



COMUNE DI URZULEI

Provincia dell'Ogliastra

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 14/11/2025

TITOLO I – ISTITUZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO

Art. 1 – FUNZIONI

Il Comune di Urzulei, secondo quanto indicato dal Manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche, riconosce e si impegna ad attuare il diritto dei cittadini all'informazione con il libero accesso alla conoscenza, al pensiero, alla cultura. La Biblioteca Comunale è il centro informativo locale che contribuisce all'apprendimento permanente e allo sviluppo sociale della Comunità, basandosi sulle seguenti necessità:

- soddisfare le richieste degli utenti locali;
- agire come un agente di cambiamento nella comunità;
- mantenere un supporto pubblico.

I suoi ruoli chiave riguardano

- istruzione, intesa come sostegno all'istruzione formale e a quella informativa è il ruolo primario della biblioteca comunale di Urzulei;
- informazione intesa come acquisizione di informazioni utili;
- sviluppo personale, che include anche la lettura e l'accesso all'informazione per scopi di diletto.

Art. 2 – INTERVENTI ED ATTIVITÀ

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

- a) raccoglie, ordina e predispone per l'uso pubblico libri, pubblicazioni, materiale documentario in qualsiasi supporto esso si presenti e quant'altro costituisca elemento utile all'informazione, alla documentazione e all'attività di libera lettura;
- b) provvede alla raccolta e alla conservazione di documenti riguardanti il territorio comunale e la comunità, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- c) promuove e favorisce studi, pubblicazioni, ricerche scolastiche e universitarie che abbiano per oggetto la cultura e la storia locale;
- d) predispone e organizza iniziative in tema di informazione scritta, elettronica, audiovisiva e le attività di lettura.

La Biblioteca si pone altresì come istituzione culturale con finalità anche di produttore di cultura favorendo l'approfondimento degli studi nei vari ambiti del sapere e collaborando con altri soggetti culturali del territorio, con le scuole di ogni ordine e grado.

Art. 3 – FORME DI COORDINAMENTO

La Biblioteca, al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione, aderisce allo S.B.I.N.O. (Sistema Bibliotecario Integrato Nord Ogliastra) e contribuisce al suo funzionamento e al suo sviluppo. Effettua la propria attività bibliografica e biblioteconomica in armonia con i programmi e gli indirizzi Regionali.

TITOLO II – PATRIMONIO, GESTIONE E BILANCIO

Art. 4 - PATRIMONIO

Il patrimonio della Biblioteca Comunale è costituito:

- a) da libri e documenti, in qualsiasi supporto essi si presentino, costituenti le raccolte della Biblioteca Comunale all'atto dell'emanazione del presente Regolamento e da quanto successivamente acquisito per acquisto, dono, scambio; tutto il materiale è registrato in appositi inventari e contrassegnato per ogni unità, che entra a far parte del patrimonio del Comune di Urzulei;
- b) cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte della Biblioteca oppure ad altri fondi documentari;

c) attrezzature ed arredi, macchine d'ufficio e computer in dotazione alla Biblioteca come da inventario comunale;

d) locali destinati ad ospitare le strutture operative del servizio bibliotecario.

Il patrimonio è affidato al gestore del servizio che per il tramite del Bibliotecario che deve dare, tempestivamente avviso scritto al Responsabile del Settore Amministrativo del Comune di Urzulei in caso di avvenuti danneggiamenti, sottrazioni o dispersioni.

Il materiale documentario non avente carattere rarità o di pregio, che per il suo stato di degrado fisico non assolva più alla funzione informativa, sarà segnalato dal Bibliotecario in apposita lista. Con determinazione del Responsabile del Settore Amministrativo detto materiale verrà scartato dal patrimonio e scaricato dall'inventario della Biblioteca Comunale; verrà poi inviato al macero o eventualmente donato per scopi culturali o socio umanitari.

