

COMUNE DI CALCINATO

PROVINCIA DI BRESCIA



REGOLAMENTO APPLICATIVO BIBLIOTECA COMUNALE

Approvato con delibera di Giunta Comunale n.
142 del 13/11/2012.

BIBLIOTECA COMUNALE DI CALCINATO



REGOLAMENTO APPLICATIVO

TITOLO I - ISTITUZIONE E FINALITÀ

Art. 1 Finalità

1. Il presente regolamento disciplina l'uso e la gestione della Biblioteca Comunale di Calcinato, allo scopo di promuovere la crescita culturale - individuale e collettiva - dei suoi cittadini, riconoscendo agli stessi il diritto alla lettura, all'informazione e alla documentazione.

Art. 2 Compiti e servizi

La Biblioteca, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche, attua i seguenti interventi:

- raccoglie, ordina e predispone per l'uso pubblico libri, periodici, pubblicazioni, materiale documentario in qualsiasi supporto esso si presenti e quant'altro costituisce elemento utile all'informazione, alla documentazione e all'attività di libera lettura;
- raccoglie e predispone per l'uso pubblico copia degli atti e degli studi prodotti dall'Amministrazione Comunale che abbiano rilevanza documentaria e di cui sia garantita dalla legge e dai regolamenti vigenti la pubblica consultabilità.
- provvede alla raccolta e alla conservazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio comunale e la comunità, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- promuove e favorisce studi, pubblicazioni, ricerche scolastiche e universitarie che abbiano per oggetto la storia locale;
- predispone ed organizza studi, dibattiti e mostre che abbiano come tema l'attività del leggere;
- contribuisce all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente;
- fornisce assistenza agli studenti e promuove la collaborazione con le istituzioni scolastiche.

Art. 3 Istituzione Bibliotecaria

1. La Biblioteca Civica di Calcinato è un'istituzione del Comune a tutti gli effetti di legge.

Il Sindaco ne ha la legale rappresentanza.

2. La Biblioteca di Calcinato fa parte del Sistema Bibliotecario Intercomunale Brescia Est e, insieme con le altre biblioteche condotte a Sistema, appartiene alla rete Bibliotecaria Bresciana (RBB), coordinata dall'Ufficio Biblioteche della Provincia di Brescia.

Art. 4 Commissione Biblioteca

1. Organo collegiale consultivo della Biblioteca è la Commissione Biblioteca.

La Commissione Biblioteca è costituita da 10 membri:

- Sindaco o assessore delegato

- 5 membri di nomina consiliare (3 Maggioranza – 2 Minoranza)
- 1 Rappresentante del Consiglio di Istituto Comprensivo di Calcinato
- 2 Rappresentanti degli Utenti
- 1 Bibliotecario

2. La Commissione ha compiti:

- a) propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca formulato dall'Ente Locale;
- b) di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del Regolamento della Biblioteca;
- c) di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.

3. Elezione dei Rappresentanti Utenti:

Possono essere eletti tutti gli utenti che compiano nell'anno solare il sedicesimo anno d'età, che siano iscritti nei registri della biblioteca e che abbiano i diritti attivi (prestito libri).

L'elezione avviene nei locali della civica biblioteca nei tempi e con la modalità stabilite dalla Commissione in carica; la comunicazione agli utenti dovrà essere data con ampio anticipo tramite:

- Bacheche comunali e della biblioteca
- tabelloni luminosi sul territorio
- manifesti presso le varie sedi istituzionali dislocate sul territorio
- articoli sulla stampa locale ecc.

4. Nel caso di dimissioni anticipate rispetto al naturale scadere del mandato, l'utente viene surrogato dal primo non eletto risultante dal verbale delle elezioni utenti.

5. Alle sedute della Commissione biblioteca partecipa, con diritto di voto consultivo, il Bibliotecario al quale competono funzioni di consulenza e di segreteria.

6. Alle sedute della Commissione Biblioteca possono altresì intervenire, dietro specifica richiesta, il Responsabile del Servizio da cui funzionalmente dipende il Bibliotecario e il Direttore del Sistema Bibliotecario intercomunale di appartenenza. La partecipazione è senza diritto di voto.

7. Copia dei verbali delle sedute della Commissione Biblioteca devono essere conservate e tenute a disposizione degli Amministratori e dei cittadini che ne facciano richiesta.

TITOLO II – PATRIMONIO E GESTIONE
--

Art. 5 Patrimonio

1. Gli immobili in cui ha sede la biblioteca, le raccolte bibliografiche, audiovisive e multimediali, le attrezzature, gli arredi e tutti i sussidi culturali in dotazione, appartengono al patrimonio indisponibile del Comune di Calcinato.

2. Tutto il materiale librario di proprietà della Biblioteca deve riportare in calce al frontespizio il timbro della Biblioteca e il numero di ingresso risultante dall'inventario della Biblioteca.

3. Il danneggiamento al patrimonio o alle strutture della Biblioteca, in quanto proprietà comunali, è punito ai sensi del Codice Penale.

Art. 6 Incremento delle raccolte

1. Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni, per scambi.
2. La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al bibliotecario nel rispetto delle esigenze manifestate dall'utenza, alle caratteristiche ed alle finalità del servizio ed è attivata per rendere possibile il coordinamento degli acquisti nell'ambito del Sistema. La programmazione deve anche tener conto delle risorse condivise con le altre biblioteche.
3. L'utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca, rivolgendo la richiesta al personale di biblioteca.
4. Tutte le proposte di acquisto sono vagliate dal bibliotecario ed accolte, se coerenti con le finalità del servizio e le caratteristiche delle raccolte.

Art. 7 Donazione e lasciti

1. Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca provvede il Comune ai sensi di legge, nel rispetto di quanto stabilito dal Regolamento generale e sentito il parere del Bibliotecario.
2. Per le donazioni di opere non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente il Bibliotecario.
3. I beni acquisiti per donazione o lascito devono essere inseriti nel registro di inventario. Se il donativo è consistente e rappresenta un fondo omogeneo ed unitario è possibile creare un registro di ingresso separato con una apposita serie inventariale. Su queste decisioni operative è competente il Bibliotecario.

Art. 8 Corrispondenza

Tutta la corrispondenza della Biblioteca, in arrivo e in partenza, deve essere registrata sul protocollo generale del Comune e venir conservata diligentemente tra gli atti del Comune.

Art. 9 Bilancio della biblioteca

Il Comune iscrive nel proprio bilancio annuale le somme occorrenti alla vita della Biblioteca per acquisto di materiale librario e multimediale e per gli audiovisivi, abbonamento a periodici, spese di rilegatura, acquisto di materiale catalografico, acquisto di arredamenti, spese di cancelleria, pubblicazioni curate dalla Biblioteca riguardanti argomenti di interesse locale, iniziative ed attività varie, le quote di adesione al Sistema Bibliotecario Intercomunale.

Art. 10 Gestione biblioteconomia

In riferimento alla conservazione ed organizzazione della sua fruizione, la Biblioteca adotta e segue le norme e gli standard fissati dalla tecnica biblioteconomica e documentalistica, tenuto conto anche delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

TITOLO III – PERSONALE

Art. 11 Personale della biblioteca

1. Il personale della Biblioteca è costituito da un bibliotecario, coadiuvato eventualmente da uno o più assistenti.
2. La Direzione è affidata ad un bibliotecario, così come previsto dall'articolo 16 della Legge Regione Lombardia 14 dicembre 1985, n. 81 e s.m.i..
3. Tutti gli addetti alla Biblioteca sono inquadrati, a pieno titolo, nell'organico del personale del Comune.
4. Il personale della Biblioteca, per particolari attività, può essere affiancato da volontari o stagisti. Questi, in nessun caso, sostituiscono il personale della Biblioteca.

