

# **Comune di Serravalle Pistoiese**

## **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

### **Titolo 1**

#### **Finalità e principi**

##### **Art.1 - Principi e Finalità del Servizio**

Il Comune di Serravalle Pistoiese favorisce, secondo i principi sanciti dalla Costituzione e nel rispetto di quanto stabilito dallo Statuto, lo sviluppo civile, sociale e culturale dei cittadini e ne riconosce il diritto all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata.

Il Comune assegna alla Biblioteca Comunale, in quanto strumento fondamentale di attuazione di tale diritto, la funzione di garantire l'accesso ai documenti e alle informazioni.

Il Comune di Serravalle Pistoiese riconosce e fa propri come riferimenti fondamentali per l'attività e la gestione della biblioteca i principi contenuti nel "Manifesto delle biblioteche pubbliche" (Unesco) e nelle "Raccomandazioni per le biblioteche pubbliche" (I.F.L.A).

Il Comune di Serravalle Pistoiese garantisce "il diritto all'informazione, allo studio, alla cultura, alla continuità formativa e all'impiego del tempo libero", ai sensi del comma 2 dell'art. 2 della Legge Regionale 35/1999 affidando alla biblioteca comunale la funzione di centro informativo locale.

##### **Art. 2 - Organizzazione e funzioni**

Per i motivi sopra esposti la Biblioteca Comunale organizza e gestisce servizi rivolti a tutti i cittadini, con imparzialità e nel rispetto delle varie opinioni, si adopera attivamente per soddisfare la domanda informativa e documentaria, promuove la conoscenza dei propri servizi verso il pubblico, sia reale che potenziale, e la partecipazione attiva degli utenti.

##### **Art. 3 - Adesione alla Rete Documentaria Provinciale**

La Biblioteca Comunale aderisce alla Rete Documentaria Provinciale, ai sensi dell'art. 8 della L.35/1999, con l'obiettivo di realizzare forme di collaborazione interbibliotecaria che diano vita a progetti da attuare congiuntamente e che valorizzino il patrimonio comune e ne favoriscano la più ampia fruizione.

### **Titolo 2**

#### **Patrimonio e Bilancio**

##### **Art. 4 - Patrimonio e gestione del materiale documentario**

Il patrimonio della biblioteca è costituito dagli arredi, dalle attrezzature, dalle raccolte librerie e documentarie nonché da materiale multimediale e da ogni altro supporto informativo e culturale che abbia attinenza o rispondenza con le finalità della biblioteca, regolarmente inventariato.

La biblioteca utilizza lo strumento dello scambio di materiale, su qualsiasi supporto fisico, con altri enti, al fine di incrementare e valorizzare le proprie risorse bibliografiche.

## **Art. 5 - Gestione finanziaria**

I bilanci di previsione annuale e pluriennale del Comune, prevedono gli stanziamenti di entrata e di spesa afferenti alla biblioteca.

## **Art. 6 - Gestione biblioteconomica**

La Biblioteca incrementa le proprie raccolte per acquisto, dono, deposito o scambio. Le acquisizioni vengono tempestivamente inventariate, catalogate, trattate per la disponibilità al pubblico. Una parte degli acquisti viene riservata all'accoglimento delle richieste degli utenti.

Il materiale documentario ed informativo della Biblioteca viene organizzato materialmente e concettualmente per la disponibilità dell'utenza secondo i principi e i metodi della biblioteconomia, bibliografia, documentazione e scienza dell'informazione. Tutti gli inventari e cataloghi della Biblioteca sono disponibili direttamente al pubblico ed organizzati in funzione della loro massima accessibilità e facilità d'uso.

La biblioteca adotta norme biblioteconomiche e standard nazionali e internazionali per la conservazione, la catalogazione descrittiva e per autori tenuto conto delle disposizioni nazionali, regionali e locali in materia.

Il materiale documentario inventariato che sia stato smarrito o sottratto alle raccolte, oppure non avente carattere locale, né di rarità o di pregio, deteriorato, obsoleto, privo di interesse per il servizio, viene segnalato in apposite liste e scaricato dalle registrazioni inventariali successivamente a provvedimento di determinazione.

