



**COMUNE DI CERNUSCO LOMBARDONE**  
PROVINCIA DI LECCO

**REGOLAMENTO**  
**BIBLIOTECA COMUNALE**

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 29 del 07/08/2003

## **Art.1 – Finalità e norme di riferimento**

Con riferimento alla L.R. n. 81 del 14.12.1985 “Norme in materia di biblioteche e archivi storici di Enti Locali o di interesse locale” all’art. 3 punto 1 lettera a) che prevede “l’attuazione di una rete integrata di strutture e di servizi bibliotecari e documentari nel territorio regionale” mediante l’organizzazione in Sistemi Bibliotecari (art.7), il Comune di Cernusco Lombardone, intende fornire un servizio di pubblica lettura mediante l’istituzione di una Biblioteca di base, aderente al Sistema Bibliotecario del Meratese.

## **Art. 2 – Compiti e servizi**

La Biblioteca di base del Comune di Cernusco Lombardone, associata al Sistema Bibliotecario Meratese, è un centro informativo locale che rende prontamente disponibile per i suoi utenti ogni genere di conoscenza ed informazione.

La Biblioteca di base 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 tradizionale, dei seriali, e del materiale non librario (no book materials), 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 comunale;
- d) prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario;
- e) realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni di diffusione della lettura e dell’informazione, del libro e del documento;
- f) collaborazione, anche come centro di informazione, alle attività ed ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati;
- g) servizio Internet come da disposizioni e da modalità espresse nell’allegato al presente Regolamento (ALLEGATO 1).
- h) messa a disposizione di mezzi e tecnologie informatiche

Al fine di perseguire l’integrazione delle risorse bibliografiche e documentarie esistenti sul territorio comunale, la Biblioteca di base può attuare forme di collegamento e cooperazione con istituzioni bibliotecarie ed archivistiche pubbliche e private attraverso apposite convenzioni.

La Biblioteca di base svolge altresì i compiti ad essa affidati dal Sistema Bibliotecario Meratese.

## **Art.3 – Compiti del Comune**

La Biblioteca di base fa capo al Comune, che ne garantisce il funzionamento.

In particolare il Comune:

- a) formula, sentita la Commissione di cui al successivo art.5, i programmi pluriennali e i piani annuali relativi alla Biblioteca di base 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 rispetto ai piani pluriennali regionali e provinciali;
- b) definisce le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi di cui alla lettera precedente e le relative quote di finanziamento da iscrivere a bilancio;
- c) fornisce la Biblioteca di base di personale professionale qualificato, di cui al successivo art. 4;
- d) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della Biblioteca di base;
- e) assicura la continuità dei servizi della Biblioteca di base adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti;
- f) approva il Regolamento della Biblioteca di base e ne nomina la Commissione;

- g) propone alla Regione, su indicazione dell'Assistente Biblioteca, interventi anche pluriennali per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela del materiale librario e documentario raro e di pregio, sentito il parere della biblioteca centro sistema e/o della biblioteca capoluogo di provincia, dandone comunicazione alla Provincia;
- h) favorisce la partecipazione dell'Assistente Biblioteca alle iniziative formative in orario di lavoro;
- i) programma e cura le iniziative culturali volte alla diffusione della lettura.

Il Comune si impegna inoltre a rispettare i propri compiti e i relativi oneri finanziari secondo quanto stabilito dall'atto istitutivo e dai programmi del Sistema Bibliotecario Meratese.

#### **Art. 4 – Personale della Biblioteca di base**

La responsabilità della Biblioteca di base è affidata all'Assistente Biblioteca cui compete la gestione biblioteconomica.

In particolare l'Assistente Biblioteca:

- assicura il funzionamento della Biblioteca di base e l'erogazione dei servizi secondo quanto dispone il programma pluriennale formulato dal Comune;
- svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento ed al suo uso pubblico, avvalendosi dell'assistenza e della consulenza del Direttore del Sistema Bibliotecario Meratese;
- cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti nella Biblioteca di base;
- fornisce al Comune le relazioni sull'attività della Biblioteca di base ed i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali.

L'Assistente Biblioteca collabora inoltre allo sviluppo ed alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio anche tramite collegamenti con le strutture del Sistema Bibliotecario Meratese.

