



COMUNE DI RANICA
PROVINCIA DI BERGAMO

REGOLAMENTO COMUNALE
**BIBLIOTECA-SERVIZI
CULTURALI**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale
n. 19 del 04/06/2015
Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 09
del 09/02/2023

Sommario

Art. 1 – Finalità	3
Art. 2– Servizi Generali.....	4
Art. 3 Servizi internet e multimediali	4
Art. 4 - Servizi per cittadini con difficoltà di accesso ai materiali ordinari.....	5
Art. 5 – Gli e-reader	5
Art. 6 – Norme comportamentali.....	6
Art. 7 – Suddivisione degli spazi.....	6
Art. 8 – Affissioni.....	7
Art. 9 – Spazi espositivi	7
Art. 10 – Organi di partecipazione	9
ALLEGATO A	11
Regolamento per l’accesso ai servizi multimediali del Sistema bibliotecario della Valle Seriana.....	11
1. OBIETTIVI DEL SERVIZIO	11
2. SERVIZI DISPONIBILI AL PUBBLICO.....	11
3. ACCESSO ALLE POSTAZIONI MULTIMEDIALI.....	12
4. ACCESSO ALLE POSTAZIONI INTERNET.....	12
5. QUALITA’ DELL’INFORMAZIONE REPERITA IN RETE.....	13
6. SUPERVISIONE E ASSISTENZA DA PARTE DEL PERSONALE	13
7. RESPONSABILITA’ E OBBLIGHI DELL’UTENTE	14
8. SANZIONI.....	14
9. TUTELA.....	15
10. DISPOSIZIONI FINALI.....	15
Allegato A1	16
RACCOMANDAZIONI PER LA SICUREZZA DEI MINORI IN RETE	16
AD USO DEI GENITORI.....	16
Allegato A2	18
RACCOMANDAZIONI PER UNA NAVIGAZIONE SICURA	18
ALLEGATO B	19
Linee Guida per l’accesso ai Servizi per i cittadini con difficoltà di accesso ai materiali ordinari	19
Libro parlato Lions	19
Scaffale “Leggo Facile”	19
Materiali disponibili in biblioteca:	20

PREMESSA

Dal Manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche:

“La biblioteca pubblica è il centro informativo locale che rende prontamente disponibile per i suoi utenti ogni genere di conoscenza e informazione.

I servizi della biblioteca pubblica sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale. Servizi e materiali specifici devono essere forniti a quegli utenti che, per qualsiasi ragione, non abbiano la possibilità di utilizzare servizi e materiali ordinari... Ogni fascia d'età deve trovare materiale rispondente ai propri bisogni. Le raccolte e i servizi devono comprendere tutti i generi appropriati di mezzi e nuove tecnologie, così come i materiali tradizionali...Le raccolte e i servizi non devono essere soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa, né a pressioni commerciali...”

Art. 1 – Finalità

1. Il Comune di Ranica garantisce il servizio della Biblioteca Civica nello spirito della Costituzione della Repubblica e della Legge Regionale in materia di biblioteche.
2. La Biblioteca è un istituto culturale che opera al servizio di tutti i cittadini per:
 - diffondere la pubblica lettura, l'informazione e la documentazione con criteri di imparzialità e pluralismo nei confronti delle diverse opinioni
 - favorire la crescita e l'aggiornamento culturale della cittadinanza tramite l'accesso all'informazione e alla documentazione
 - documentare la storia, la tradizione e il patrimonio culturale locale
3. Per il raggiungimento delle finalità indicate il Comune e la Biblioteca faranno riferimento alla vigente legislazione nazionale e regionale e alle vigenti Convenzioni sottoscritte con il Sistema bibliotecario della Valle Seriana e con la Rete Bibliotecaria Bergamasca.
4. La Biblioteca comunale di Ranica fa parte del Sistema Bibliotecario della Valle Seriana e della Rete Bibliotecaria Bergamasca, contribuendo alla loro attività e seguendo le indicazioni stabilite dai loro organi istituzionali. In particolare si precisa che:
 - L'accesso ai servizi avviene tramite l'iscrizione presso una qualsiasi biblioteca della rete. L'iscrizione è gratuita.
 - L'utente, iscritto al servizio, può richiedere il prestito presentando la carta regionale dei servizi o la tessera della biblioteca.
 - L'utente ha la possibilità di prenotare on-line, anche durante gli orari di chiusura del servizio biblioteca, i materiali di cui necessita scegliendo tra il patrimonio di tutte le biblioteche aderenti alla rete provinciale.
 - E' possibile richiedere il prestito di libri, periodici e materiale multimediale.
 - La durata del prestito è di 30 giorni per i libri, 15 giorni per i periodici e 7 giorni per il materiale multimediale.
 - E' possibile rinnovare il prestito soltanto se non è scaduto da più di 7 giorni e se il documento non è prenotato da altro utente.