## **Titolo 3 Servizi al pubblico**

### **Art. 7 - Criteri generali**

La Biblioteca, compatibilmente con i locali di cui dispone, organizza una sezione riservata ai ragazzi delle diverse fasce di età, una emeroteca, uno spazio per la consultazione e la lettura, uno spazio multimediale, un'area DVD, un servizio informazioni. La Biblioteca gestisce inoltre servizi di consulenza bibliografica, di orientamento e informazione sull'uso del catalogo on-line, assistenza alle ricerche su basi dati locali o remote, distribuzione, prestito, prestito interbibliotecario, riproduzione.

Gli spazi e i servizi in cui si articola la Biblioteca sono organizzati per garantire la più ampia soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

L'accesso alla Biblioteca, i servizi di consultazione dei documenti e dei cataloghi, la lettura e il prestito sono gratuiti, ai sensi dell'art. 4 della Legge Regionale 35/1999.

### **Art. 8 - Accesso alla Biblioteca**

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito. Per accedere ai locali della biblioteca è obbligatorio depositare in guardaroba borse e zaini. Il guardaroba è sorvegliato mediante telecamere a circuito chiuso e sistema di videoregistrazione. La biblioteca non risponde per il denaro o gli oggetti di valore depositati nel guardaroba né per gli oggetti personali smarriti all'interno dei locali.

L'utente deve compilare il modulo delle presenze. Nella sala non dovrà disturbare gli altri, né danneggiare documenti, accessori, strutture. In tutti i locali della Biblioteca è vietato fumare.

### **Art. 9 - Orario di apertura**

L'orario di apertura della Biblioteca è strutturato in modo da consentire un'adeguata fruizione da parte dell'utenza.

### **Art. 10 - Iscrizione alla Biblioteca**

L'iscrizione alla biblioteca è gratuita, a tempo indeterminato e dà diritto ad accedere a tutti i servizi offerti dalla Biblioteca. Sono ammessi al servizio di prestito tutti i residenti nei comuni della provincia di Pistoia e coloro che vi lavorino stabilmente.

L'iscrizione comporta il rispetto del presente regolamento, l'inserimento dei dati personali nell'archivio elettronico della biblioteca e ne consente il trattamento nei limiti e con le modalità necessarie allo svolgimento delle finalità istituzionali dell'Ente ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni

All'atto dell'iscrizione l'utente è tenuto ad esibire un documento di identificazione personale valido ai sensi di legge. Verranno registrati generalità, indirizzo, recapito telefonico ed eventuale posta elettronica, insieme ad altri dati utili per l'effettuazione di statistiche sulla composizione dell'utenza (sesso, professione, titolo di studio, eventuale scuola frequentata, etc.). I dati vengono acquisiti ed utilizzati nel rispetto della normativa vigente sulla tutela dei dati personali, esclusivamente per l'espletamento del servizio di prestito, per l'elaborazione delle statistiche ad esso connesse e per l'invio del materiale informativo e promozionale relativo alle attività promosse dalla biblioteca e dall'assessorato alla cultura. L'interessato può rifiutarsi di fornire dati personali non strettamente connessi al servizio di prestito, o, una volta forniti, può revocare in qualsiasi momento l'assenso al loro utilizzo. L'utente è tenuto a comunicare tempestivamente eventuali cambiamenti di residenza o telefono.

Al momento dell'iscrizione viene rilasciata una tessera strettamente personale. In caso di smarrimento sarà interesse dell'utente avvisare la Biblioteca per consentirne l'annullamento. Il titolare della tessera è invitato a controllare il regolare svolgimento di tutte le operazioni relative al prestito (in particolare di quelle di restituzione).

### **Art. 11 - Servizio di prestito locale**

L'accesso al prestito è gratuito ed è riservato ai possessori della relativa tessera. Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.

È vietato passare ad altri le opere ricevute in prestito.

Non potranno essere concessi in prestito alla stessa persona più di tre (3) volumi e non più di un (1) documento multimediale (DVD).

La durata del prestito dei volumi è di trenta (30) giorni e può essere prorogata per uguale periodo solo su richiesta fatta prima della scadenza, per una sola volta e solo se l'opera non sia stata precedentemente prenotata. Gli utenti possono prenotare le opere che al momento della richiesta risultino già in prestito ad altri. E' possibile prenotare fino a due opere. La prenotazione, così come il rinnovo del prestito, può essere effettuata anche tramite richiesta telefonica, oppure via e-mail o fax. Il personale della biblioteca avviserà l'utente quando il documento si renderà disponibile. La prenotazione si intenderà valida fino al 5° giorno dall'avviso di disponibilità, dopo il quale decade l'effetto della prenotazione.