Il Comune, nell'ottica di un migliore servizio all'utenza, potrà avvalersi della collaborazione di operatori volontari, comunque coordinati dall'Assistente Biblioteca. La collaborazione è regolata come dall'allegato al presente regolamento (ALLEGATO 2).

#### **Art. 5 – Commissione della Biblioteca di base**

La Commissione, nominata dalla Giunta Comunale, è così composta:

- Sindaco o suo delegato, componente di diritto;
- n. 3 membri in rappresentanza del Consiglio Comunale, nel rispetto delle minoranze (due per la maggioranza e uno per la minoranza), scelti anche al di fuori dei propri componenti, proposti dai capigruppo consiliari;
- n. 1 membro in rappresentanza delle realtà scolastiche locali (proposta anche di 2), nominato su indicazione dell'Autorità scolastica;
- n.1 membro in rappresentanza del gruppo di volontari, quando questo gruppo si sarà costituito;
- Assistente Biblioteca con compiti specifici di consulenza e con voto consultivo.

Nella prima seduta la Commissione nomina fra i suoi componenti il Presidente e questi nomina, fra i Commissari, un Vicepresidente che lo sostituisca in caso di assenza o impedimento.

Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate da un componente la Commissione stessa, nominato nella prima seduta.

La Commissione dura in carica quanto il Consiglio Comunale e comunque fino alla nomina della nuova Commissione. I componenti della Commissione possono essere rieletti.

La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni 6 mesi e, in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente o su richiesta scritta motivata di almeno un terzo dei suoi membri. La convocazione dei commissari deve essere fatta dal Presidente con avviso scritto, contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno 5 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza o 24 ore prima in caso di urgenza.

Ogni riunione della Commissione è valida quando sia presente la metà più uno dei membri in carica. Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei membri presenti.

Le sedute della Commissione sono pubbliche e il relativo avviso deve essere affisso nei locali della Biblioteca di base, all'albo pretorio e nelle bacheche comunali.

I verbali delle riunioni, redatti dal Segretario, devono indicare i punti principali della discussione. Sono firmati dal Presidente, dal Segretario, letti alla Commissione e dalla medesima approvati seduta stante.

Per quanto non contemplato nei precedenti commi si fa riferimento al Regolamento del Consiglio Comunale e alle vigenti disposizioni del Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con il D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

La Commissione ha compiti:

- propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca di base di cui al precedente art. 3 lettera a);
- di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del Regolamento della Biblioteca di base;
- di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.

In particolare la Commissione:

- entro due mesi dalla data fissata dalla Provincia per l'inoltro del programma pluriennale e del piano annuale della Biblioteca di base, vista la relazione fornita dall'Assistente Biblioteca, presenta al Comune proposte in merito al programma pluriennale ed al piano annuale per l'anno successivo, evidenziando gli obiettivi da raggiungere;
- opera le opportune verifiche in merito all'applicazione del presente regolamento; all'efficienza della Biblioteca di base ed al suo regolare funzionamento, alla gestione, conservazione e incremento del suo patrimonio librario e documentario, all'attuazione del programma;
- stabilisce modi e momenti per attuare il collegamento con l'utenza (organizzazione di incontri, contatti con le scuole, con le associazioni culturali e con le forze sociali cittadine) trasmettendone le esigenze al Comune.

La Commissione può proporre modifiche al presente Regolamento per quanto attiene al proprio funzionamento.

#### **Art.6 – Apertura al pubblico della Biblioteca di base**

L'apertura al pubblico della Biblioteca di base è di almeno 12 ore settimanali per non meno di tre giorni a settimana, per almeno 11 mesi all'anno. L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico mediante avviso esposto all'ingresso della biblioteca.

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

#### **Art.7 – Consistenza delle raccolte**

Il patrimonio librario e documentario e la sua organizzazione sono descritti dettagliatamente, con l'indicazione di dati quantitativi e la denominazione di eventuali testi di letteratura locale, nei registri e schedari tenuti dalla Biblioteca di base.

#### **Art. 8 – Incremento delle raccolte**

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni e per scambi.

La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca di base è affidata all'Assistente Biblioteca nel rispetto delle indicazioni dei programmi e dei piani definiti dal Comune o proposti dalla Commissione Biblioteca.

Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca di base utilizzando gli appositi moduli o registri.