- L'utente che restituisca danneggiato o smarrisca un documento ricevuto in prestito deve provvedere al rimborso del valore bibliografico del documento o alla sua sostituzione.
- I servizi di prestito interbibliotecario all'interno della rete provinciale sono completamente gratuiti.
- I servizi documentali digitali del portale "Medialibrary on line" sono gratuiti, previa iscrizione in una qualsiasi delle biblioteche della Rete Bibliotecaria.
- Il servizi di reference cooperativo "Chiediloanoi" è ad accesso libero per tutti i cittadini, anche per quelli non iscritti al servizio biblioteca.

Art. 2– Servizi Generali

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito.

1. In Biblioteca è possibile consultare liberamente e gratuitamente on-line i cataloghi inerenti il materiale bibliografico e documentario, sia della Biblioteca di Ranica sia delle altre Biblioteche, come pure la consultazione e la lettura in sede dei documenti posseduti dalla Biblioteca.
2. Servizio di consulenza bibliografica: la Biblioteca presta particolare attenzione ai servizi di informazione bibliografica, mettendo a disposizione del pubblico le strumentazioni e le metodologie più opportune, anche di tipo informatico e telematico.
3. Servizio riproduzioni: la biblioteca effettua in sede il servizio di riproduzione fotostatica del proprio materiale librario e documentario. La riproduzione tramite fotocopia realizzata nella sede della biblioteca è soggetta alle norme vigenti sul Diritto d'autore. Il servizio è a pagamento.

Art. 3 Servizi internet e multimediali

1. L'intero edificio è coperto da connettività wireless. La biblioteca consente l'accesso a internet, previa iscrizione al servizio, sia da personal computer messi a disposizione degli utenti nelle aree informatiche, sia attraverso notebook o altri devices personali dotati di scheda wireless.
2. L'accesso e la regolamentazione dei servizi internet e multimediali sono ispirati al "Regolamento per l'accesso ai servizi multimediali del Sistema bibliotecario della Valle Seriana" - Allegato A:
3. L'iscrizione al servizio internet è subordinata all'iscrizione ad una delle Biblioteche della provincia di Bergamo che, per i soli adulti, può essere effettuata anche on-line.
4. L'iscrizione al servizio dei minori di 18 anni, deve essere obbligatoriamente in forma scritta, in quanto deve essere controfirmata da un genitore (o da chi ne fa le veci), che abbia preso visione del presente Regolamento e delle linee guida del sistema bibliotecario (allegato A).
5. E' garantita per tutti i cittadini almeno una postazione con accesso gratuito e illimitato al sito istituzionale del Comune di Ranica, al servizio MEDIALIBRARY e all'OPAC.
6. Servizio stampa da internet: La biblioteca consente la stampa di materiali tratti da Internet. Il servizio è a pagamento. Ogni responsabilità derivante dal mancato

rispetto delle norme sul Diritto d'autore in merito all'accesso ed alla riproduzione dei materiali in argomento è in capo all'utente.