Art. 5 – GESTIONE AMMINISTRATIVA E BILANCIO

La gestione amministrativa della Biblioteca Comunale, intesa come servizio pubblico locale del Comune, può essere attuata tramite la forma “in economia” oppure tramite affidamento esterno. L'attività amministrativa è gestita secondo i criteri adottati per gli altri servizi ed uffici comunali. Nel Bilancio Preventivo Annuale del Comune sono previsti capitoli di Entrata e di Spesa pertinenti all'attività della Biblioteca.

Art. 6 – GESTIONE BIBLIOTECONOMICA

Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, in riferimento alla descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione e fruizione, la Biblioteca adotta e segue le norme e gli standard della tecnica biblioteconomica e documentarista, tenuto conto anche delle disposizioni nazionali, regionali nonché degli indirizzi in materia del Sistema Bibliotecario Integrato Nord Ogliastra.

TITOLO III - I SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 7 – ACCESSO ALLA BIBLIOTECA

L'iscrizione e l'accesso ai servizi della Biblioteca, il rapporto con gli utenti sono definiti dal Bibliotecario sulla base delle indicazioni del Sistema Bibliotecario Integrato Nord Ogliastra. La Biblioteca ottempera a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Gli spazi e i servizi nei quali si articola la Biblioteca si differenziano sulla base della destinazione di utenza, sia adulta che giovanile e per la tipologia del materiale documentario. L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito. L'accesso alla Biblioteca e l'uso dei suoi servizi devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico. Provvedimenti motivati del Bibliotecario possono escludere o limitare l'accesso ai locali della Biblioteca al fine di migliorare la funzionalità dei servizi. Nel mettere in atto tali provvedimenti devono essere date le opportune spiegazioni agli utenti.

Art. 8 – SANZIONI PER IL COMPORTAMENTO SCORRETTO DELL'UTENTE

L'Utente che tenga, nell'ambito dei locali della Biblioteca, che tenga un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico o non rispetti le norme previste dal presente regolamento sarà **richiamato** ed – in caso di reiterata inosservanza – **allontanato** dal Bibliotecario, che farà rapporto tempestivo sull'accaduto al Responsabile del Settore Amministrativo. Verso tale provvedimento, l'Utente potrà fare reclamo al Responsabile del Settore Amministrativo. L'Utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla Biblioteca, potrà, con Ordinanza del Sindaco essere interdetto definitivamente dall'accesso alla Biblioteca comunale ed ai relativi servizi.

Di seguito si elencano le regole di comportamento da rispettare nei locali della biblioteca:

- **Silenzio e rispetto:** parlare a voce bassissima o non parlare affatto e mantenere un comportamento consono a un luogo di studio e di lettura, senza disturbare gli altri.

È altresì vietato avere un comportamento irrispettoso nei confronti del personale della biblioteca e degli altri

fruitori del servizio.

È severamente vietato abbandonare rifiuti su tavoli, sedie o sul pavimento.

- **Cellulari:** tenere spento il telefono o impostarlo in modalità silenziosa, non utilizzarlo per parlare o scambiare messaggi.
- **Cibo e bevande:** non si possono consumare cibi o bevande nelle sale, ad eccezione di una bottiglietta d'acqua.
- **Danni al materiale:** non scrivere, sottolineare o fare segni sui libri e non danneggiare le attrezzature o gli arredi.
- **Libri consultati:** dopo l'uso, non rimettere i libri sugli scaffali, ma lasciarli sul tavolo o riportarli al banco prestito.
- **Posti:** non riservare posti a lungo, non lasciare eventuali zaini e borse nelle zone di transito e gli effetti personali sui tavoli o sulle sedie per periodi prolungati.
- **Risorse informatiche:** usare le apparecchiature elettroniche solo per gli scopi previsti e autorizzati dalla biblioteca. È severamente vietato modificare le impostazioni dei pc e della stampante.
- **Prestito:** non portare fuori dalla biblioteca libri che non sono stati presi in prestito secondo le procedure stabilite.