Art. 12 Orario di servizio del personale

1. L'orario di servizio del bibliotecario è pari a quello stabilito per i dipendenti comunali, e deve essere articolato garantendo un minimo di 20 ore settimanali di apertura al pubblico.
2. L'orario di apertura al pubblico viene fissato dal Responsabile del Servizio, in accordo con le esigenze manifestate dall'Amministrazione Comunale.

Art. 13 Aggiornamento professionale

1. Per l'acquisizione di una adeguata istruzione professionale di base e di aggiornamento, il personale della Biblioteca, a cura e a spese dell'Amministrazione Comunale, è tenuto a partecipare, in orario di lavoro, agli incontri promossi dal Sistema Bibliotecario Intercomunale di appartenenza.
2. Previa autorizzazione del Responsabile del Servizio, il personale della Biblioteca potrà partecipare ai corsi periodicamente istituiti dalla Provincia, dalla Regione e da altri Enti, a spese del Comune.

Art. 14 Il bibliotecario

La Biblioteca comunale è diretta da un bibliotecario, designato dall'Amministrazione Comunale tra il personale dipendente del Comune.

Il bibliotecario ha i seguenti compiti:

- svolgere funzioni inerenti l'acquisizione di materiale bibliografico e multimediale, delle attrezzature, secondo i criteri individuati nei piani annuali e triennali;

- partecipa all'organizzazione generale della biblioteca e adotta i provvedimenti necessari per il corretto funzionamento della biblioteca;
- assiste gli utenti nella scelta dei libri, nella consultazione e nelle ricerche su catalogo on line;
- fa osservare le norme contenute nel presente regolamento.

TITOLO IV - ORGANIZZAZIONE INTERNA

Art. 15 Pulizia dei locali

1. Il servizio di pulizia dei locali è effettuato attraverso personale esterno o interno in relazione alle necessità e secondo le modalità gestionali e organizzative definite nel PEG comunale.
2. E' comunque obbligo di chiunque usi la struttura di prodigarsi affinché essa sia sempre in condizioni di dignitoso decoro.

Art. 16 Custodia del patrimonio

1. Tutto il patrimonio bibliografico, l'arredamento e i sussidi culturali, sono affidati per la custodia e per la conservazione al bibliotecario.
2. Nel caso in cui l'operatore rilevi, in flagranza di reato, che un testo viene sottolineato o danneggiato è tenuto a contestare l'infrazione all'utente, chiedendo la sostituzione del materiale o la corresponsione del controvalore in denaro.
3. Al fine di facilitare i controlli, l'operatore è tenuto a mostrare all'utente, prima di ogni prestito, la situazione del documento e parimenti a ricontrollare le condizioni generali al momento della riconsegna e sempre alla presenza dell'utente.
4. L'operatore è tenuto ad avvisare l'utenza, con i mezzi che ritiene più idonei, del divieto di sottolineare, anche con semplici segni di lapis, qualsivoglia documento della biblioteca.

Art. 17 Registro cronologico di entrata

1. Il bibliotecario è responsabile della regolare tenuta del registro generale cronologico d'entrata dove, con l'attribuzione di un numero, in unica serie progressiva, e di valore espresso in euro, viene inventariato tutto il materiale bibliografico e audiovisivo, variamente acquisito dalla Biblioteca.
2. Il numero cronologico deve essere riprodotto a inchiostro grasso, insieme al timbro della biblioteca, così come indicato all'articolo 5.
3. Per quanto si riferisce al materiale non librario, lo stesso timbro deve caratterizzare ciascun oggetto in modo che la realtà dell'oggetto inventariato non abbia a patire danno di sorta

4. Ogni oggetto di arredamento viene inventariato in apposito registro comunale, e deve recare il numero d'ingresso su speciali listelli autoadesivi, sui quali le singole cifre saranno state impresse meccanicamente.

Art . 18 I cataloghi

1. Il bibliotecario è responsabile della perfetta e aggiornata conservazione dei seguenti cataloghi, informatizzati nel programma provinciale in dotazione alla biblioteca, sui quali si fonda la ordinata vita della Biblioteca:

- a) il catalogo topografico;
- b) il catalogo generale alfabetico per autori;
- c) il catalogo per soggetto;
- d) il catalogo per titoli;
- e) il registro, nel quale vengono elencati, in unica serie numerica progressiva, i dati anagrafici di ogni lettore e i dati necessari a rendere sicura e univoca l'identità degli utenti del servizio di prestito, con eventuali annotazioni utili a che effettua il prestito a domicilio;
- f) il registro delle opere a prestito;
- g) un registro per i verbali delle Assemblee.

Le norme per la buona tenuta di tali registri devono essere rispettose delle indicazioni date dall'Ufficio Biblioteche della Provincia di Brescia, che presiede e coordina la Rete Bibliotecaria Bresciana.

2. La biblioteca conserva e aggiorna per uso interno i seguenti inventari: registro cronologico di entrata, registro degli iscritti al prestito, registro delle opere a prestito.

3. La biblioteca pone a disposizione del pubblico il catalogo elettronico alfabetico per autori, titoli, soggetti, classificazioni.

Art . 19 Procedure di catalogazione e classificazione

1. Tutti i materiali (opuscoli, libri, audiovisivi e quanto altro acquistato o donato 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 d'ingresso.

2. La catalogazione delle opere a stampa deve seguire le regole italiane di catalogazione per autore (RICA) integrate dalla descrizione degli ISBD (M); la soggettazione deve essere conforme al Soggettario per cataloghi delle biblioteche italiane, edito dal Centro Nazionale per il Catalogo Unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche, poi ICCU; la classificazione per materie adotta le regole della classificazione Decimale Dewey (CDD) nell'edizione ridotta ufficiale ad eccezione della classe 800 che è classificata con l'edizione integrale.

3. La catalogazione dei materiali è attuata nel rispetto delle scelte adottate dai Protocolli curati dalla Provincia di Brescia ed è affidata al Centro operativo del Sistema Bibliotecario.

Art . 20 Conservazione

1. Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto il personale di Biblioteca è tenuta a periodici interventi di pulizia e spolveratura, controllo e verifica dello stato delle raccolte.
2. Delle opere da restaurare dovrà essere compilata una scheda descrittiva, anche allo scopo di documentare gli interventi da proporre alla Regione .

Art . 21 Revisioni

1. Periodicamente è effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione delle raccolte librerie e documentarie, dei mobili e delle attrezzature della Biblioteca.
2. A seguito della revisione è redatto un verbale sottoscritto dal Bibliotecario e conservato nell'archivio della Biblioteca.
3. 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 di Provincia cui spetta il preciso compito della conservazione.
4. Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nel registro cronologico d'entrata e nei cataloghi.
5. Ogni anno inoltre il Bibliotecario è tenuto a verificare che l'anagrafico degli Utenti sia attuale ed aggiornato.

TITOLO IV – SERVIZI AL PUBBLICO



Art. 22 Carta dei servizi

La Biblioteca fa riferimento alla Carta dei Servizi Provinciale con cui sono individuati i fattori di qualità e definiti gli standard generali e gli standard specifici di erogazione dei servizi.

Art. 23 Organizzazione generale della Biblioteca

Regolamento applicativo Biblioteca Comunale di Calcinato

Gli spazi e i servizi nei quali si articola la Biblioteca si differenziano sulla base sia della destinazione per target specifici di utenza, sia della tipologia del materiale documentario.

Art. 24 Organizzazione delle aree

Per quanto attiene agli spazi, la Biblioteca si articola nelle seguenti aree funzionali:

- aree di lettura
- aree di studio
- emeroteca
- area informatica
- spazio morbido (per bambini in età prescolare)

In funzione delle attività organizzate tutti gli spazi della biblioteca potranno essere utilizzati per riunioni e incontri secondo le disposizioni e le indicazioni del personale.