Art. 4 - Servizi per cittadini con difficoltà di accesso ai materiali ordinari

1. La biblioteca di Ranica, in sintonia con il Manifesto Unesco – art. 1 - vuole garantire l'uguaglianza di accesso per tutti i cittadini, assicurando – compatibilmente con le sue risorse - servizi e materiali specifici per i cittadini con difficoltà di accesso ai materiali ordinari (non vedenti, ipovedenti, dislessici, allettati)
2. L'accesso a tali materiali e servizi si ispira alle Linee guida del progetto "Leggo Facile", sotto riportato – Allegato B.

Art. 5 – Gli e-reader

1. Il prestito di e-book reader (lettore di e-book) è consentito solo agli utenti maggiorenni iscritti al servizio di prestito.
2. Il prestito dell'e-book reader ha la durata di 15 giorni. Se non prenotato, il prestito può essere rinnovato per altri 15 giorni.
3. L'utente non può cancellare i files presenti nel lettore già inseriti dalla Biblioteca. L'utente, dopo aver scaricato ed aggiunto nel lettore i files degli eBook che ha deciso di leggere, può cancellarli prima della riconsegna o può decidere di lasciarli a disposizione. L'utente può usare una scheda MicroSD personale.
4. La biblioteca lascia comunque la possibilità di commentare testi, riservandosi di cancellarli in occasione delle periodiche revisioni e manutenzioni dei lettori e degli e-book.
5. Nel caso in cui l'utente si accorga che l'e-book reader non funziona, deve tempestivamente restituire il lettore per consentire al personale di verificare l'effettivo malfunzionamento.
6. L'utente che prende in prestito un e-book reader è personalmente responsabile dei danni o della perdita del lettore e/o dei file in esso contenuti. In tali casi, l'utente è tenuto a rimborsare la biblioteca, riacquistando il lettore (stesso modello o modello equivalente) e/o i file danneggiati o cancellati.
7. Installazione di ebook sul reader:
 - Al momento del ritiro del reader, è possibile chiedere alla biblioteca di installare un ebook a scelta, a condizione che risulti libero sul portale sbt.medialibrary.it e che abbia la protezione Adobe DRM.
 - L'utente può scaricare altri ebook con protezione Social o Adobe DRM accedendo (tramite Wi-Fi) direttamente con il reader al portale sbt.medialibrary.it ed effettuando il login con i propri dati personali.
 - L'utente può inoltre trasferire dal proprio PC/Mac ebook con Social DRM altri contenuti sul reader, tramite il programma Adobe Digital Edition o altri. La biblioteca non offre supporto in quest'ambito.
8. Durante la lettura di un ebook:
 - E' possibile scorrere le pagine di un libro trascinando il dito sullo schermo, oppure, a seconda del modello, tramite i primi due tasti meccanici.
 - Tramite il tasto meccanico *Menu* è possibile modificare il tipo di carattere (font), la luminosità e contrasto, l'orientamento della pagina (verticale o orizzontale), cercare un termine, aggiungere note.
 - Cliccando nell'angolo superiore destro dello schermo è possibile inserire/togliere un segnalibro nella pagina corrente.

- Premendo per alcuni secondi su una parola è possibile evidenziare parte del testo, aggiungere note, cercare un termine nell'ebook oppure in wikipedia o in google.
 - Per eliminare una nota, selezionare in Home il menu *Tutte le note*, poi tenere premuto sulla nota finché appaiono le due opzioni *Aprire* ed *Eliminare*.
9. Prima di riconsegnare il reader:
- Accertarsi di non aver attivato un blocco del dispositivo e, nel caso, toglierlo.
 - Eventualmente recuperare tramite il proprio PC/Mac eventuali note personali e ebook scaricati per conto proprio. La biblioteca non offre supporto in quest'ambito.
 - Verificare che il materiale sia intatto, pulito e completo. Informare sempre la biblioteca per ogni tipo di problema riscontrato.