La durata del prestito di DVD è di sette (7) giorni e non è consentito il rinnovo al fine di rendere possibile una rapida circolazione del materiale multimediale.

### **Art. 12 - Documenti esclusi dal prestito**

Sono esclusi dal prestito:

i periodici e gli opuscoli; le enciclopedie, i dizionari, le bibliografie, i repertori e simili opere di consultazione ; tutti i materiali bibliografici da registrare, bollare e catalogare.

### **Art. 13 - Prestito interbibliotecario**

La Biblioteca aderisce al servizio di prestito interbibliotecario della Rete Documentaria Pistoiese e al servizio di prestito dei libri fra le biblioteche delle Reti documentarie della Toscana.

Il servizio di prestito interbibliotecario rende possibile la circolazione dei documenti fra le biblioteche a livello locale, nazionale ed internazionale, allo scopo di corrispondere alla richiesta degli utenti di accedere ai documenti anche non presenti localmente.

Al di fuori del territorio regionale le richieste di prestito interbibliotecario prevedono costi a carico dell'utente, in base alla richiesta della biblioteca prestante e alle tariffe postali in vigore.

Per accedere al servizio di prestito interbibliotecario interno alla Rete di Pistoia è sufficiente essere iscritti al prestito locale di una delle biblioteche.

L'utente delle biblioteche toscane può accedere al prestito interbibliotecario con altre biblioteche toscane quando il libro non sia disponibile nella propria biblioteca o nel Sistema bibliotecario di riferimento.

Il prestito interbibliotecario è rivolto esclusivamente a biblioteche; i singoli utenti devono quindi rivolgersi alla loro biblioteca per inoltrare la domanda di prestito.

Sono esclusi dal prestito interbibliotecario tutto il materiale multimediale e i documenti già esclusi dal prestito locale.

Se l'utente che ha prenotato una o più opere in prestito interbibliotecario non si presenta per il ritiro entro i cinque (5) giorni successivi all'arrivo, il libro sarà restituito alla biblioteca che lo ha concesso.

La biblioteca che restituisca gravemente danneggiato o smarrisca un documento in prestito dovrà provvedere alla sua sostituzione, che potrà avvenire con un altro esemplare della stessa edizione o di edizione diversa purché della stessa completezza e d'analogia veste tipografica.

### **Art. 14 - Consultazione in sede**

L'accesso alla consultazione del materiale librario, dei giornali, delle riviste e delle pubblicazioni elettroniche, e del materiale audiovisivo e informatico che la normativa vigente esclude dal prestito è libero e gratuito. Per usufruirne non è necessaria l'iscrizione alla biblioteca.

La collocazione delle opere è a scaffalatura aperta e le stesse possono essere prelevate direttamente dagli scaffali. Per le opere collocate negli scaffali aperti, l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale consultato: è compito del personale della biblioteca riporlo sullo scaffale. Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati né numerati.

E' a disposizione degli utenti il catalogo in linea della biblioteca. La biblioteca mette altresì a disposizione, con possibilità di utilizzo, i principali cataloghi in rete italiani e internazionali.

### **Art. 15. Uso Area DVD**

All'interno della biblioteca multimediale è possibile vedere DVD presso l'apposita postazione. L'utente ha l'obbligo di chiedere il materiale in visione al personale della biblioteca e dovrà procedere alla visione singolarmente e con l'ausilio di apposite cuffie.

#### **Art. 16 - Utilizzo degli elaboratori multimediali e Servizi on line**

Nella Biblioteca sono disponibili postazioni Internet e multimediali. L'accesso ai computer, senza l'attivazione del servizio di Internet, è libero e gratuito. E' vietato alterare dati immessi da altri e svolgere operazioni che influenzino o compromettano la regolare operatività della rete locale, o ne restringano la fruizione per gli altri utenti. E' vietato inoltre installare, alterare, rimuovere o danneggiare i software. La biblioteca non è responsabile dei danni eventualmente subiti dai computer portatili degli utenti che decidono di allacciarsi alla rete elettrica della biblioteca stessa.

E' possibile accedere direttamente ai servizi on-line secondo le modalità del disciplinare per l'accesso al servizio Internet allegato, che costituisce parte integrante del presente Regolamento,

L'accesso agli elaboratori multimediali e ai servizi on-line sarà gestito secondo le norme di cui al D. L. n. 144 del 27/07/2005 e successive modificazioni e del D.M. 16/08/2005.