#### **Art. 9 – Donazione e lasciti**

Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca di base provvede il Comune ai sensi di legge sentito il parere dell'Assistente Biblioteca e del Direttore del Sistema Bibliotecario Meratese.

Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede l'Assistente Biblioteca.

#### **Art. 10 – Registri e schedari**

La Biblioteca di base conserva e aggiorna per uso interno i seguenti registri e schedari:

- registro cronologico d'entrata;
- schedario degli iscritti al prestito;

La Biblioteca di base pone a disposizione del pubblico la banca dati della Provincia di Lecco.

#### **Art. 11 – Procedure di catalogazione e classificazione**

Tutti i materiali (opuscoli, libri, periodici, audiovisivi e quanto altro acquistato o donato e che può far parte delle raccolte) devono essere assunti in carico in un'unica serie numerica per ordine cronologico nell'apposito registro d'entrata. Ogni unità deve avere un proprio numero di ingresso.

La catalogazione delle opere è compito del Centro di Catalogazione Provinciale che ha sede presso il Sistema Bibliotecario Meratese.

La classificazione per materie adotta le regole della Classificazione Decimale Dewey (CDD) nell'edizione abbreviata ufficiale.

#### **Art. 12 – Conservazione**

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

Delle opere da restaurare dovrà essere compilata una scheda descrittiva, anche allo scopo di documentare gli interventi da proporre alla Regione come da precedente art. 3, lettera g).

#### **Art.13 – Revisione**

Periodicamente viene effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione delle raccolte librerie e documentarie, dei mobili e delle attrezzature della Biblioteca di base. A seguito della revisione verrà redatto un verbale sottoscritto dall'Assistente Biblioteca e conservato nell'archivio della Biblioteca di base.

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 capoluogo di provincia cui spetta il precipuo compito della conservazione. Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nel registro cronologico d'entrata.

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

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera. La consultazione di manoscritti, opere antiche, rare e di pregio, e dei materiali documentari, conservati in scaffali o reparti chiusi, è concessa sotto diretta sorveglianza dell'Assistente Biblioteca, dietro presentazione di un documento di identità e la compilazione dell'apposito modulo di richiesta.

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

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

#### **Art. 15 – Prestito a domicilio**

Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca di base a tutti i cittadini di ogni età domiciliati o residenti nel Comune o che vi si recano abitualmente.

Possono usufruire del servizio di prestito anche i cittadini dei Comuni associati al Sistema Bibliotecario Meratese o che comunque formulino domanda di iscrizione.

L'iscrizione alla Biblioteca di base avviene mediante la presentazione di un documento di identità.

L'iscrizione alla Biblioteca di base è gratuita ed è obbligatoria per poter usufruire del prestito a domicilio.

Di norma possono essere date in prestito fino a 5 opere per volta. Eccezioni possono essere autorizzate dall'Assistente Biblioteca. La durata del prestito è di 30 giorni e può essere prorogata solo su richiesta prima della scadenza. In caso di mancata restituzione dell'opera l'utente viene avvisato mediante sollecito scritto o telefonico.

Il lettore che non restituisce puntualmente l'opera può essere sospeso dal prestito. Il lettore che comunque danneggi o non restituisca l'opera è tenuto alla sostituzione con altro esemplare identico o al risarcimento del danno nella misura stimata dall'Assistente biblioteca e viene sospeso dal prestito fin tanto che non abbia adempiuto agli obblighi di cui sopra.

Tutte le opere esistenti nella Biblioteca di base possono essere date in prestito, esclusi i manoscritti, le opere antiche, le opere rare e di pregio, i materiali documentari, le opere di consultazione, gli ultimi numeri di periodici e riviste e quelle opere che, a giudizio dell'Assistente Biblioteca, devono rimanere in sede.

#### **Art. 16 – Prestito interbibliotecario**

La Biblioteca di base svolge un regolare servizio di prestito con le biblioteche e in particolare con quelle aderenti al Sistema Bibliotecario Meratese.

Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere di cui al precedente art.15.

Il prestito interbibliotecario dura di norma 30 giorni.

#### **Art. 17 – Riproduzione fotostatica**

Il servizio fotocopie è gestito dall'Assistente Biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della Biblioteca di base che non può essere preso in prestito.

Il prezzo di ciascuna fotocopia viene fissato dal Comune.