Art. 25 Videosorveglianza

Gli ambienti della Biblioteca sono videosorvegliati, per motivi di sicurezza e tutela del patrimonio dell'Ente. Nei locali sono affissi i cartelli che segnalano la presenza delle telecamere.

Art. 26 Accesso alla biblioteca

L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito. L'accesso e l'uso dei suoi servizi deve avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.

Provvedimenti motivati del Responsabile della Biblioteca possono:

- far allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto;
- escludere o limitare l'accesso a locali della biblioteca al fine di migliorare la funzionalità dei servizi.

Nel mettere in atto tali provvedimenti devono essere date opportune spiegazioni agli utenti e, nei casi più gravi, deve essere presentata all'Amministrazione Comunale relazione sui provvedimenti adottati.

Art. 27 Orario di apertura al pubblico

1. L'apertura al pubblico della Biblioteca è di almeno 20 ore settimanali.

L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico mediante un avviso esposto all'ingresso della Biblioteca e del Comune.

2. L'orario di apertura al pubblico, armonizzato con l'orario di servizio necessario all'espletamento dei lavori interni, è stabilito dal Responsabile del Servizio, sentito il parere della Giunta e del Bibliotecario, rispettando i parametri previsti dalla legislazione regionale vigente.

3. Alle operazioni di apertura e chiusura della Biblioteca provvede ogni volta il personale della biblioteca.
4. In caso di chiusura della Biblioteca per ferie, revisioni o per cause eccezionali dovrà esserne data pubblica comunicazione.
5. L'organo comunale competente, secondo la normativa vigente, può disporre la chiusura al pubblico della biblioteca per motivi logistici, organizzativi o per consentire al personale di usufruire del normale congedo ordinario. Detto organo si impegna a garantire la continuità del servizio pur in presenza di difficoltà legate a malattia o a particolari situazioni del personale, limitando la chiusura della biblioteca a tempi strettamente necessari e dando tempestiva comunicazione all'Utenza.

Art. 28 Consultazione in sede

1. La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera.
2. La consultazione dei manoscritti, delle opere antiche, rare e di pregio e dei materiali documentari, conservati in scaffali o reparti chiusi, è concessa sotto diretta sorveglianza del bibliotecario e del personale di biblioteca dietro presentazione di un documento d'identità.
3. Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati, né numerati.
4. L'utente non può uscire dalla biblioteca prima di aver restituito i volumi presi in consultazione.
5. Chi desidera che l'opera consultata rimanga disponibile deve farne richiesta. Se il secondo giorno del deposito l'utente non richiede l'opera questa è ricollocata al suo posto.
6. 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.
7. L'età minima per accedere al servizio di consultazione è di anni sei, a condizione che il materiale richiesto sia custodito presso il settore specificamente destinato .
8. La consultazione in sede di documenti archivistici è soggetta alle disposizioni legislative in materia, quella di materiali particolari o di materiali audiovisivi e multimediali è sempre soggetta ad appositi regolamenti.

Art. 29 Prestito a domicilio

1. Tutto il materiale bibliografico è disponibile per la consultazione libera, gratuita e indiscriminata della comunità.
2. Sono esclusi dal prestito:
 - a) i manoscritti di ogni tipo;
 - b) le edizioni anteriori al secolo XIX nonché tutte le opere a stampa rare e di pregio;

- c) le carte geografiche, i disegni, le incisioni, le fotografie e tutto il materiale pubblicato senza testo a stampa;
- d) le enciclopedie, i vocabolari, i dizionari, le opere di consultazione generale (manuali, trattati, atlanti, indici, repertori, ecc.);
- e) i fascicoli non legati dei periodici delle annate in corso;
- f) in generale i documenti che per il loro valore, la loro rarità o per altri motivi stabiliti dal Bibliotecario siano da tutelate e proteggere.

3. Di norma non possono essere date in prestito più di tre opere per volta per un massimo di quattro volumi. La durata del prestito è di 30 giorni e può essere prorogata, un'unica volta, solo su richiesta prima della scadenza. Solo nel caso in cui il libro per il quale viene richiesta la proroga fosse stato già prenotato da altri la richiesta non verrà esaudita.

4. Periodicamente, il bibliotecario solleciterà i lettori inadempienti, mediante apposita cartolina-avviso, all'immediata riconsegna delle opere. Se dopo una seconda sollecitazione, l'opera non sarà restituita, il Bibliotecario dovrà informare il Responsabile del Servizio, il quale prenderà i dovuti provvedimenti, che consistono nell'ingiunzione di pagamento del corrispondente valore economico dei documenti detenuti.

5. Il lettore che non restituisce puntualmente l'opera può essere sospeso dal prestito fino a quando non abbia ottemperato ai suoi doveri o non abbia provveduto a rifondere la Biblioteca del valore del documento indebitamente sottratto.

6. Per i periodici il prestito è di 10 giorni e non può essere rilasciato l'ultimo numero pervenuto.

7. Il prestito di materiale audiovisivo e multimediale è assoggettato ad apposita disciplina, di cui all'articolo 43.

8. Il lettore che danneggi o non restituisca l'opera è tenuto alla sostituzione con altro esemplare identico o al risarcimento del danno nella misura stimata dall'assistente di biblioteca/bibliotecario responsabile ed è sospeso dal prestito fin tanto che non abbia adempito agli obblighi di cui sopra.

9. Nel caso di sospensione dei diritti attivi di prestito, viene prodotta una nota di pro memoria sul registro degli iscritti al prestito. La situazione di sospensione può essere comunicata, omettendo le motivazioni e la tipologia dell'infrazione, ad altri bibliotecari che ne facciano richiesta.

Art. 30 Servizio di prestito interbibliotecario

1. La biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre biblioteche e in particolar modo con quelle aderenti al Sistema bibliotecario intercomunale.

2. Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere che sono ammesse anche al prestito a domicilio.

3. Il prestito interbibliotecario dura di norma 45 giorni e le modalità sono sancite dal regolamento stilato dal Sistema bibliotecario provinciale e sistemico, in accordo col Comitato tecnico.
4. Prima di inviare un documento in prestito interbibliotecario, l'operatore è tenuto a verificare le condizioni generali e segnalare, con idonea notazione, che si tratta di un testo "già sottolineato" oppure di un testo "non sottolineato".
5. All'atto di registrare il rientro, l'operatore è poi tenuto a verificare le condizioni di rientro, eventualmente contestando alla biblioteca cui il materiale è stato prestato lo sciupio dello stesso.

Art. 31 Proroga del prestito

1. Qualora il cittadino abbia necessità per comprovati motivi, di conservare presso di sé per un periodo superiore ai trenta giorni l'opera ottenuta a prestito, potrà richiedere alla Biblioteca il prolungamento della durata del prestito stesso, a discrezione del Bibliotecario.
2. Un Utente non può ottenere più di una proroga per lo stesso documento.

Art. 32 Servizio di emeroteca

1. Il servizio di emeroteca è fruibile da tutti i cittadini, liberamente e gratuitamente.
2. La lettura dei periodici dell'emeroteca cessa un quarto d'ora prima della chiusura. Per i fascicoli collocati sugli espositori aperti l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato: è compito del personale della Biblioteca riporlo sullo scaffale.
3. L'età minima per accedere al servizio di consultazione è di anni sei, a condizione che il materiale richiesto sia custodito presso il settore specificamente destinato e che la consultazione avvenga sotto vigile presenza di un accompagnatore almeno quindicenne.
4. Per i periodici il prestito è di 10 giorni e non può essere rilasciato l'ultimo numero pervenuto.
5. Le condizioni e le modalità del prestito e delle restituzioni, nonché le responsabilità dell'Utente verso il materiale ritirato sono le medesime di cui all'articolo 29 e articolo 35.
6. Anche per i periodici è possibile avvalersi del prestito interbibliotecario, di cui all'articolo 30. In questo caso rimane fermo il periodo di 10 giorni entro il quale l'Utente è tenuto a restituire quanto ha ritirato.
7. Entro i limiti stabiliti dalla normativa vigente, è possibile effettuare riproduzioni di parti del fascicolo periodico, mediante il servizio di fotocopiatura, secondo le modalità esposte nel successivo articolo 33.