L'accesso è consentito esclusivamente agli utenti iscritti alla Biblioteca che ne abbiano fatto richiesta. Prima di accedere ai servizi telematici offerti, l'utente dovrà essere identificato e dovranno essere acquisiti i dati anagrafici, il tipo e il numero di un documento d'identità, nonché la riproduzione del documento stesso.

#### **Art. 17 - Servizio di riproduzione**

Gli utenti possono avvalersi del servizio di fotocopiatura del materiale di proprietà della Biblioteca e del servizio di stampa. La riproduzione dei documenti è consentita per uso personale o di studio. Il servizio viene consentito nel rispetto delle vigenti norme in materia di tutela del diritto d'autore (Legge 248 del 18 agosto 2000) e quindi è limitato ad un massimo del 15% del contenuto di un libro o di un fascicolo di rivista (pubblicità escluse). Apposita informazione al riguardo deve essere fornita agli utenti. Il servizio è a pagamento. Le tariffe determinate dovranno risultare ben visibili all'interno dei locali della biblioteca

#### **Art. 18 - Servizio di informazione, assistenza e consulenza**

La Biblioteca cura e promuove l'informazione agli utenti sul proprio materiale documentario, la sua dislocazione, sui servizi forniti e sulle loro modalità di utilizzo. La Biblioteca fornisce agli utenti un servizio di assistenza alle ricerche informative e documentarie e di consulenza bibliografica. I cataloghi automatizzati e i collegamenti Internet o a banche dati remote disponibili e funzionanti in Biblioteca per l'uso pubblico, sono direttamente accessibili da parte degli utenti. L'assistenza e consulenza è garantita anche a distanza ad utenti che si rivolgano alla Biblioteca per via postale, telefonica e telematica.

#### **Art. 19 - Servizi per i ragazzi**

In considerazione delle particolari esigenze dell'utenza più giovane la Biblioteca organizza servizi specifici rivolti ai bambini e ai ragazzi. I servizi, articolati anche in considerazione delle diverse fasce d'età, tendono all'obiettivo prioritario di offrire la massima accessibilità al fine di promuovere la libera creatività e lo sviluppo delle capacità espressive, critiche e conoscitive dei bambini e dei ragazzi.

Per il raggiungimento di questi obiettivi vengono attuate anche iniziative di promozione dei servizi e dei materiali disponibili e della produzione editoriale e documentaria per ragazzi, rivolte a gruppi di utenza libera o organizzata, riservando particolare attenzione al mondo della scuola, verso il quale vengono annualmente formulate apposite proposte e ricercate collaborazioni su progetti specifici.

## **Titolo 4 Diritti e Doveri dell'utente**

### **Art. 20 - Informazione agli utenti**

La biblioteca assicura piena informazione agli utenti sull'erogazione dei servizi attraverso il presente regolamento, la segnaletica interna e quanto altro risulti necessario.

### **Art. 21 - Suggerimenti**

La Biblioteca conserva e sviluppa le raccolte in riferimento alle richieste e alle esigenze dell'utenza e alle proprie caratteristiche. Gli utenti dunque possono proporre suggerimenti per migliorare i servizi e per l'acquisizione di nuovi strumenti documentali. Le proposte per acquisto di materiale documentario saranno valutate dal personale della biblioteca, sulla base della corrispondenza ai criteri di incremento in atto e dei limiti del bilancio.

La biblioteca può respingere la richiesta d'acquisto qualora non sia coerente con le caratteristiche patrimoniali della biblioteca o qualora il libro richiesto sia fuori commercio.

### **Art. 22 - Reclami**

Gli utenti devono essere sempre informati delle decisioni che li riguardano.

Possono essere presentati reclami per iscritto, al Responsabile del Servizio, in merito a qualsiasi forma di disservizio o malfunzionamento che limiti la fruibilità dei servizi stessi, nonché in ordine ad ogni comportamento contrario ai principi del presente regolamento.

Agli utenti è garantito l'accesso alle informazioni in base alla L. 241/1990 e successive modificazioni con i limiti previsti da questa, e dal D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni (Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali).