È inoltre **severamente** vietato fumare in qualsiasi spazio della biblioteca.

È **severamente** vietato introdurre nei locali della biblioteca oggetti pericolosi.

Art. 9 – ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO

I tempi e la durata di apertura al pubblico della Biblioteca per l'accesso ai servizi sono fissati in n. 37 ore settimanali così come da progetto regionale.

ART. 10 – CONSULTAZIONE IN SEDE

La consultazione dei cataloghi inerenti al materiale bibliografico e documentario della biblioteca è libera e gratuita, come pure la consultazione e la lettura in sede dei volumi e delle pubblicazioni possedute dalla biblioteca. Provvedimenti motivati del Bibliotecario possono escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione, o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

ART. 11 – SERVIZIO DI PRESTITO DOMICILIARE

Tutti gli utenti possono ottenere in prestito a domicilio il materiale librario e documentario di proprietà della Biblioteca e quello proveniente dal prestito inter bibliotecario. Il servizio di prestito a domicilio di libri e documenti posseduti dalla Biblioteca è autorizzato previa iscrizione al prestito secondo le modalità previste dal Sistema Bibliotecario Integrato Nord Ogliastra.

ART. 12 – CONDIZIONI E MODALITÀ PER IL PRESTITO

Il prestito domiciliare avviene alle condizioni stabilite all'interno del Sistema Bibliotecario. Sono esclusi dal prestito a domicilio il materiale destinato alla sezione di consultazione generale (ad es. dizionari, enciclopedie) e/o altre opere opportunamente contrassegnate. Possono essere prenotate le opere che in quel momento sono già in prestito domiciliare.

ART. 13 – SERVIZIO DI CONSULENZA BIBLIOGRAFICA

La biblioteca presta particolare attenzione ai servizi di informazione bibliografica utilizzando a favore del pubblico le strumentazioni e le metodologie più opportune, anche di tipo informatico e telematico

ART. 14 – SERVIZIO RIPRODUZIONI

È possibile riprodurre, per uso personale, mediante fotocopia o sistema analogo, solo il materiale posseduto dalla Biblioteca, nel rispetto delle disposizioni sul diritto d'autore e solo per materiale posseduto dalla biblioteca o relativo a esigenze di studio, ricerca, documentazione, per un massimo non superiore al 15% delle pagine complessive del volume o del periodico, ai sensi della L. n. 633 del 22 aprile 194, art. 68 c.3, e del D. Lgs. n. 68 del 9 aprile 2003, fermo restando il divieto di riproduzione di spartiti o partiture musicali di cui al comma 3 del sopra citato art. 68. I suddetti limiti non si applicano alle opere fuori dai cataloghi editoriali e rare in quanto di difficile reperibilità sul mercato. Il servizio di riproduzione fotostatica c/o la biblioteca è gratuito con un massimo di 10 copie settimanali a persona.

Salvi i casi di urgenza, le copie saranno consegnate il giorno di apertura della Biblioteca successivo a quello della richiesta, compatibilmente con gli impegni del Bibliotecario.

ART. 15 – SERVIZIO INTERNET

Nella Biblioteca Comunale di Urzulei sono a disposizione degli utenti n. 2 postazioni Internet. L'accesso ai servizi è consentito esclusivamente nelle ore di apertura al pubblico. Le modalità di accesso ad Internet sono definite da apposito regolamento in appendice al presente, costituendone parte integrante

TITOLO IV – DIRITTI E DOVERI DEGLI UTENTI

ART. 16 – FORME DI PARTECIPAZIONE DEGLI UTENTI

Singole persone e Associazioni Culturali Locali sono chiamate a concorrere alla definizione degli obiettivi e delle attività, nonché alla valutazione della qualità ed efficacia dei servizi della Biblioteca. La Biblioteca è una struttura comunale presso cui le Associazioni sopra richiamate, qualora lo richiedano, possono trovare appoggio e riferimento.