Di norma non può essere fotocopiato il materiale che presenti rischi di deterioramento.

#### **Art. 18 – Norme di comportamento per il pubblico**

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

E' vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale.

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

Chi smarrisce o danneggia materiale o arredi di proprietà della Biblioteca di base 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 è stimato dall'Assistente Biblioteca.

Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della Biblioteca di base, compreso il comportamento del personale, dovrà rivolgersi al Responsabile del servizio presso il Municipio.

#### **Art. 19 – Uso dei locali della Biblioteca di base per altre attività**

L'uso dei locali della biblioteca di base per attività culturali promosse da altre istituzioni o associazioni deve essere regolato in modo da non interferire con il normale funzionamento della stessa e non danneggiarne i materiali e le attrezzature; deve essere autorizzato dal Sindaco o da un suo delegato, sentito il parere dell'Assistente Biblioteca.

#### **Art. 20 – Modifiche al presente Regolamento**

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

#### **Art. 21 – Norme di rinvio**

Per quanto non previsto dal presente regolamento, in materia di privacy, sicurezza, diritti d'autore, si rinvia alle norme nel tempo vigenti in materia.

#### **Art. 22 – Pubblicizzazione del Regolamento**

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

## INDICE

Art.1 – Finalità e norme di riferimento	1
Art.2 – Compiti e servizi	1
Art.3 – Compiti del Comune di Cernusco Lombardone	2
Art.4 – Personale della Biblioteca di base	2
Art.5 – Commissione della Biblioteca di base	2
Art.6 – Apertura al pubblico della Biblioteca di base	4
Art.7 – Consistenza delle raccolte	4
Art.8 – Incremento delle raccolte	4
Art.9 – Donazioni e lasciti	4
Art.10 – Registri e schedari	4
Art.11 – Procedure di catalogazione e classificazione	4
Art.12 – Conservazione	5
Art.13 – Revisione	5
Art.14 – Consultazione in sede	5
Art.15 – Prestito a domicilio	5
Art.16 – Prestito interbibliotecario	6
Art.17 – Riproduzione fotostatica	6
Art.18 – Norme di comportamento per il pubblico	6
Art.19 – Uso dei locali della Biblioteca di base per altre attività	6
Art.20 – Modifiche al presente Regolamento	6
Art.21 – Norme di rinvio	7
Art.22 – Pubblicizzazione del Regolamento	7
ALLEGATO 1 Disposizioni e modalità del servizio Internet della Biblioteca Comunale	
ALLEGATO 2 Meccanismi operativi per collaborazione di volontari presso la Biblioteca Comunale	

## **ALLEGATO 1**

### **DISPOSIZIONI E MODALITÀ DEL SERVIZIO INTERNET DELLA BIBLIOTECA DI CERNUSCO LOMBARDONE**

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

La Biblioteca di Cernusco riconosce l'utilità dell'informazione elettronica per il soddisfacimento delle esigenze informative ed educative della comunità e offre a pagamento 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 Biblioteca Comunale: Internet in Biblioteca è da intendersi, dunque, prioritariamente come fonte di informazione per finalità di ricerca, studio e documentazione.

#### **2. Qualità dell'informazione**

La responsabilità delle informazioni presenti in Internet è propria di ogni singolo produttore: spetta all'utente vagliare criticamente la qualità delle informazioni reperite.

La biblioteca non ha il controllo delle risorse disponibili 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 per i contenuti offerti.

La biblioteca si impegna ad utilizzare un adeguato sistema di filtraggio al fine di inibire l'uso improprio del mezzo informatico.

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

L'accesso al servizio Internet è consentito esclusivamente agli utenti che vi risultino iscritti, per aver compilato l'apposito modulo di iscrizione dopo aver preso visione delle presenti disposizioni.

L'uso di Internet è consentito di norma a non più di due persone contemporaneamente per postazione.

Per l'uso di Internet è necessaria la prenotazione, anche telefonica.

Di norma, ogni utente può utilizzare Internet per non più di un'ora al giorno (due periodi di prenotazione, ciascuna di mezz'ora), per un massimo di 2 ore a settimana. Se l'utente non si presenta entro 10 minuti dall'inizio della mezz'ora prenotata, la postazione è da considerarsi libera. Non è previsto il recupero della mezz'ora non fruita. In caso di problemi tecnici che impediscano o limitino l'uso di Internet, non è, parimenti, previsto il recupero dei tempi non fruiti.

