in qualsiasi momento, richiedere l'immediata restituzione delle opere in prestito.

Sono ammesse al prestito, le opere appartenenti al fondo corrente. Sono escluse dal prestito tutte le opere appartenenti al fondo antico, ai fondi speciali, e quelle che a giudizio del Bibliotecario devono rimanere in sede.

Art. 14 - Sanzioni

In caso di mancata restituzione, ovvero di restituzione di un'opera danneggiata, l'utente è obbligato a sostituirla con un altro esemplare identico o, nel caso in cui questa non sia più in commercio, a fornirne un'altra (es: diversa edizione) su indicazioni del Bibliotecario.

Art. 15 - Servizio Internet

Obiettivi del servizio

La Biblioteca Comunale di Misano di Gera d'Adda riconosce l'utilità dell'informazione elettronica per il soddisfacimento delle esigenze informative ed educative della comunità.

La Biblioteca comunale, offre gratuitamente ai propri utenti l'accesso a Internet come ulteriore strumento di informazione rispetto alle fonti tradizionali.

Internet è una risorsa che in biblioteca deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali della stessa, così come determinati dal Regolamento di biblioteca: Internet in biblioteca è da intendersi, dunque, prioritariamente come fonte di informazione per finalità di ricerca, studio e documentazione.

Utilizzatori

Per accedere al servizio l'utente dovrà compilare la scheda di registrazione messa a disposizione dagli addetti comunali della biblioteca, con l'indicazione dei propri dati e con l'espressa dichiarazione di accettazione delle norme del presente regolamento.

I minori di anni 14 devono essere accompagnati da un genitore o tutore legale, il quale provvederà anche a compilare e sottoscrivere la scheda di registrazione.

Giorni e orari

I giorni e gli orari di utilizzo del servizio sono i seguenti:

- martedì 14.30 – 18.00
- mercoledì 20.00 – 22.00
- giovedì 14.30 – 18.00
- sabato 09.30 – 12.30

Eventuali variazioni saranno tempestivamente comunicate con appositi cartelli da apporsi nella bacheca della Biblioteca.

Modalità di utilizzo

Ogni utente potrà usufruire del servizio per un periodo massimo di un'ora al giorno. A tal fine viene istituito un apposito registro dove ciascun utente dovrà segnare il giorno e l'ora di attivazione del servizio, l'ora di fine consultazione e la propria firma. Per ogni utente l'addetto comunale provvederà ad inserire il proprio visto di conferma dei dati riportati.

Norme di comportamento

DALLE POSTAZIONI INTERNET E' POSSIBILE:

- Navigare nelle pagine web di Internet;
- Accedere alla propria casella di posta elettronica se questa è consultabile direttamente dal web (es. web mail, caselle di Hotmail, Yahoo, ecc.);
- Spedire messaggi di posta elettronica direttamente tramite il browser, senza modificarne le configurazioni.

DALLE POSTAZIONI PUBBLICHE NON È POSSIBILE:

- Scaricare files ed attivare sessioni FTP;
- Introdurre dischetti, cd o dvd nel drive;
- Stampare pagine senza la preventiva autorizzazione;
- Postare messaggi sui gruppi di discussione (newsgroups);
- Ricevere messaggi di posta elettronica, qualora per farlo sia necessario configurare sul proprio account il client di posta;
- Fare collegamenti TELNET;
- Visitare siti che per contenuti ed immagini siano in contrasto con le finalità pubbliche del servizio (siti pornografici, erotici, violenti, ecc.);
- Accedere a siti o a richieste di prestazioni e servizi a pagamento;
- Installare programmi o applicazioni (es. per suonerie telefonini, ecc.);
- Alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni software e hardware dei computer del servizio;

L'UTENTE E' TENUTO INOLTRE A:

- rispettare la Netiquette e in particolare le seguenti regole di utilizzo:
- non recare disturbo o danno agli altri utilizzatori della Rete tramite l'invio di messaggi di posta elettronica commerciali, propagandistici, pubblicitari, relativi ad argomenti/pratiche discutibili (es. catena S. Antonio), o comunque messaggi informativi non espressamente richiesti;