ART. 17 – DOVERI DEGLI UTENTI

Il comportamento degli utenti nei locali della Biblioteca deve essere corretto e rispettoso delle competenze del personale addetto. L'utente che smarrisce o danneggia il materiale documentario della Biblioteca (libri, riviste, audiovisivi e banche dati su qualsiasi supporto) è tenuto a risarcire il danno nei seguenti modi:

- sostituzione ove possibile;
- in denaro (costo totale del reintegro del materiale, comprensivo dei costi di acquisto, catalogazione, ecc. ... o, se l'opera non è più reperibile sul mercato, il valore dell'opera attualizzato).

In caso di documento concesso in prestito inter bibliotecario, la biblioteca richiedente comunica all'utente le modalità di risarcimento indicate dalla biblioteca prestante; in caso di risarcimento in denaro il versamento dovrà essere effettuato a favore della biblioteca proprietaria del documento. L'utente sarà sospeso dal servizio fino a quando non avrà provveduto al risarcimento dovuto.

ART. 18 – SUGGERIMENTI DELL'UTENTE

Tutti gli utenti della Biblioteca possono presentare suggerimenti per l'acquisizione dei libri, documenti e strumenti informativi non posseduti dalla Biblioteca, nonché dare indicazioni per il miglioramento dei servizi.

TITOLO V – LA COMMISSIONE BIBLIOTECA

ART. 19 – COMPITI E COMPOSIZIONE

La Commissione Biblioteca rientra nell'ambito delle Commissioni comunali.

La Commissione è composta da:

- a) 5 membri, anche non facenti parte del Consiglio Comunale, di cui tre segnalati con nota del capogruppo consiliare di maggioranza e due segnalati con nota di uno dei capi gruppo di minoranza (previo loro accordo) entro 10 giorni dalla nomina degli stessi capigruppo.
- b) 1 membro di diritto: il Sindaco o Assessore alla Cultura o delegato dal Sindaco con funzioni di Presidente.

Vengono altresì nominati con le stesse modalità di nomina dei membri effettivi, i 5 membri supplenti.

Tutti i membri suddetti hanno diritto di voto deliberativo.

Al suo interno la commissione nomina un Segretario con funzione di verbalizzatore.

Possono partecipare alle riunioni della Commissione Biblioteca:

- i rappresentanti delle Scuole nel numero di 1 Rappresentante per la scuola primaria ed 1 Rappresentante per la scuola secondaria di primo grado, individuati con nota del Dirigente scolastico;
- un rappresentante degli utenti. Le modalità di nomina del medesimo verranno stabilite dalla Commissione Biblioteca nel corso della prima riunione o in quella immediatamente successiva.

In caso di decesso o dimissioni da parte di uno dei membri effettivi lo stesso verrà sostituito dal supplente.

Se viene meno il supplente si procede come previsto dal comma 2 di questo stesso articolo.

Compiti dei componenti della Commissione Biblioteca sono:

- a) coordinare e programmare le attività della Biblioteca comunale;
- b) fornire indicazioni generali per l'acquisto di libri;
- c) proporre indirizzi, iniziative ed attività che favoriscano la crescita culturale dei cittadini,
- d) collaborare, in qualità di volontari, alla realizzazione delle attività programmate.

ART. 20 – DIRITTI E DOVERI DEI COMPONENTI

I componenti della Commissione Biblioteca hanno i seguenti diritti:

- a) consultare ed estrarre copia di atti e documenti in possesso dell'Amministrazione Comunale relativi a materie di competenza della Commissione Biblioteca;
- b) ottenere dagli Uffici Comunali le informazioni necessarie per l'espletamento del proprio incarico.
- c) nell'ambito delle attività programmate dall'Amministrazione Comunale hanno diritto ad una copertura assicurativa a carico del Comune per infortuni e danni a terzi.

I componenti della Commissione Biblioteca hanno i seguenti doveri:

- svolgere il loro mandato con diligenza, a titolo gratuito senza alcun compenso o rimborso,
- rispettare il segreto d'ufficio e la normativa sulla privacy secondo la normativa vigente.