Art. 6 – Norme comportamentali

1. Gli ambienti della Biblioteca sono videosorvegliati, con telecamere a circuito chiuso.
2. L'accesso alla Biblioteca e l'uso dei suoi servizi deve avvenire con un comportamento rispettoso di persone e cose.
3. Il personale tutela la piena fruizione del servizio nel rispetto di ogni utente e delle sue legittime esigenze in rapporto al corretto utilizzo della struttura, del patrimonio pubblico e delle modalità della sua offerta all'utenza.
4. Eventuali provvedimenti motivati e di carattere immediato nei confronti di un comportamento non consono e/o un utilizzo della struttura non confacente con le sue finalità, sono assunti direttamente dal personale della Biblioteca presente e possono consistere:
 - nell'allontanare dalla sede, previa esplicitazione della motivazione, persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto;
 - nell'escludere o limitare l'accesso a sale e locali della Biblioteca, al fine di migliorare la funzionalità del servizio.
5. Il personale della Biblioteca potrà avvalersi, qualora la situazione lo richieda, dell'intervento della Polizia Locale.
6. Nei casi previsti dalla legge, il personale della Biblioteca presente al fatto procederà alla denuncia all'Autorità Giudiziaria.
7. Nel caso si assumano provvedimenti formali, deve essere presentata al Responsabile di Settore una relazione descrittiva dei fatti e dei conseguenti provvedimenti adottati.

Art. 7 – Suddivisione degli spazi

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:

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

- Area informazioni e prestito
- aree di lettura informale
- aree di studio
- emeroteca
- area per bambini in età prescolare (0-6 anni)
- area per bambini e bambine in età scolare (7-12 anni)

- area per ragazzi e ragazze (13-18 anni)
- area espositiva
- area autoprestito e autorestituzione con sistema RFID
- box esterno per la restituzione dei documenti h24

Per l'utilizzo della postazione di autoprestito e autorestituzione è indispensabile adoperare la tessera della biblioteca o la Carta Regionale dei Servizi.

Art. 8 – Affissioni

Affissioni interne ed uso bacheca annunci personali: L'affissione di annunci privati e locandine presso le bacheche presenti in biblioteca deve essere preventivamente autorizzata dal personale della Biblioteca che ne individua anche la collocazione.

Le richieste di affissione di qualsiasi manifesto, locandina o altra forma di comunicazione, ivi compresi gli annunci personali, devono riportare chiaramente il nome e cognome della persona, dell'associazione o del gruppo di riferimento, l'indirizzo, il numero di telefono e la data.

Esposizione manifesti/locandine e pieghevoli:

- Non sono ammessi manifesti commerciali, fatta eccezione per quelli previsti da contratti di sponsorizzazione deliberati dall'amministrazione comunale per la Biblioteca o dal Sistema Bibliotecario;
- Non sono ammessi avvisi riportanti simboli di gruppi politici e/o avvisi di gruppi direttamente correlati ad essi;
- Non sono ammessi manifesti in lingua straniera ad esclusione di quelli con testo a fronte prodotti da istituzioni riconosciute.

Esposizione annunci personali:

- La durata dell'affissione non può superare i trenta giorni. La richiesta può essere rinnovata;
- Sono ammessi annunci economici e di richiesta/offerta di lavoro solo di privati, non di ditte e/o agenzie;
- Non sono ammessi avvisi riportanti simboli di gruppi politici e/o avvisi di gruppi direttamente correlati ad essi;
- Non sono ammessi avvisi in lingua straniera.

L'aggiornamento delle bacheche è a cura del personale della biblioteca.

Art. 9 – Spazi espositivi

9.1- Descrizione dello spazio

La zona espositiva del Centro Culturale "Roberto Gritti" è costituita dalle aree della Biblioteca destinate ad ospitare esposizioni o eventi artistici in particolare di giovani artisti o di giovani curatori.

La gestione di detto spazio è dei Servizi culturali-Biblioteca afferente al Settore Affari Generali e Servizi alla Persona.

Lo spazio è attrezzato con 24 cordine di nylon con ganci per l'esposizione di quadri per un totale di circa 11 metri lineari ed è posta la al 1° piano della biblioteca comunale.