Art. 33 Servizio SMS e Newsletter

All'atto di iscrizione alla biblioteca sarà data la possibilità all'utente di comunicare il proprio indirizzo email o il numero di cellulare, per l'invio di sms e per poter usufruire di alcuni servizi

Regolamento applicativo Biblioteca Comunale di Calcinato

gratuiti. Con l'attivazione di questi servizi, che potranno in qualunque momento essere revocati, l'utente avrà la possibilità di:

- richiedere da remoto documenti della biblioteca in lettura, prestito, prenotazione, con consegna presso la biblioteca di ritiro individuata dall'utente, e avviso di arrivo del materiale richiesto;
- ricevere via mail (qualora si comunichi il recapito) messaggi di cortesia che avvertono dell'arrivo delle prenotazioni e della scadenza degli eventuali prestiti;
- ricevere via e-mail (qualora si comunichi il recapito) la newsletter e notizie relative a eventi organizzati dalla biblioteca

Art. 34 Servizio di fotocopie

1. Il servizio di fotocopie è regolamentato nella Carta dei Servizi della Biblioteca, sulla base dei principi ispiratori contenuti nei Regolamenti generale e applicativo, approvata con deliberazione della Giunta Comunale.
2. Il servizio fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della biblioteca, nel rispetto delle normative vigenti sul diritto d'autore e nei termini previsti dai vigenti accordi ANCI-SIAE in merito alle reprografiche.
3. La tariffa di ciascuna fotocopia è fissata dalla Giunta Comunale.
4. Di norma non può essere fotocopiato il materiale che presenti rischi di deterioramento.

Art. 35 Tutele per i minori

1. Per i lettori inferiori ai 14 anni di età è predisposta una apposita sezione bibliografica, configurata in relazione alla maturità culturale e morale di tali lettori. Soltanto con il responsabile consenso del bibliotecario codesti giovani possono usufruire di altre sezioni bibliografiche.
2. Limitazioni all'impiego delle strumentazioni informatiche sono espressamente dettagliate nell'apposito regolamento per il servizio internet e per la sala multimediale.

TITOLO V – DIRITTI E DOVERI DELL'UTENTE
--

Art. 36 Responsabilità dell'Utente

1. Il prestito è strettamente personale.
 2. E' vietato nel modo più assoluto che il materiale ottenuto a prestito dalla Biblioteca venga comunque trasmesso a terzi.
 3. Della perfetta tenuta del materiale ottenuto a prestito è personalmente responsabile l'intestatario, al quale è fatto divieto di danneggiare anche con semplici segni a lapis o a biro il materiale
- Regolamento applicativo Biblioteca Comunale di Calcinato

documentario di proprietà pubblica. In caso di danneggiamento del materiale ricevuto in prestito da altra biblioteca e/o Ente, l'Utente sarà tenuto a rispondere secondo quanto determinato dal regolamento della Biblioteca prestante.

4. Il lettore che danneggi o non restituisca il materiale avuto in prestito dalla Biblioteca di Calcinato dovrà rispondere secondo quanto previsto dall'articolo 5, comma 3 di questo Regolamento applicativo.

5. L'Utente, inoltre, è tenuto ad esibire un documento di riconoscimento all'atto dell'iscrizione, se richiesto dal bibliotecario.

6. L'Utente è tenuto a comunicare alla Biblioteca eventuali variazioni di indirizzo e numero telefonico, nel caso in cui queste variazioni possano pregiudicare l'esigenza di rintracciabilità di materiali dati a prestito domiciliare.

Art. 37 Comportamento all'interno della biblioteca

1. Dell'ordinato svolgimento di tutta la vita della Biblioteca è responsabile il bibliotecario e in genere il personale della Biblioteca. Chiunque lo turbi col proprio comportamento può essere temporaneamente o permanentemente escluso dalla frequenza della Biblioteca a giudizio del bibliotecario.

2. Contro tale esclusione è ammesso appello al responsabile del Servizio.

3. L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito. Ogni cittadino ha la possibilità di usufruire dei Servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui, del patrimonio pubblico e di attenersi alle regole esposte nel presente Regolamento.

4. In particolare non è consentito:

- a) accedere ai locali il cui uso è riservato al personale;
- b) utilizzare cellulari nelle sale lettura e di studio;
- c) utilizzare qualsiasi tipo di attrezzatura senza l'autorizzazione del personale addetto;
- d) lasciare incustoditi oggetti e beni personali all'interno dei locali della biblioteca, anche temporaneamente;
- e) fumare, in qualsiasi parte della biblioteca.

5. E' rigorosamente vietato danneggiare in alcun modo materiale di proprietà del servizio o portarlo all'esterno dello stesso senza la preventiva autorizzazione del personale.

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

7. Nei locali della biblioteca deve essere mantenuto un comportamento ed un tono di voce rispettoso nei confronti dei presenti.
8. Qualora vengano accertate infrazioni al presente Regolamento, l'assistente di biblioteca/bibliotecario adotterà i necessari provvedimenti.
9. Il personale della biblioteca può allontanare dalla Sede persone che persistono nel mantenere un comportamento di disturbo.
10. Sulla base della gravità delle infrazioni accertate, adotterà provvedimenti conseguenti, con la possibilità di sospendere l'utente dall'accesso ai servizi della biblioteca per un determinato periodo di tempo.

Art. 38 Iscrizione presso la Biblioteca

1. Chiunque può iscriversi alla Biblioteca, senza limiti di età e nazionalità, accettando le norme che ne regolamentano il servizio.
 2. Solo chi è in possesso della tessera di iscrizione può usufruire del servizio di prestito.
 3. Il trattamento dei dati personali è sempre consentito se finalizzato allo svolgimento delle funzioni istituzionali previste dal presente Regolamento.
 4. Ogni cittadino potrà ottenere una tessera, intestata a suo nome, che lo abilita a servirsi liberamente di tutti i servizi della Biblioteca.
 5. La tessera è contraddistinta da un numero d'ordine ed è personale.
 6. I dati personali degli iscritti alla Biblioteca saranno conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.
 7. Nel momento in cui l'Utente declina i propri dati personali è consapevole del fatto che tali dati verranno gestiti a livello centralizzato sul software collettivo in uso presso la rete Bibliotecaria Bresciana e autorizza quindi l'uso dei suoi dati per i fini istituzionali della biblioteca.
- Il Bibliotecario rende edotto l'Utente attraverso l' informativa esposta al banco prestiti.
9. Come indicato al precedente articolo, l'utente è tenuto a comunicare eventuali cambiamenti di natura anagrafica e ad esibire un documento di identità, all'atto dell'iscrizione, su richiesta del personale della biblioteca.

Art. 39 Trattamento del materiale documentario

1. Tutto il materiale librario disponibile per il prestito dovrà essere munito di un'apposita etichetta dove, oltre ai sintetici dati bibliografici relativi al libro, sarà registrata la collocazione e il numero d'ingresso del volume, inoltre vi si apporrà il codice a barre per la lettura ottica del prestito.