### **Art. 23 - Norme di comportamento generali per il pubblico e sanzioni**

Chiunque usufruisca dei servizi offerti dalla biblioteca deve garantire il rispetto dei diritti altrui e attenersi in particolare alle norme di cui ai commi che seguono.

E' vietato:

fumare in tutti gli spazi della biblioteca, inclusi quindi il bagno, l' antibagno, la zona relax e le scale;

assumere atteggiamenti non consoni all'ambiente, trattenersi per fini estranei alla fruizione del materiale documentario, parlare a voce alta, consumare cibi e bevande, introdurre animali e utilizzare i telefoni cellulari;

introdursi negli uffici della biblioteca e/o prendere dagli scaffali e dai tavoli degli impiegati qualsiasi libro od oggetto;

il ricalco o ritaglio delle illustrazioni o altro che possa, comunque, macchiare o danneggiare il materiale, pena l'esclusione temporanea o definitiva dai servizi della biblioteca;

danneggiare arredi e attrezzature della biblioteca;

scrivere sui muri e sugli arredi.

Nei confronti dei responsabili di atti vandalici sarà provveduto mediante denuncia alle competenti autorità di P.S.

E' altresì penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri e strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggi opere e materiale della biblioteca.

L'utente che tenga nell'ambito dei locali adibiti a biblioteca o delle loro pertinenze un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico, ovvero che non intenda rispettare le norme previste dal presente regolamento, potrà essere dapprima richiamato ed in caso di reiterata inosservanza allontanato dal personale della biblioteca, che farà rapporto tempestivo sull'accaduto al Responsabile del servizio.

In caso di smarrimento o di grave deterioramento, l'utente dovrà provvedere alla sostituzione dell'opera con altro esemplare della stessa edizione o di edizione diversa purché della stessa completezza e d'analogia veste tipografica.

All'utente che non restituisca puntualmente il materiale preso in prestito è rivolto l'invito a restituirlo entro cinque (5) giorni dalla data d'invio del sollecito. Al tempo stesso l'utente è escluso dal servizio di prestito locale e interbibliotecario fino a restituzione avvenuta.

Nel caso di ritardi ripetuti e/o prolungati può essere disposta la sospensione temporanea o definitiva dal prestito.

Il mancato rispetto delle condizioni del prestito interbibliotecario da parte dell'utente comporterà l'esclusione dal prestito locale e interbibliotecario.

L'utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni, nella misura stabilita dall'Amministrazione Comunale.

## **Disposizioni finali**

### **Art.24 - Norme di rinvio**

Per quanto non previsto dal presente regolamento valgono le norme dei regolamenti comunali oltre alle leggi regionali e nazionali

### **Art. 25 -Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla intervenuta esecutività della relativa deliberazione di approvazione.

# **Biblioteca Comunale di Serravalle Pistoiese**

## ***Disciplinare di accesso ad internet***

Presso la Biblioteca sono a disposizione degli utenti postazioni Internet (di cui almeno 2 riservate ai minori)

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

Il servizio Internet consente alle biblioteche di soddisfare i bisogni informativi e culturali delle comunità locali e dei singoli utenti, ed è un ulteriore strumento d'informazione che integra le tradizionali fonti cartacee o multimediali.

La biblioteca, riconoscendo la funzione indispensabile svolta dalle risorse elettroniche per il soddisfacimento delle esigenze informative della comunità, offre ai propri utenti l'accesso ad Internet per le finalità, coerenti con le funzioni della biblioteca stessa, di ricerca, studio e impiego del tempo libero.

### **2. Qualità dell'informazione**

La biblioteca non è responsabile della qualità e del contenuto delle informazioni reperite attraverso la rete Internet ed invita pertanto i propri utenti ad un uso critico e selettivo delle risorse reperibili in rete. La qualità e i contenuti dovranno essere vagliati direttamente dall'utente.

La Biblioteca non ha la completa conoscenza di ciò che Internet è in grado di mettere a disposizione del pubblico in ogni momento. La biblioteca non è comunque responsabile dell'uso di Internet da parte degli utenti.

### **3. Servizi offerti al pubblico**

Sono disponibili i seguenti servizi:

Consultazione WWW

Scarico dei dati. La biblioteca non è responsabile di eventuali danni ai supporti utilizzando dall'utente per lo scarico dei dati.

Stampe

Posta elettronica presso fornitori di free-mail gratuita

Tutti gli altri servizi si intendono esclusi.