ART. 21 – CONVOCAZIONE E DURATA

La Commissione Biblioteca è convocata su iniziativa del Presidente ogni qualvolta lo ritenga necessario o su richiesta di almeno 2 dei componenti tramite una comunicazione scritta contenente l'ordine del giorno.

La convocazione viene trasmessa per via telematica oltre che ai componenti la commissione, al bibliotecario, ai Rappresentanti delle Scuole così come individuati a norma del precedente art. 19.

Le sedute della Commissione Biblioteca sono pubbliche salvo disposizione del Presidente.

Le sedute sono valide, ai fini deliberativi, quando sono presenti più del 50% degli aventi diritto di voto deliberativo.

La Commissione Biblioteca si esprime tramite deliberazioni da assumersi con il voto favorevole della maggioranza dei presenti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Di norma la Commissione Biblioteca si riunisce presso la Sede della Biblioteca Comunale o in altro luogo individuato dal Presidente nell'avviso di convocazione.

La Commissione Biblioteca rimane in carica quanto il Consiglio Comunale che l'ha eletta.

Possono partecipare ai lavori della Commissione Biblioteca anche esperti o altre persone di volta in volta invitate dal Presidente.

TITOLO VI – PERSONALE E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

ART. 22 – IL BIBLIOTECARIO

Il Bibliotecario incaricato dall'affidatario del servizio è responsabile della gestione tecnica e amministrativa della Biblioteca. Il Bibliotecario deve individuare e determinare i metodi per l'ottimale andamento dei servizi bibliotecario anche in coerenza con le indicazioni fornite dal Sistema Bibliotecario Integrato Nord Ogliastra e con gli obiettivi individuati dall'Amministrazione Comunale.

TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 23 – USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA

La biblioteca occupa l'ala sinistra del piano primo dell'edificio comunale sito in via G. Deledda n.23. Qualsiasi iniziativa connessa all'attività della Commissione Biblioteca di cui al precedente art. 19, può essere effettuata nei locali della stessa, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature e del patrimonio librario e documentario e dell'espletamento del servizio al pubblico.

ART. 24 – VOLONTARI E ASSOCIAZIONI DI UTENTI

La Biblioteca si dichiara interessata e disponibile a collaborare e a supportare la costituzione di autonome forme di partecipazione da parte dei propri utenti. Per lo svolgimento di attività di supporto e di promozione del servizio la Biblioteca può ospitare volontari e tirocinanti nel rispetto della normativa vigente. Tali ospitalità dovranno essere formalizzate e pianificate dalla Commissione Biblioteca. I rapporti con le Associazioni verranno formalizzati tramite convenzione.

ART. 25 – ENTRATA IN VIGORE ED ABROGAZIONE PRECEDENTE REGOLAMENTO

Il presente Regolamento entra in vigore nei tempi e modi stabiliti dalla legge. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento, è abrogato il Regolamento funzionamento approvato con Deliberazione C.C. 143 del 27/11/1990.

LINEE GUIDA PER L'UTILIZZO DI INTERNET C/O BIBLIOTECA COMUNALE

Allegato alla delibera
del Consiglio Comunale N.
28 del 14/11/2025

Le presenti linee guida costituiscono parte integrante del vigente Regolamento della Biblioteca Comunale

1. OBIETTIVI DEL SERVIZIO

1.1 Il Comune di Urzulei riconosce l'utilità dell'informazione elettronica per il soddisfacimento delle esigenze educative, informative e ricreative della comunità.

1.2 La Biblioteca Comunale di Urzulei è un servizio informativo locale che rende prontamente disponibile per i suoi utenti ogni genere di conoscenza e informazione, sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale, e mira, tra le altre cose, ad agevolare lo sviluppo delle capacità di uso delle informazioni e del calcolatore, così come stabilito dal Manifesto dell'UNESCO sulle biblioteche pubbliche (1995).