2. All'atto della concessione del prestito verrà registrata sul software di gestione la data della concessione del prestito e il numero d'ordine cui corrisponde il nome del lettore destinatario del prestito stesso.
3. La tenuta del catalogo contenente i dati relativi all'identificazione del lettore e ai movimenti documentari sulla sua tessera è realizzata in parte dal bibliotecario e in parte dall'Ufficio Biblioteche della Provincia di Brescia sui cui serve risiede la banca dati centralizzata.
4. Tutte le pubblicazioni di proprietà della Biblioteca devono avere una propria collocazione, indicata mediante una coerente segnatura, sia sul dorso del libro sia in basso a sinistra del frontespizio.
5. Tutto il materiale di carattere non bibliografico sarà dotato del numero di ingresso o di catalogazione indicati mediante una coerente segnatura.

Art. 40 Ricollocamento del materiale restituito

1. Tutti i volumi della sezione di consultazione e tutti i libri restituiti dal prestito debbono essere ricollocati al loro posto a cura del personale della Biblioteca.

Art. 41 Attività di promozione con le Scuole presenti sul territorio

1. Su richiesta da parte delle locali Scuole di ogni ordine e grado, gli alunni possono effettuare visite guidate presso la biblioteca, nonché accedere al servizio di “prestito scolastico”.
2. Tale servizio dovrà avvenire fuori dal normale orario di apertura al pubblico e deve essere concertato con il responsabile della biblioteca.
3. Con il servizio di “prestito scolastico” ogni alunno può ottenere a prestito una sola opera, per un massimo di due volumi, e tenerla fino a un massimo di sessanta giorni.
4. Durante le visite, gli Insegnanti e gli accompagnatori sono tenuti a vigilare con attenzione sul comportamento tenuto dagli alunni.
5. Al fine di evitare disagi e lungaggini, la riconsegna dei documenti usciti in “prestito scolastico”, dovrà avvenire, entro i termini di cui sopra, autonomamente ad opera degli alunni oppure ad opera di un insegnante per conto degli alunni stessi, durante l'orario di apertura della Biblioteca.



Art. 42 Oggetto e principi generali

Il presente regolamento:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative per l'utilizzo delle risorse multimediali e di Internet da parte dei cittadini iscritti alla Biblioteca comunale;
- b) definisce gli obiettivi e le finalità dello stesso;
- c) si propone lo scopo di assicurare la massima fruizione delle risorse disponibili da parte di tutti i cittadini;
- d) contiene le norme di organizzazione e gestione del servizio.

Art. 43 Obiettivi del Servizio

1. **La Biblioteca Comunale riconosce il valore insito nell'uso delle risorse multimediali e telematiche, che possono soddisfare le esigenze informative ed educative dei cittadini.** Pertanto offre ai propri utenti l'accesso ad internet come strumento ulteriore di informazione, nonché la consultazione e il prestito dei documenti audiovisivi digitali e multimediali.

IL SERVIZIO E' APERTO AGLI UTENTI iscritti alla BIBLIOTECA Comunale.

2. Il servizio internet è una risorsa che in biblioteca deve essere utilizzata in coerenza con gli obiettivi e le funzioni fondamentali della stessa ed è da intendersi prioritariamente come fonte di informazione per finalità di ricerca, studio e documentazione.

3. A questo scopo, all'interno della struttura sono messe a disposizione degli utenti postazioni di personal computer, alcune delle quali con accesso a Internet.

L'uso di sussidi audiovisivi vuole educare ad un impiego critico e mirato dell'immagine e delle sonorità, perché siano un momento di crescita della persona e della cultura individuale.

Tali risorse devono essere usate per FINALITA' DI STUDIO, RICERCA E DOCUMENTAZIONE, in **coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali del servizio, definiti nel regolamento della Biblioteca Comunale.**

4. I servizi multimediali offerti dalla Biblioteca consistono pertanto in

- a. Consultazione CD ROM e DVD
- b. . Accesso ad Internet
- c. . Utilizzo di programmi di videoscrittura

- d. . Fruizione in Biblioteca di altri prodotti multimediali (audiovisivi)
- e. . Prestito a domicilio di CD ROM ed altri materiali multimediali

Art. 44 Accesso Sala Multimediale (Audio e Video)

1. Per ogni periodo di apertura del settore sala video è possibile utilizzare, entro i termini previsti dall' orario, postazioni multimediali per la visione di VHS o DVD. L'accesso al servizio è gratuito.
1. Per accedere al servizio è necessario essere iscritti alla Biblioteca ed esibire la propria tessera.
2. A discrezione del personale della biblioteca potranno essere concesse eventuali deroghe a quanto sopra disposto e, comunque, sempre in considerazione alla disponibilità degli impianti riproduttori, alla frequenza del pubblico e alla disponibilità del personale.
3. Non è consentita la visione di materiale proprio.

Art. 45 Trattamento dei supporti audiovisivi

1. L'utente ha l'obbligo di chiedere il materiale in ascolto o in visione al personale della Biblioteca e dovrà procedere all'ascolto o alla visione attraverso proprie cuffie.
2. Per nessun motivo gli utenti dovranno togliere i supporti audiovisivi dai contenitori in cui sono riposti né dovranno in alcun modo intervenire sul funzionamento degli impianti riproduttori.
3. Tali compiti spettano esclusivamente al Responsabile della biblioteca al quale gli utenti dovranno rivolgersi ogni qual volta ve ne fosse bisogno.

Art. 46 Interruzione

1. La visione volontariamente interrotta da parte dell'utente verrà considerata come se fosse regolarmente avvenuta per intero. L'interessato potrà, tuttavia, visionare altro, quando gli eventuali richiedenti prenotatisi siano stati ammessi all'audizione richiesta.
2. Non è consentito sostituire VHS o DVD con un altro dopo che ne sia iniziata la visione.

Art. 47 Tempi del servizio

1. La visione è consentita negli orari previsti e comunque supporti audiovisivi non potranno essere richiesti 30 minuti prima dell'orario di chiusura. Allo scadere di tale orario cesseranno, in ogni caso, le visioni.

È possibile effettuare una sola prenotazione per volta, nel corso della giornata o in quella successiva. In caso di prenotazione e successiva rinuncia, l'utente è obbligato ad avvisare il personale della Biblioteca.

È tollerato un ritardo di 10 minuti, decorsi i quali la postazione si riterrà libera.

Art. 48 Rispetto delle attrezzature multimediali

1. L'utente dovrà tenere con la massima cura i materiali multimediali della sala video. Al termine dell'uso il personale della Biblioteca potrà verificarne eventuali danni.
2. Nel caso di deterioramento del materiale l'utente dovrà darne comunicazione al personale ed ogni eventuale danno dovrà essere adeguatamente risarcito.

Art. 49 Prestito a domicilio

1. I materiali audiovisivi e multimediali possono essere presi a prestito fino ad un massimo di tre opere per volta, per un totale di quattro supporti fisici.
2. Il periodo del prestito dura sette giorni ed è rinnovabile per un massimo di sette e per una sola volta.
3. Le condizioni del prestito e le responsabilità dell'utente sono le stesse previste per il prestito domiciliare del materiale cartaceo, come normato dall'art. 27 e dall'art. 35 del regolamento di Biblioteca.
4. Il prestito di materiale misto (cartaceo e multimediale) non può superare complessivamente il numero di quattro opere, con un massimo di cinque supporti.

Art. 50 Diritto D'autore

Ai sensi della normativa vigente in materia di protezione del diritto d'autore i materiali sono concessi in prestito solo per finalità educative e culturali, senza scopo di lucro.