Ciascun utente di Internet è tenuto a firmare, ad ogni sessione, l'apposito registro della Biblioteca che ne documenta il giorno, l'ora e la postazione di utilizzo.

L'utilizzo di internet è a pagamento; apposito regolamento fisserà le relative tariffe, ivi comprese quelle relative al servizio di stampa di cui al successivo art. 5.

## **4. Assistenza**

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

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

Sono disponibili i seguenti servizi:

- consultazione WWW
- scarico dati (download)
- stampa
- posta elettronica presso fornitori di free e-mail
- partecipazione a mailing list e conferenze telematiche (newsgroup).

L'Assistente Biblioteca, per cause di servizio può non permettere operazioni di scarico dati e di stampa che richiedano tempi supplementari rispetto al periodo di consultazione prenotato.

L'uso della posta elettronica deve uniformarsi agli obiettivi di Internet in Biblioteca, di cui al precedente art.1.

## **6. Servizi non disponibili al pubblico**

- Account di posta elettronica
- Caricamento di file in rete (upload)
- Instant messaging e chat (IRC)
- Telefonate over IP

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

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

L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet. La Biblioteca si riserva di denunciare l'utente alle autorità competenti per le attività illecite o illegali dallo stesso eventualmente compiute. L'utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni.

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

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

E' vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della Biblioteca. L'installazione di software sui computer della Biblioteca, sia prelevato dalla rete sia residente su altri supporti, è permessa unicamente se destinata ad estendere le funzionalità native del browser (plug-in, ecc.) e può avvenire solo con l'autorizzazione dell'Assistente Biblioteca.

## **8. Sanzioni**

La violazione degli obblighi fissati dalle presenti disposizioni e modalità può comportare:

- a) interruzione della sessione
- b) sospensione o esclusione dall'accesso al servizio

c) denuncia.

## 9. Utenti in età minore

L'iscrizione al servizio dei minori di 18 anni deve essere controfirmata da un genitore (o da chi ne fa le veci) che abbia preso visione delle presenti disposizioni e abbia udito le raccomandazioni per la sicurezza dei minori in rete.

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.

### SCHEMA DI MODULO DI ADESIONE AL SERVIZIO INTERNET

Preso visione delle disposizioni e delle modalità regolamentari del servizio Internet della Biblioteca di Cernusco Lombardone, io sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a \_\_\_\_\_ (\_\_\_) il \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_) in Via \_\_\_\_\_ e domiciliato a \_\_\_\_\_ (\_\_\_) in Via \_\_\_\_\_ (tel. \_\_\_\_\_), tessera n. \_\_\_\_\_ (se già iscritto/a al servizio di prestito), accettato di rispettarne le regole e, in particolare, mi impegno a:

- 1) non alterare i dati presenti in Internet e a non alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni software e hardware dei computer della Biblioteca;
- 2) osservare le leggi vigenti relative al copyright, alla frode ed alla privacy e ogni altra disposizione di legge;
- 3) farmi carico integralmente di ogni onere o costo per accessi a siti o richieste di prestazioni e servizi a pagamento della rete;
- 4) utilizzare la posta elettronica secondo quanto disposto dall'art.1 delle disposizioni e delle modalità regolamentari del servizio Internet e ad assumere la completa responsabilità per il contenuto dei messaggi immessi;
- 5) riconoscere che la Biblioteca non è responsabile per il contenuto, la qualità, la validità di qualsiasi informazione reperita in rete;
- 6) sollevare l'Amministrazione o Ente proprietario della Biblioteca e, per essi, il funzionario incaricato, da qualsiasi responsabilità per qualsiasi evento subito in proprio o arrecato a terzi durante o a seguito dell'utilizzazione del collegamento a Internet a mezzo postazione della Biblioteca;
- 7) assumere in generale ogni responsabilità derivante dall'uso del Servizio Internet in Biblioteca;
- 8) riconoscere che il non rispetto delle norme fissate dalle disposizioni e modalità regolamentari del servizio Internet comporterà l'applicazione di sanzioni nei miei confronti.