1.3 La biblioteca di Urzulei offre gratuitamente ai propri utenti l'accesso a Internet come ulteriore strumento di informazione rispetto alle tradizionali fonti scritte, in conformità con quanto disposto dalle *“Guide lines for development the Public Library Service”*, redatte dall'IFLA e dall' UNESCO e pubblicate nel 2001.

1.4 Internet è una risorsa che in biblioteca deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali della stessa, così come determinati nel suo Regolamento: Internet in biblioteca è da intendersi, dunque, prioritariamente come fonte di informazione.

2. QUALITÀ DELL'INFORMAZIONE

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

2.2 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.

3. MODALITÀ DI ACCESSO AL SERVIZIO

3.1 L'accesso al servizio Internet è consentito esclusivamente agli utenti già iscritti in biblioteca e che abbiano compilato l'apposito modulo di iscrizione ai servizi Internet. Per iscriversi deve essere presentato un documento di identità valido, che verrà registrato e fotocopiato.

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

3.3 Per l'uso di Internet è necessaria la prenotazione, Solo in caso di assenza di prenotazioni, può utilizzare il servizio l'utente che non abbia preventivamente prenotato. Può essere prenotata una sola seduta di navigazione per volta.

3.4 Di norma, ogni utente può utilizzare Internet per non più di 30 minuti al giorno, al termine dei quali e in assenza di prenotazioni è facoltà dell'utente procedere nell'uso del servizio per un'ulteriore sessione di 30 minuti. Complessivamente il limite massimo di navigazione settimanale per utente è di 2 ore, salvo casi di documentate esigenze di studio e documentazione e compatibilmente con le richieste di prenotazione. Se l'utente non si presenta entro 15 minuti dall'inizio della sessione 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.

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

3.6 L'accesso a Internet è gratuito.

3.7 La Biblioteca prevede, per ogni utente che accede al servizio, la stampa sulle stampanti di rete della Biblioteca di un massimo di 10 fogli stampati in nero a sessione con limite massimo di 10 copie alla settimana.

3.8 L'utente può salvare i propri documenti su un proprio dispositivo di memorizzazione esterna.

3.9 Il servizio Internet è sospeso 30 minuti prima della chiusura della biblioteca.

4. ASSISTENZA

4.1 Il personale della Biblioteca garantisce l'assistenza di base agli utenti, compatibilmente con le altre esigenze di servizio. Il personale della Biblioteca non fornisce di norma assistenza sugli aspetti tecnici di utilizzo degli applicativi interne

5. SERVIZI DISPONIBILI AL PUBBLICO

5.1 Sono disponibili i seguenti servizi: consultazione WWW, scarico dati; - stampa; posta elettronica (solo web mail).

5.2 Lo scarico dati può avvenire solo su cd/dvd nuovi. Una volta usciti dalla Biblioteca, i cd/dvd non possono più essere utilizzati sulle attrezzature della stessa.

5.3 Il personale, per cause di servizio, può non permettere operazioni di scarico dati e di stampa che richiedano tempi supplementari rispetto al periodo di consultazione prenotato.

5.4 L'uso della posta elettronica deve uniformarsi agli obiettivi di Internet in biblioteca, di cui all'art. 1 del presente Regolamento. È fatto, pertanto, divieto di inserire messaggi a fini commerciali o strettamente personali.

6. SERVIZI NON DISPONIBILI AL PUBBLICO

6.1 Account di posta elettronica; caricamento di file in rete (FTP); partecipazione a conferenze elettroniche; instant messaging e chat; telefonate virtuali; SMS.

7. RESPONSABILITÀ E OBBLIGHI PER L'UTENTE

7.1 Internet può essere utilizzato solo per scopi legali.

7.2 L'utente è responsabile civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso personalmente fatto del servizio Internet.

7.3 L'utente è responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, copyright e licenze e per l'uso improprio del software ricevuto o prelevato dalla rete.