Art. 51 Modalità di accesso al Servizio Internet



1. L'accesso al servizio è consentito esclusivamente agli utenti che risultino iscritti alla Biblioteca, previa compilazione e sottoscrizione dell'apposito modulo di iscrizione. L'utente tramite l'iscrizione prende atto delle modalità e delle regole di utilizzo del servizio descritte nelle presenti procedure operative e le accetta espressamente con l'apposizione della firma, leggibile, sul modulo di iscrizione.
2. L'accesso al servizio di internet è consentito agli utenti, che dovranno presentarsi con documento di identità al personale della biblioteca; all'utente sarà assegnata una password da utilizzare per la connessione. *L'User-Id* e la *password* sono strumenti di identificazione automatica e il loro utilizzo è strettamente personale.
3. L'uso delle postazioni è consentito di norma ad un singolo utente per postazione.

4. Ai sensi della art. 1, c. 1, lettera b) del Decreto Ministro Interno, Comunicazione e Innovazione e Tecnologie del 16 agosto 2005 (G.U. 17 agosto 2005, n. 190) il personale della Sala Informatica è tenuto a riprodurre il documento di identità dell'Utente che chiede l'abilitazione alla navigazione. Il personale della biblioteca è inoltre tenuto a conservare i nominativi delle presenze, con i dati relativi all'orario in cui è avvenuta la connessione e al pc utilizzato da ciascun Utente. Ciò avverrà fino al 31.12.2007.

Il personale della sala Informatica provvederà altresì ad informare gli Utenti che chiedano di navigare in internet delle limitazioni imposte dal DL 144/2005 (c.d. "antiterrorismo") e delle misure poste in essere dalla struttura per ottemperare a quanto richiesto dalla Forze dell'Ordine.

Art. 52 Tempi e modalità di collegamento

1. Le postazioni possono essere utilizzate, secondo le necessità del servizio e al fine di garantire pari opportunità di accesso a tutti gli utenti, per un massimo di 30 minuti.
2. Non è possibile prenotare anticipatamente la postazione e, in caso di più richieste contemporanee, verrà seguito l'ordine di arrivo dei richiedenti.
3. E' possibile lo scarico dei file da internet solo su FLOPPY DISK, CD o DVD. A tali supporti dovrà provvedere l'utente stesso.
4. E' possibile stampare le informazioni ritrovate, pagando le stampe secondo quanto indicato all'Art. 52 del presente regolamento.
5. Sono in particolare proibiti :
 - I tentativi di violare la sicurezza del sistema informatico locale e remoto
 - I tentativi di danneggiare o alterare le componenti hardware e software di qualsiasi computer o rete o banca dati
 - L'uso non autorizzato di account, codici di accesso o numeri di identificazione IP
 - La violazione delle condizioni di licenza di qualsiasi software
 - La violazione della privacy di terzi
 - I tentativi di accedere indebitamente a qualsiasi file appartenente a terzi
 - La copia non autorizzata di materiale protetto dal copyright
 - L'installazione di qualsiasi software o parte di esso
 - Le molestie a terzi
 - Eseguire programmi di "sniffing" di rete;
 - Alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware.
6. Verrà tenuta traccia in appositi archivi informatici tutelati da sicurezza come previsto dalle vigenti norme in ambito di tutela e sicurezza dei dati, di ogni movimento sulla rete Internet. Tali dati potranno essere controllati dagli Enti ed Amministrazioni competenti.

7. Gli utenti sono tenuti a rispettare la strumentazione a loro disposizione e non possono lasciare sul computer cartelle con materiale da loro scaricato, né modificare in alcun modo le impostazioni.
8. Il personale della Biblioteca non garantisce assistenza e consulenza alla navigazione su internet se non per ciò che concerne le procedure di base per l'accesso e l'uso di strumenti bibliografici, compatibilmente con le altre esigenze del servizio.

Art. 53 Costi per l'utenza

1. Il servizio internet ha un costo per l'Utenza pari a € 0,50 per mezz'ora di connessione.
2. Per le stampe, solo in B/N, è richiesto un contributo alle stesse modalità del servizio fotocopie (vedi Carta dei Servizi della Biblioteca).

Art. 54 Servizi disponibili al pubblico

1. Sono disponibili per gli utenti i seguenti servizi:
 - a) Consultazione del web;
 - b) Scarico di dati autorizzati;
 - c) Stampa di documenti.L'uso della posta elettronica è consentito solo attraverso la piattaforma web-mail.
2. Per evitare infezioni da virus informatici è necessario scaricare i file esclusivamente su CD forniti dalla biblioteca. Una volta usciti dalla biblioteca, i CD non possono più essere riutilizzati sui computer della stessa.

Art. 55 Responsabilità sull'uso delle informazioni

1. Ogni utente che si colleghi a Internet si assume in pieno la responsabilità, civile e penale, a norma delle vigenti leggi, sull'uso del servizio internet. La Biblioteca si riserva di denunciare l'utente alle autorità competenti per le attività illecite o illegali dalla stesso eventualmente compiute.
2. L'utente è responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso. È vietato l'accesso a materiali che siano osceni, pornografici, violenti o comunque contrari alla vocazione di servizio pubblico della biblioteca e pericolosi per i minori.
3. L'utente è tenuto a risarcire i danni derivanti alle apparecchiature da uso improprio delle stesse.
4. All'atto dell'accensione del personal computer assegnato in uso, gli utenti sono invitati a segnalare eventuali anomalie riscontrate, così da evitare improprie attribuzioni di responsabilità per i guasti che venissero rilevati.

Art. 56 Modalità di accesso per minori

1. La richiesta di iscrizione al servizio per i minori di 18 anni deve essere presentata e firmata da uno dei genitori (o chi ne fa le veci) unitamente alla scheda di iscrizione al prestito per il minore stesso; la firma di autorizzazione sulla scheda di iscrizione dovrà essere apposta in presenza dell'operatore di Biblioteca, il quale è tenuto a chiedere al genitore un documento di identità, la cui fotocopia sarà allegata alla scheda del minore.
2. L'autorizzazione del genitore verrà indicata sulla tessera di prestito del minore, che dovrà essere presentata al personale della biblioteca ad ogni richiesta di accesso; senza la tessera non sarà possibile accedere al servizio.
3. Il genitore che autorizza dovrà aver preso visione del presente disciplinare e assumersi qualunque responsabilità nei confronti del minore.
4. Il personale della Biblioteca non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di internet da parte del minore autorizzato; tale supervisione è demandata al genitore.
5. Anche per i minori valgono le stesse condizioni espresse ai punti sopra del presente disciplinare.
6. In caso di violazione di quanto espresso dal presente disciplinare, il minore verrà escluso dall'accesso alla postazione e verranno immediatamente avvisati i genitori.

Art. 57 Servizi Telematici e Multimediali

La navigazione internet gratuita è ammessa solo per la consultazione del catalogo della Rete Bibliotecaria Bresciana. Il Servizio è accessibile da martedì a sabato dalle ore 14.00 alle ore 17.45.



Art. 58 Finalità del servizio

Le presenti condizioni generali definiscono e disciplinano le modalità ed i termini in base ai quali La Biblioteca Comunale di Calcinato mette a disposizione dei cittadini il servizio di rete senza fili. Il nuovo servizio di connessione alla rete Internet mediante l'uso della tecnologia *Wireless Fidelity* (d'ora in poi *servizio di connettività wi-fi*) è promosso dalla Biblioteca Comunale di Calcinato con l'obiettivo di migliorare l'accesso dei cittadini all'informazione e alla conoscenza facilitando le attività di studio, ricerca e documentazione.