9.2 - Modalità d'utilizzo

a) Accesso

L'accesso allo spazio è subordinato alla presentazione di una richiesta dettagliata ed esaustiva (con allegate immagini a titolo esemplificativo) su apposito modulo; nel caso di esposizione collettiva, si dovrà allegare un elenco degli soggetti/artisti coinvolti. La richiesta deve pervenire almeno sessanta giorni prima dell'inizio dell'attività.

L'autorizzazione di utilizzo degli spazi è rilasciata dal Responsabile del Settore Affari Generali e Servizi alla Persona, di norma previo parere della Commissione "Servizi culturali-Biblioteca".

Sono a carico del richiedente gli oneri di guardiana dello spazio; negli orari d'apertura della Biblioteca, può essere concordato con il servizio l'apertura al pubblico dello spazio espositivo senza guardiana, sollevando l'ente da ogni responsabilità.

Di norma l'autorizzazione è relativa agli orari di apertura al pubblico della Biblioteca comunale.

Nel caso di richieste di autorizzazione all'utilizzo degli spazi espositivi al di fuori dell'orario ordinario di apertura della Biblioteca, dovrà essere pagato un corrispettivo aggiuntivo per i servizi apertura/custodia spazi/chiusura in funzione del/i soggetto/i incaricato/i all'espletamento degli stessi.

Durante l'utilizzo dello spazio espositivo è vietata qualsiasi attività commerciale.

b) Allestimento

L'allestimento dell'esposizione deve terminare entro le 24 ore precedenti l'inaugurazione/apertura.

Il soggetto richiedente dovrà concordare gli orari di allestimento e disallestimento con il personale della Biblioteca e dovrà presentarsi munito dell'attrezzatura necessaria per l'allestimento dello spazio.

Lo spazio dovrà essere disallestito entro due giorni dalla fine dell'esposizione e l'ente si intende sollevato da ogni responsabilità circa le opere esposte nei periodi di allestimento, esposizione e disallestimento.

c) Inaugurazione

Nel caso l'esposizione preveda l'inaugurazione, questa deve essere comunicata in sede di richiesta, per rendere possibile il coordinamento con le altre attività del Centro Culturale "Roberto Gritti".

Al termine di tale attività, spetta al soggetto richiedente il ripristino e le conseguenti opere di pulizia degli spazi utilizzati.

d) Comunicazione

Sono a carico del richiedente tutte le eventuali attività promozionali, comunicative e pubblicitarie inerenti l'iniziativa, con l'obbligo di apposizione del logo del Centro culturale.

9.3 - Tariffe

In sede di prima applicazione del presente Regolamento, la tariffa per l'utilizzo degli spazi per Gruppi/Associazioni/Privati ammonta a € 30,00= per 7 giorni di calendario, non frazionabili, da versarsi anticipatamente presso la Tesoreria comunale all'atto del

rilascio dell'autorizzazione e, in ogni caso, prima dell'inizio dell'allestimento dello spazio espositivo.

In caso di iniziative patrocinate dall'Amministrazione comunale, nel provvedimento di concessione del patrocinio dovrà essere specificata l'eventuale esenzione o riduzione dal pagamento della tariffa di utilizzo.