Data \_\_\_\_\_

firma \_\_\_\_\_

## Appendice per l'iscrizione al Servizio Internet per i minori

In qualità di genitore, o di chi ne fa le veci, del minore \_\_\_\_\_ (nome e cognome del minore), tessera n. \_\_\_\_\_ (se iscritto al servizio di prestito), io sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a \_\_\_\_\_ (\_\_\_), il \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_) in Via \_\_\_\_\_ e domiciliato a \_\_\_\_\_ (\_\_\_) in Via \_\_\_\_\_ (tel. \_\_\_\_\_), presa visione delle disposizioni e modalità regolamentari del servizio Internet della biblioteca ed udite le raccomandazioni per la sicurezza dei minori in rete, lo autorizzo a fruire di tale servizio, consapevole di essere responsabile dell'uso che egli farà di Internet e di ogni danno eventualmente procurato.

Data \_\_\_\_\_

firma \_\_\_\_\_

# INDICE

- 1. Obiettivi del servizio**
- 2. Qualità dell'informazione**
- 3. Modalità di accesso al servizio**
- 4. Assistenza**
- 5. Servizi disponibili al pubblico**
- 6. Servizi non disponibili al pubblico**
- 7. Responsabilità e obblighi per l'utente**
- 8. Sanzioni**
- 9. Utenti in età minore**

**Schema di modulo di iscrizione al Servizio Internet**

**Appendice per l'iscrizione al Servizio Internet**

## **ALLEGATO 2**

### **MECCANISMI OPERATIVI PER COLLABORAZIONE DI VOLONTARIATO PRESSO LA BIBLIOTECA COMUNALE.**

Ai sensi della L.R. 22/93 è considerato volontariato il servizio reso dai cittadini in modo continuativo, senza fini di lucro, attraverso prestazioni personali volontarie e gratuite, individualmente o in gruppi.

L'attività di volontariato è libera; ogni singolo può legittimamente intraprendere in piena autonomia attività di volontariato a beneficio della comunità locale, nella fattispecie nell'ambito di interventi presso la Biblioteca Comunale.

L'attività di volontariato non può essere retribuita in alcun modo: non verrà corrisposto alcun rimborso spese anche per l'eventuale uso del proprio mezzo di trasporto.

Nell'ambito dei programmi di intervento da predisporre da parte del Comune di Cernusco Lombardone nel settore Biblioteca Comunale si individuano, per correttezza e trasparenza, gli obblighi reciproci.

#### **OBBLIGHI DELL'OPERATORE VOLONTARIO**

Nel coordinare i propri interventi con le linee fissate dall'Amministrazione Comunale, garantisce:

- a) Il rispetto della libertà e della dignità personale e sociale dell'utente;
- b) Un comportamento corretto, decoroso, discreto, senza dar corso a forma alcuna di propaganda politica, sindacale, associativa, religiosa;
- c) Il sostegno per lo sviluppo della personalità dell'utente;
- d) La continuità degli interventi concordati, fatta salva la facoltà di recedere in ogni momento, previo preavviso di un mese;
- e) L'osservanza del programma di servizio, delle modalità di coordinamento con l'Assistente Biblioteca e delle norme previste nel "Regolamento Biblioteca Comunale";
- f) Il rispetto degli scopi e delle metodologie del servizio bibliotecario, con ovvia e doverosa riservatezza, ai sensi della normativa vigente, circa i dati relativi agli utenti della Biblioteca Comunale;
- g) La tempestiva informazione di ogni valutazione e notizia utile alla corretta gestione del servizio;

- h) La tempestiva comunicazione all'Assistente Biblioteca di eventuali assenze, senza obbligo di motivazione o di giustificazione;

### **OBBLIGHI DEL COMUNE**

L'Amministrazione Comunale si obbliga a:

- a) Fornire ogni tempestiva informazione, garantire l'accesso alle strutture ed ai servizi dell'Ente, utili per l'espletamento della collaborazione da parte dell'operatore volontario;
- b) Fornire tutti gli ausili che dovessero risultare necessari per la maggiore efficacia del servizio reso.

### **INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART.10 DELLA LEGGE N.675 DEL 31.12.1996 RECANTI DISPOSIZIONI A "TUTELA DELLE PERSONE E DI ALTRI SOGGETTI RISPETTO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI".**

I dati personali forniti, ovvero altrimenti acquisiti nell'ambito della propria attività, potranno formare oggetto di trattamento, nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di riservatezza cui è ispirata l'attività dell'Ente.