Art. 59 Modalità di accesso al servizio

1. Il servizio Wi-Fi consente, previa richiesta di abilitazione, di accedere alla rete Internet in modalità WI-FI, senza fili (*Wireless Fidelity*), con pagamento a Ricarica (€ **1,00/h.**), solo nelle aree cittadine appositamente abilitate.
2. L'utente che desidera accedere al servizio Internet dovrà farne richiesta alla biblioteca che provvederà a registrarne gli estremi anagrafici. Una volta completato l'inserimento verranno assegnati all'utente i dati di accesso (*Username e Password*) e verrà automaticamente stampata copia del Contratto di navigazione. Tale contratto contiene tutte le clausole relative all'utilizzo del servizio.
3. Al primo accesso al servizio wi-fi l'utente deve cambiare la password fornita, inserendone una propria di sua esclusiva conoscenza.
4. Per gli utenti minorenni, è necessaria l'autorizzazione dei genitori o di chi ne fa le veci.
5. Nel caso in cui l'utente disponga di tessera CNS (Carta Nazionale dei Servizi) - CRS (Carta Regionale dei Servizi) il personale della Biblioteca potrà acquisirne i dati anagrafici e registrare l'utente in modo automatico semplicemente inserendola nel proprio lettore Smart Card.
6. Sarà quindi possibile assegnare un Credito prepagato che l'utente potrà utilizzare in più sessioni di navigazione e di stampa. L'utente potrà accedere alla rete pubblica con il proprio dispositivo Wireless (Notebook, PDA, ecc.). Al primo accesso ad internet gli verrà presentata la pagina di Login Web nella quale potrà inserire i dati di autenticazione forniti al momento della registrazione.

7. Il sistema terrà traccia delle operazioni effettuate da ogni singolo utente come richiesto dalla normativa vigente. Allo scadere del credito prepagato l'utente verrà disconnesso automaticamente. In qualsiasi momento l'utente potrà decidere di effettuare la disconnessione manualmente e di conservare il credito acquistato per successive sessioni di navigazione.

Art. 60 Obblighi dell'utente

1. L'utente è direttamente responsabile delle attività svolte durante la connessione in internet tramite il servizio *wi-fi*.
2. Le credenziali di accesso al servizio *wi-fi* (*password* e *username*) sono strettamente personali e non possono essere cedute dall'utente ad altre persone per accedere al servizio. L'utente è responsabile di un eventuale utilizzo improprio delle stesse.
3. Durante l'utilizzo del servizio *wi-fi* è vietato:
 - Scaricare (*download*) *file* audio e video;
 - Accedere a siti che per contenuti e immagini siano in contrasto con le finalità pubbliche del servizio (siti pedofili, pornografici, che ispirano alla violenza e al razzismo, ecc.);
 - Inviare messaggi di posta elettronica recando disturbo ad altri utenti della rete e secondo modalità indiscriminate (*spamming*);
 - Svolgere qualsiasi attività intesa ad eludere o ingannare i sistemi di controllo di accesso e/o sicurezza di qualsiasi *server* interno o pubblico;
 - Usare meccanismi o strumenti di qualsiasi natura atti ad eludere gli schemi di protezione da copia abusiva del *software*, a rivelare *password*, ad identificare eventuali vulnerabilità della sicurezza dei vari sistemi, a decrittare *file* crittografati o a compromettere la sicurezza della rete in qualsiasi modo;
 - Svolgere qualunque attività che sia in contrasto con la normativa italiana ed europea.
4. L'utente del servizio *wi-fi*:
 - Riconosce che il gestore del servizio non è in alcun modo responsabile per il contenuto, la qualità, la validità di qualsiasi informazione reperita in rete;
 - Si assume la totale responsabilità per le azioni compiute durante l'utilizzo del servizio *wi-fi* e per il contenuto dei messaggi trasmessi;
 - Si astiene da azioni che possano disturbare gli altri utenti della biblioteca in cui è installato il servizio *wi-fi* (visualizzazione di immagini che possono disturbare altri utenti, ascolto di musica senza cuffie, *chat*, giochi in rete, telefonate virtuali, ecc.);
 - Osserva le leggi vigenti in materia di diritto d'autore e tutela della *privacy* nonché le specifiche norme penali relative al settore informatico e della comunicazione elettronica, oltre ad ogni altra disposizione generale di legge.

Art. 61 Diritto di accesso e tutela della privacy

1. Ciascun Utente ha diritto di poter visionare, relativamente alla sua tessera, tutti i dati che siano relativi alla sua situazione di iscritto e ai movimenti di prestito e restituzioni intervenuti a suo nome.
2. La biblioteca conserva lo storico di ciascun utente per un periodo di anni due.
3. Ciascun Utente ha diritto ad essere informato nel momento in cui venisse sospeso dai diritti attivi di prestito o quando venisse avviata nei suoi confronti una contestazione di infrazione.
4. Tali comunicazioni possono essere contestuali all'invio dell'ultima lettera-comunicazione di sollecito per la restituzione di documenti.
5. I dati personali che un Utente liberamente dichiara all'atto dell'iscrizione sono conservati in un archivio informatizzato ad accesso limitato e protetto. Questa banca dati è ospitata sui server della provincia di Brescia. I dati relativi alla gestione della biblioteca sono conservati in un archivio informatico sul server del Comune.
6. Responsabile del Trattamento dei dati è il segretario comunale.

Art. 62 Modifiche ai regolamenti

1. Il presente regolamento costituisce parte attuativa delle direttive del Regolamento generale della Biblioteca Civica, rispettandone i principi ispiratori.
2. Ogni modifica a questo regolamento deve essere approvata con deliberazione della Giunta Comunale.
3. L'approvazione e le modifiche delle disposizioni relative ai servizi accessori forniti dalla biblioteca e riassunti nella Carta dei Servizi, ai sensi degli articoli 22 di questo regolamento, sono di competenza della Giunta Comunale.

Art. 63 Rimandi

Per le fattispecie non previste dal presente Regolamento si fa riferimento alla normativa, al "Regolamento recante norme sulle biblioteche pubbliche statali" (D.P.R. n. 417 del 5 luglio 1995) e ai Regolamenti comunali.

Art. 64 Pubblicità

1. Copia del presente regolamento è esposta al pubblico nei locali della Biblioteca e può essere consegnata agli utenti all'atto dell'iscrizione.
2. Analogamente viene messa a disposizione del pubblico, nella maniera più ampia possibile, la Carta dei Servizi, contenente i riferimenti di cui degli articoli 22 e 26 di questo Regolamento e

contenente tutte le informazioni necessarie ai Cittadini per sfruttare al meglio il servizio di Biblioteca.

ALLEGATO 1

**MODULO DI ISCRIZIONE AI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA DI
CALCINATO**

ALLEGATO 2

**MODULO DI ISCRIZIONE MINORI AI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA DI
CALCINATO**

INFORMATIVA sulla protezione dei dati personali

Gentile Lettore,

di seguito troverà alcune informazioni riguardanti l'utilizzo e il trattamento dei suoi dati personali. Secondo il *Codice in materia di protezione dei dati personali* (D. Lgs. 196/2003) tale trattamento deve essere svolto nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, forniamo quindi le seguenti note:

FINALITA' E MODALITA' DEL TRATTAMENTO

Il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali e informatici in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati raccolti al fine di ottemperare a norme di legge, regolamenti, alla normativa comunitaria e per lo svolgimento di funzioni istituzionali. In particolare, La informiamo che il trattamento dei dati che La riguardano – collocati presso le strutture informatiche della Provincia di Brescia – è limitato esclusivamente all'attività istituzionale e nell'ambito dell'ordinaria gestione della biblioteca e più in generale delle biblioteche afferenti alla Rete Bibliotecaria Bresciana (RBB – <http://rbb.provincia.brescia.it>). In ogni caso la protezione è assicurata anche quando vengano attivati canali innovativi quali, ad esempio, le stazioni certificative self-service o i chioschi multimediali. I dati che Le saranno richiesti dal personale ai fini dell'iscrizione alla biblioteca sono da considerarsi necessari all'espletamento del servizio. In caso Ella decidesse di non declinarli non sarà possibile iscriverLa ad usufruire dei servizi della biblioteca.