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

Il servizio è gratuito ed è rivolto agli utenti iscritti al prestito.

All'atto dell'iscrizione occorre presentare un documento d'identità valido e firmare la dichiarazione di accettazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento. Per accedere al servizio è necessario prenotarsi e la durata massima di una sessione di navigazione



è di 60 minuti nel caso in cui le postazioni siano libere da ulteriori prenotazioni. L'utente dovrà lasciare la postazione dopo 30 minuti se ci sono altre prenotazioni. Per occupare una delle postazioni è necessario registrarsi presso il banco-prestiti.

Per l'unica sessione di consultazione giornaliera l'utente è tenuto a compilare apposito modulo che documenta il giorno, l'ora e la postazione utilizzata. Ogni postazione multimediale può essere utilizzata al massimo da due persone contemporaneamente.

La Biblioteca Comunale non è in grado di garantire la riservatezza dei siti visitati dagli utenti. L'Amministrazione Comunale di Serravalle Pistoiese per motivi gestionali controlla la propria rete, attraverso appositi programmi informatici. In qualunque momento il personale della biblioteca ha facoltà di verificare il corretto utilizzo degli strumenti da parte degli utenti del servizio.

## **5. Utenti in età minore**

Gli utenti minori di 18 anni possono accedere al servizio previa sottoscrizione da parte di un genitore (o di chi ne fa le veci) dell'apposito modulo allegato. Con tale autorizzazione i genitori sollevano la Biblioteca da qualsiasi responsabilità relativa all'utilizzo di Internet da parte di bambini e ragazzi minorenni. Nel caso in cui il genitore o chi ne fa le veci che ha firmato il modulo di autorizzazione per il minore ritenga opportuno non permettere più l'accesso a tale servizio, è tenuto a presentarsi di persona in Biblioteca per la revoca della sottoscrizione precedente.

Unicamente i genitori o i tutori - non la biblioteca e il suo staff - sono responsabili per le informazioni reperite via Internet dai loro figli o dai minori loro affidati.

Il personale della biblioteca non è altresì tenuto a svolgere funzioni di controllo sull'uso di Internet da parte dei minori.

## **6. Responsabilità dell'utente**

Le postazioni multimediali non possono essere utilizzate per scopi vietati dalla legge. L'utente è responsabile civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, dell'uso fatto del servizio di Internet.

L'utente è tenuto ad usare correttamente gli strumenti che la biblioteca mette a disposizione; in particolare è vietato rimuovere, modificare o danneggiare la configurazione hardware e software dei PC, installare programmi ed in generale svolgere operazioni che influenzino o compromettano la regolare operatività sia delle macchine che della rete.

L'utente è tenuto a segnalare tempestivamente qualsiasi malfunzionamento, anomalia o alterazione riscontrata durante l'utilizzo di Internet.

E' vietato alterare dati immessi da altri e svolgere operazioni che influenzino o compromettano la regolare operatività della rete, o ne restringano la fruizione per gli altri utenti.

## **7. Sanzioni**

In qualunque momento il personale della biblioteca può verificare il corretto utilizzo degli strumenti da parte degli utenti del servizio. La biblioteca si riserva di denunciare l'utente alle autorità competenti per le attività illecite o illegali dallo stesso eventualmente compiute.

L'uso scorretto del medesimo può comportare, in ordine alla gravità della violazione commessa, l'interruzione della sessione, la sospensione o l'esclusione dal servizio, la denuncia alle autorità competenti.

Le spese derivanti da eventuali danni causati da un uso improprio delle apparecchiature sono a carico dell'utente.

#### **8. Assistenza del personale.**

Solo il personale della Biblioteca è tenuto all'accensione e spegnimento dei computer e delle stampanti; lo stesso garantisce l'assistenza di base agli utenti per l'attivazione della connessione Internet.

#### **9. Pubblicità del presente disciplinare.**

Una copia del presente disciplinare è collocata accanto ad ogni postazione Internet e sul banco-prestiti, ai fini della consultazione da parte dell'utente. La versione elettronica di tale documento è pubblicata all'interno del sito web della biblioteca.

DICHIARAZIONE DI ACCETTAZIONE

Il \_\_\_\_\_ sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_  
Via \_\_\_\_\_

dichiara

di aver preso visione del disciplinare di accesso ad Internet e di averne accettato tutte le norme in esso stabilite.

Firma