7.4 È vietato alterare dati immessi da altri.

7.5 È vietato l'accesso a materiali che siano osceni, pornografici, violenti, o comunque pericolosi per i minori.

7.6 È vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della Biblioteca. È, altresì, vietato installare software sui computer della Biblioteca.

7.7 L'utente è passibile di denuncia alle autorità competenti per le attività illegali dallo stesso eventualmente compiute. L'utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni.

8. SANZIONI

8. 1 La violazione degli obblighi di cui agli artt. precedenti, può comportare, a insindacabile discrezione del personale della biblioteca, rispettivamente:

- a) interruzione della sessione; b) sospensione o esclusione dall'accesso al servizio;
- c) denuncia.

9. UTENTI IN ETÀ MINORE

9.1 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 Linee Guida e delle Raccomandazioni per la sicurezza dei minori in rete.

9.2 I minori di anni 12 possono accedere al servizio solo se accompagnati da un adulto.

9.3 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.

Allegati:

MODULO ISCRIZIONE AL SERVIZIO INTERNET

RACCOMANDAZIONI PER LA SICUREZZA DEI MINORI IN RETE

RACCOMANDAZIONI PER LA SICUREZZA DEI MINORI IN RETE

Premessa

INTERNET costituisce la più vasta rete di reti di computer esistente. Creata come strumento per lo scambio elettronico di informazioni tra un limitato numero di organizzazioni, essa si è velocemente estesa a livello mondiale, aprendosi anche a privati cittadini e modificando, così, profondamente la sua funzione originaria. Internet, oggi, offre non solo la possibilità di scambio di informazioni, ma anche una gamma di servizi sempre più ampia e diversificata: dalla posta alle conferenze elettroniche, dai servizi gratuiti per i cittadini ai servizi commerciali, fino alle operazioni finanziarie. Considerando l'evoluzione tecnologica e la diffusione sempre crescente di Internet, è difficile prevederne i possibili ulteriori sviluppi. Internet, dunque, è nato come strumento per gli adulti; benché attualmente siano disponibili in rete servizi informativi, educativi e ricreativi specificatamente destinati ai bambini e ragazzi, tuttavia il libero accesso ai siti e l'assenza di un efficace sistema di controllo dell'uso da parte di questi, rendono possibile che i ragazzi si trovino ad imbattersi in situazioni poco appropriate o addirittura rischiose. Quali i rischi?

Gli eventuali rischi per il minore possono riguardare:

1. la sua tutela intellettuale ed educativa:

- l'attendibilità non sempre garantita delle informazioni presenti in rete; il facile accesso a siti con contenuti scabrosi, violenti, razzisti;
- il libero accesso a newsgroup o chat (conferenze elettroniche) che affrontano i temi più vari e senza alcun controllo sulla qualità degli interventi;

2. la sua sicurezza personale:

- la comunicazione di dati strettamente personali (nome, età, indirizzo, telefono, ecc.), anche quando indirizzata a persone ritenute di fiducia, per la possibilità che i dati stessi siano catturati da altri utenti e utilizzati per scopi illeciti;
- l'anonimato o la possibilità che gli interlocutori del minore si presentino sotto falsa identità (nome, età, interessi, ecc.) per carpirne l'attenzione e la fiducia a fini illeciti o lesivi del suo equilibrio psicologico o della sua incolumità;

3. la sicurezza finanziaria personale o dei genitori:

- possibilità di fare acquisti, anche di grossa entità, e di eseguire operazioni finanziarie dietro semplice comunicazione del numero di carta di credito;
- possibile uso improprio, da parte di terzi che li catturino, delle coordinate e dei dati bancari (conti correnti, numero di carte di credito, ecc.) inviati in linea;

4. la sicurezza legale:

È possibile incorrere, anche non intenzionalmente, in infrazioni a leggi vigenti (comportanti anche conseguenze civili e penali), quali:

- la violazione del copyright (scarico e riutilizzo, senza autorizzazione dell'autore) di testi, fotografie, immagini, partiture, musica, ecc.;
- copia e distribuzione di software non definito di "*pubblico dominio*" (shareware);

- la violazione della privacy (in caso di comunicazione a terzi di dati personali non riguardanti se stessi);
- l'accesso non permesso a sistemi informativi privati (hacking).