- non compiere azioni di “mail indiscriminato - spamming”;
- non usare nessun altro tipo di procedura, né altro software che non sia Internet Explorer;
- osservare le leggi vigenti in materia di diritto d’autore e tutela della privacy nonché le specifiche norme penali relative al settore informatico, oltre ad ogni altra disposizione di legge;
- assumersi la totale responsabilità per il contenuto dei messaggi trasmessi;
- riconoscere che il Servizio non è responsabile in alcun modo per il contenuto, la qualità, la validità di qualsiasi informazione reperita in rete;
- sollevare l’Amministrazione da qualsiasi responsabilità per qualsiasi evento subito in proprio o arrecato a terzi durante o a seguito dell’utilizzazione del collegamento Internet a mezzo della postazione messa a disposizione dal servizio;
- assumere in generale ogni responsabilità derivante dall’uso del servizio Internet;

Stampa di pagine

La stampa di pagine deve essere autorizzata dal personale addetto della Biblioteca, e sarà computata secondo la tabella esposta presso la Biblioteca.

Il relativo pagamento viene effettuato immediatamente e annotato in un apposito registro.

Esclusioni

La violazione delle norme del presente regolamento comporta l’immediata esclusione dal servizio.

Art. 16 - Riproduzione fotostatica, fotografica e microfilmatura

Il servizio fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca ed ha i seguenti costi:

fotocopia foglio A4: 15 centesimi

fotocopia foglio A3: 20 centesimi

se la richiesta di copie è superiore a 10 fogli, i costi sono i seguenti:

fotocopia foglio A4: 13 centesimi

fotocopia foglio A3: 17 centesimi

Di norma non possono essere fotocopiati i materiali che presentino rischi di deterioramento, i periodici e le altre opere rilegate nonché quelle che per le loro dimensioni o la consistenza

della carta possono deteriorarsi, i periodici e gli altri materiali microfilmati per i quali si può però ottenere una copia direttamente dal microfilm.

Permessi possono essere concessi dal Bibliotecario in caso di comprovata necessità di studio.

Le riproduzioni fotografiche del materiale della Biblioteca sono possibili su richiesta da presentare al Bibliotecario indicando le opere da riprodurre. Il Bibliotecario rilascia il permesso a condizione che il materiale non venga danneggiato, la riproduzione avvenga nei locali della Biblioteca, non venga usato il flash.

Le spese di riproduzione sono a totale carico dei richiedenti che si accordano direttamente con i fotografi. In ogni caso alla Biblioteca dovrà essere consegnato il negativo o una copia della diapositive che restano di proprietà della Biblioteca ordinati nell'archivio fotografico per l'utilizzazione di chiunque lo richieda.

La riproduzione del materiale fotografico della Biblioteca è consentita. Le condizioni saranno di volta in volta stabilite dal Bibliotecario in relazione alla provenienza dei materiali, tenuto conto delle norme legislative che disciplinano le proprietà e la riproduzione dei materiali fotografici.

Art. 17 - Norme di comportamento per il pubblico

Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi in particolare alle norme di cui ai commi seguenti.

Le sale di lettura sono a disposizione di chi intende consultare il materiale della Biblioteca; in esse va osservato il silenzio. L'utente non deve abbandonare il proprio posto di lettura lasciandovi incustoditi i libri chiesti per la consultazione. La Biblioteca non risponde dei libri di proprietà privata introdotti in Biblioteca.

E' vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale. Le riproduzioni fotografiche o fotostatiche possono essere eseguite solo sotto la responsabilità del Bibliotecario.

E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri e strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in Biblioteca.

Chi smarrisce o danneggia materiali o arredi di proprietà della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico o, se non fosse possibile, versando una somma corrispondente al doppio del valore di ciò che si deve sostituire: tale valore é stimato dal Bibliotecario.

In ogni parte della Biblioteca è vietato fumare.

Qualora vengano accertate infrazioni al presente Regolamento il Bibliotecario adotterà i provvedimenti di competenza escludendo i contravventori della biblioteca. Sarà pure escluso chi darà false generalità nei moduli di richiesta del materiale.

Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della Biblioteca, compreso il comportamento del personale, dovrà rivolgersi al Direttore e, se del caso, al Presidente della Commissione della Biblioteca.

Art. 18 - Uso dei locali della Biblioteca per altre attività

L'uso dei locali della Biblioteca per attività promosse da altre Istituzioni o Associazioni deve essere regolato in modo da non interferire con il normale funzionamento della Biblioteca e non danneggiarne i materiali e le attrezzature: deve essere autorizzato dal Sindaco o Assessore delegato previo accordo con il responsabile della biblioteca.

Art. 19 - Modifiche al presente Regolamento

Ogni modifica al presente Regolamento deve essere deliberata dal Consiglio Comunale.

Art. 20 Pubblicizzazione del Regolamento

Il presente Regolamento deve essere esposto o comunque messo a disposizione degli utenti della Biblioteca.

INDICE

- Art. 1 - Compiti e servizi della Biblioteca
- Art. 2 - Compiti del Comune
- Art. 3 - Personale della Biblioteca
- Art. 4 - Apertura al pubblico della Biblioteca
- Art. 5 - Ordinamento delle raccolte: fondi e sezioni
- Art. 6 - Incremento della raccolte
- Art. 7 - Donazioni e lasciti
- Art. 8 - Inventari, registri e cataloghi
- Art. 9 - Procedure di catalogazione e classificazione
- Art.10 - Conservazione
- Art.11 - Revisione
- Art.12 - Consultazione in sede
- Art.13 - Prestito a domicilio
- Art.14 – Sanzioni
- Art.15 – Servizio Internet
- Art.16 - Riproduzione fotostatica, fotografica e microfilmatura
- Art.17 - Norme di comportamento per il pubblico
- Art.18 - Uso dei locali della Biblioteca per altre attività
- Art.19 – Modifiche al presente Regolamento
- Art.20 - Pubblicazione del Regolamento

MODULO DI ISCRIZIONE AL SERVIZIO INTERNET

Presenza visione del Regolamento della Biblioteca di Misano di Gera D'Adda

Io sottoscritto/a _____

Iscritto/a alla Biblioteca di _____ con tessera n. _____

Accetto di rispettarne le regole e, in particolare, mi impegno a:

- non danneggiare o rimuovere le configurazioni software e hardware dei computer della Biblioteca;
- osservare le leggi vigenti relative al copyright, alla frode e alla privacy e ogni altra disposizione di legge;
- farmi carico integralmente di ogni onere o costo per accessi a siti o richieste di prestazioni e servizi a pagamento della rete;
- utilizzare la posta elettronica secondo quanto disposto dall'art. 4 del Regolamento del servizio Internet e ad assumere la completa responsabilità per il contenuto dei messaggi immessi;
- riconoscere che la Biblioteca non è responsabile per il contenuto, la qualità la validità di qualsiasi informazione reperita in rete;
- 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 di postazione della Biblioteca;
- assumere in generale ogni responsabilità derivante dall'uso del servizio Internet in Biblioteca;
- riconoscere che il non rispetto del Regolamento comporterà l'applicazione di sanzioni nei miei confronti

data _____ Firma _____

MODULO DI ISCRIZIONE AL SERVIZIO INTERNET PER MINORENNI

Io sottoscritto/a _____

Iscritto/a alla Biblioteca di _____ con tessera n. _____

In qualità di genitore o tutore, autorizzo mio/a figlio/a

Nome e Cognome _____

Iscritto/a alla Biblioteca di _____ con tessera n. _____

A fruire del servizio Internet della Biblioteca, assumendomi ogni responsabilità dell'uso che egli/ella ne farà.

Data _____ Firma _____

* Si raccomanda ai genitori la visione del documento, depositato presso la biblioteca, contenente informazioni, avvertenze e suggerimenti dal titolo "Raccomandazioni per la sicurezza dei minori in rete ad uso dei genitori".

ALCUNI CONSIGLI PER UNA NAVIGAZIONE SICURA AD USO DEI RAGAZZI

- 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 darò mai a nessuno la mia password, neanche al mio migliore amico.
- Non invierò a nessuno mie foto.
- 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 o 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 sulla rete che creano disagio o di cui non capisco bene lo scopo.