CATEGORIE DI SOGGETTI AI QUALI I DATI POSSONO ESSERE COMUNICATI

La comunicazione di dati da parte di un soggetto pubblico ad altri soggetti è ammessa quando è prevista da una norma di legge o di regolamento oppure quando è comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali. Per quanto riguarda il nostro servizio, i suoi dati saranno diffusi esclusivamente presso le biblioteche del circuito bibliotecario di RBB sopra menzionato.

Per questa biblioteca il Titolare del trattamento è il Comune di Calcinato e il Responsabile del trattamento è il Segretario Comunale dott. Alessandro Tomaselli, al quale è possibile rivolgersi per conoscere l'elenco aggiornato degli altri Responsabili.

Si informa che in questa biblioteca la Sala Informatica dispone di un applicativo che conserva le tracce di navigazione per ciascuna postazione internet.

DIRITTI DELL'INTERESSATO (art. 7 del D. Lgs. 196/2003)

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:

- a) dell'origine dei dati personali;
- b) delle finalità e modalità del trattamento;
- c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
- e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

3. L'interessato ha diritto di ottenere:

- a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
- b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
- c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

- a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
- b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.



RETE BIBLIOTECARIA BRESCIANA
MODULO DI ISCRIZIONE AI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA DI CALCINATO

Il/La sottoscritt_____ M F
Cod. Fiscale _____ Nat_ a _____ Prov. ___ il _____
Residente in Via _____ n. _____ C.a.p. _____
Città _____ Prov. _____ Nazionalità _____
Telefono (_____) _____ E-mail _____
Doc. Identità: tipo _____ n. _____ data rilascio _____
Rilasciato da _____ data scadenza _____
Titolo di studio _____ Professione _____
Domicilio (se diverso dalla residenza): Via _____ n. _____ C.a.p. _____
Città _____ Prov. _____

CHIEDE

Barrare ciò che interessa:

- di essere ammess__ ad usufruire dei servizi di prestito e di consultazione offerti dalla biblioteca e quindi chiede l'iscrizione alla banca dati degli utenti della biblioteca stessa;
- di essere ammess__ ad usufruire del servizio di accesso e utilizzo alle postazioni informatiche con possibilità di navigazione in internet e quindi chiede l'iscrizione alla banca dati degli utenti che utilizzano le apparecchiature informatiche;

DICHIARA

- a) Di avere letto e compreso l'informativa riprodotta sul retro di questa pagina;
- b) Di aver preso atto che questa Sala Informatica dispone di un applicativo che conserva le tracce di navigazione per ciascuna postazione internet;
- c) Di essere stato informato che il trattamento dei propri dati avviene mediante un programma informatico che risiede presso le strutture informatiche della Provincia di Brescia e che è in uso, mediante accessi protetti e garantiti, in tutte le biblioteche aderenti alla Rete Bibliotecaria Bresciana, nel rispetto della normativa vigente sulla privacy (D.Lgs. 196 del 30/06/2003 e s.m.i.).

Data _____

Firma _____

FACOLTATIVO:

Sono interessato a ricevere materiale divulgativo via e-mail nell'ambito dei servizi della Biblioteca e più in generale del Comune, pertanto ne autorizzo l'uso da parte degli operatori addetti a tali servizi.

Firma _____

INFORMATIVA sulla protezione dei dati personali

Gentile Lettore,

di seguito troverà alcune informazioni riguardanti l'utilizzo e il trattamento dei suoi dati personali. Secondo il *Codice in materia di protezione dei dati personali* (D. Lgs. 196/2003) tale trattamento deve essere svolto nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, forniamo quindi le seguenti note:

FINALITA' E MODALITA' DEL TRATTAMENTO

Il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali e informatici in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati raccolti al fine di ottemperare a norme di legge, regolamenti, alla normativa comunitaria e per lo svolgimento di funzioni istituzionali. In particolare, La informiamo che il trattamento dei dati che La riguardano – collocati presso le strutture informatiche della Provincia di Brescia – è limitato esclusivamente all'attività istituzionale e nell'ambito dell'ordinaria gestione della biblioteca e più in generale delle biblioteche afferenti alla Rete Bibliotecaria Bresciana (RBB – <http://rbb.provincia.brescia.it>). In ogni caso la protezione è assicurata anche quando vengano attivati canali innovativi quali, ad esempio, le stazioni certificative self-service o i chioschi multimediali. I dati che Le saranno richiesti dal personale ai fini dell'iscrizione alla biblioteca sono da considerarsi necessari all'espletamento del servizio. In caso Ella decidesse di non declinarli non sarà possibile iscriverLa ad usufruire dei servizi della biblioteca.

CATEGORIE DI SOGGETTI AI QUALI I DATI POSSONO ESSERE COMUNICATI

La comunicazione di dati da parte di un soggetto pubblico ad altri soggetti è ammessa quando è prevista da una norma di legge o di regolamento oppure quando è comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali. Per quanto riguarda il nostro servizio, i suoi dati saranno diffusi esclusivamente presso le biblioteche del circuito bibliotecario di RBB sopra menzionato.

Per questa biblioteca il Titolare del trattamento è il Sindaco pro-tempore e il Responsabile del trattamento è il Segretario comunale dott. Alessandro Tomaselli, al quale è possibile rivolgersi per conoscere l'elenco aggiornato degli altri Responsabili.

Si informa che in questa biblioteca la Sala Informatica dispone di un applicativo che conserva le tracce di navigazione per ciascuna postazione internet.

DIRITTI DELL'INTERESSATO (art. 7 del D. Lgs. 196/2003)

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:

- a) dell'origine dei dati personali;
- b) delle finalità e modalità del trattamento;
- c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
- e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

3. L'interessato ha diritto di ottenere:

- a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
- b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
- c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

- a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
- b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.



RETE BIBLIOTECARIA BRESCIANA
ISCRIZIONE MINORI AI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA DI CALCINATO

Il/La sottoscritt_____

Nat__ a _____ Prov. _____ il _____

Residente in Via _____ n. _____ C.a.p. _____

Città _____ Prov. _____ Nazionalità _____

Telefono (_____) _____ E-mail _____

Doc. Identità: tipo _____ n. _____ data rilascio _____

Rilasciato da _____ data scadenza _____

In qualità di _____

CHIEDE CHE

Il minore _____ M F

Cod. Fiscale _____ Nat__ a _____ il _____

Residente in Via _____ n. _____ C.a.p. _____

Città _____ Prov. _____ Nazionalità _____

Telefono (_____) _____ E-mail _____

Domicilio (se diverso dalla residenza): Via _____ n. _____ C.a.p. _____

Città _____ Prov. _____

Titolo di studio _____ Professione _____

Barrare ciò che interessa:

sia ammess__ ad usufruire dei servizi di prestito e di consultazione offerti dalla biblioteca e quindi chiede l'iscrizione alla banca dati degli utenti della biblioteca stessa;

sia ammess__ ad usufruire del servizio di accesso e utilizzo alle postazioni informatiche con possibilità di navigazione in internet e quindi chiede l'iscrizione alla banca dati degli utenti che utilizzano le apparecchiature informatiche;

DICHIARA

- a) Di avere letto e compreso l'informativa riprodotta sul retro di questa pagina;
- b) Di aver preso atto che questa Sala Informatica dispone di un applicativo che conserva le tracce di navigazione per ciascuna postazione internet;
- c) Di essere stato informato che il trattamento dei dati avviene mediante un programma informatico che risiede presso le strutture informatiche della Provincia di Brescia e che è in uso, mediante accessi protetti e garantiti, in tutte le biblioteche aderenti alla Rete Bibliotecaria Bresciana, nel rispetto della normativa vigente sulla privacy (D.Lgs. 196 del 30/06/2003 e s.m.i.).

Data _____

Firma _____