SOLUZIONI POSSIBILI

Esistono varie soluzioni che i genitori possono adottare per limitare in qualche modo l'accesso indiscriminato dei minori ai siti ed evitare che siano contattati da altri per scopi illeciti:

1. fare esperienza di navigazione comune;
2. stabilire insieme, in un clima di "complicità" reciproca, i siti che meritano di essere visitati oppure no;
3. spiegare come funziona la pubblicità in linea e quali possono esserne gli scopi;
4. convincere il ragazzo della necessità della riservatezza dei dati personali e della famiglia;
5. spiegare che un atteggiamento di scarsa responsabilità in rete può far incorrere, anche inconsapevolmente, in illeciti;
6. l'applicazione di filtri in grado di bloccare in modo automatico l'accesso a siti o l'uso di determinati servizi che si possono ritenere non appropriati ai minori.

Raccomandazioni per una navigazione sicura ad uso dei minori

1. Non fornirò mai, senza il permesso dei miei genitori, a chi incontrerò sulla rete informazioni personali, quali il nome, indirizzo di casa, numero di telefono o scuola frequentata.
2. Non invierò a nessuno mie foto.
3. Non accederò a siti che comportino un pagamento senza il permesso dei miei genitori.
4. Non comunicherò a nessuno, e per nessuna ragione, il numero di carta di credito e le coordinate e i dati bancari dei miei genitori.
5. Non fisserò appuntamenti, né incontrerò alcuno conosciuto sulla rete, senza aver prima avvisato i miei genitori.
6. Avviserò sempre il bibliotecario o i miei genitori, quando mi imbattevo in informazioni o altro presenti nella rete che creano disagio o di cui non capisco bene lo scopo.

MODULO DI ISCRIZIONE AL SERVIZIO INTERNET

Presa visione delle Linee Guida del Servizio Internet della Biblioteca di Urzulei

io sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il
_____ residente a _____ in Via _____

domiciliato a _____ in Via _____ tel. _____

accetto di rispettare le regole e, in particolare, mi impegno a:

- 1) compilare e firmare, ad ogni sessione, l'apposito registro della Biblioteca che documenta il giorno, l'ora e la postazione di utilizzo.
 - 2) non alterare i dati presenti in Internet e a non alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni software e hardware dei computer della Biblioteca;
 - 3) osservare le leggi vigenti relative al copyright, alla frode e alla privacy e ogni altra disposizione di legge;
 - 4) farmi carico integralmente di ogni onere o costo per accessi a siti o richieste di prestazioni e servizi a pagamento della rete;
 - 5) utilizzare la posta elettronica secondo quanto disposto dall'art. 1 delle Linee Guida del servizio Internet e ad assumere la completa responsabilità per il contenuto dei messaggi immessi;
 - 6) riconoscere che la Biblioteca non è responsabile per il contenuto, la qualità, la validità di qualsiasi informazione reperita in rete;
 - 7) sollevare l'Amministrazione Comunale 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;
 - 8) assumere in generale ogni responsabilità derivante dall'uso del servizio Internet in biblioteca;
 - 9) riconoscere che il non rispetto delle Linee Guida comporterà l'applicazione di sanzioni nei miei confronti.
- L'utente è informato, ai sensi dell'art. 13 D. Lgs. 30.6.2003, n. 196 e s.m.i. che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici e per fini inerenti all'attività della Biblioteca nel rispetto della normativa vigente.

Data _____ Firma _____

Data _____ Firma _____

Spazio riservato all'Ufficio

Documento di identità	numero	Luogo e data di rilascio
Carta di identità		
Patente di guida		
Passaporto		