Art. 10 – Organi di partecipazione

1. Presso la biblioteca è istituita la **Commissione Servizi culturali-Biblioteca** con competenze in ambito culturale:
 - propositive e consultive;
 - di verifica del buon funzionamento dei servizi bibliotecari-culturali e dell'applicazione del presente Regolamento;
 - di relazione con l'utenza e di espressione delle sue esigenze.
2. La Commissione è formata da **7** componenti eletti dal Consiglio Comunale, nel rispetto delle minoranze, alle quali sono garantiti n. 3 rappresentanti; della Commissione fa parte di diritto il Sindaco o l'assessore competente.
3. I membri della Commissione durano in carica sino al rinnovo del Consiglio Comunale e sono rieleggibili.
4. La prima riunione della Commissione, dopo il rinnovo dei componenti, è convocata dal Sindaco o dall'Assessore delegato.
5. La Commissione elegge nel suo seno, a maggioranza semplice, il Presidente, il quale convoca e presiede le riunioni della Commissione, cura e coordina le attività della stessa e tiene i rapporti con l'Amministrazione Comunale.
6. L'avviso di convocazione, con il relativo ordine del giorno, deve pervenire almeno cinque giorni prima della data fissata; nel caso di sedute straordinarie, almeno 48 ore prima.
7. L'avviso di convocazione della commissione è trasmesso ai commissari tramite posta elettronica ed esposto nella bacheca della biblioteca.
8. La Commissione è convocata dal Presidente in seduta ordinaria. Può essere convocata in via straordinaria per motivi d'urgenza su determinazione dello stesso Presidente e su richiesta di almeno tre membri della Commissione.
9. Le sedute sono valide quando risultino presenti la metà più uno dei componenti. Si ha la decadenza d'ufficio, in caso di assenza per tre sedute consecutive, giustificate e non. La dichiarazione di decadenza del membro della Commissione sarà effettuata a cura del Presidente della Commissione, al primo punto all'odg della prima seduta utile.
10. Per ogni seduta deve essere redatto un verbale, anche a turnazione qualora non sia nominato il Segretario, indicante le decisioni approvate in seno alla Commissione e le proposte risultate minoritarie; allo stesso possono essere allegati eventuali documenti.

11. È prevista la partecipazione del Bibliotecario qualora il Presidente ne ravvisi la necessità. In questo caso, il verbale potrà essere redatto dallo stesso.
12. Il verbale è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario e depositato entro quindici giorni all'Ufficio Segreteria.
13. Copia del verbale è inviata entro i successivi quindici giorni, a cura dell'Ufficio Segreteria, ai membri della Commissione tramite posta elettronica. Qualora i commissari non dispongano di un indirizzo di posta elettronica, copia del verbale, in forma cartacea, potrà essere ritirata presso l'ufficio Segreteria del Comune.
14. Nella seduta successiva, la Commissione provvederà, prima della discussione degli argomenti all'ordine del giorno, ad approvare il verbale della seduta precedente; i presenti potranno proporre precisazioni.
15. Le sedute della Commissione sono aperte al pubblico. È facoltà del Presidente dare diritto di parola a chi ne faccia richiesta e in questo caso la Commissione è tenuta a prendere in considerazione i pareri, le proposte e le richieste degli utenti presenti.

ALLEGATO A

Regolamento per l'accesso ai servizi multimediali del Sistema bibliotecario della Valle Seriana.

1. OBIETTIVI DEL SERVIZIO

1.1 Il Sistema Bibliotecario

- favorisce lo sviluppo dei servizi di accesso alle risorse elettroniche (audiovisive, multimediali, Internet) in un processo di integrazione con le risorse tradizionali (libri e periodici);
- promuove la fruizione di documenti multimediali e delle risorse Internet da parte degli utenti;
- contribuisce al potenziamento dei processi di alfabetizzazione informatica dei cittadini, diretti ad una appropriazione degli strumenti di rete per la comunicazione e l'accesso alle informazioni

1.2 Il Sistema Bibliotecario nell'offerta dei servizi multimediali, si ispira al principio di uguaglianza degli utenti. L'accesso al servizio è garantito a tutti gli utenti maggiorenni (ed ai minorenni autorizzati dai genitori) iscritti in una qualunque delle biblioteche facenti parte della Rete Bibliotecaria Bergamasca.

1.3 Le risorse multimediali e quelle disponibili in rete devono essere utilizzate in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali che si ispirano al Manifesto Unesco per le biblioteche pubbliche <http://www.aib.it/aib/commiss/cnbp/unesco.htm>

2. SERVIZI DISPONIBILI AL PUBBLICO

2.1 Nelle biblioteche del Sistema sono generalmente disponibili al pubblico i seguenti servizi:

- consultazione, prestito di documenti audiovisivi e multimediali (cd, audiolibri, dvd);
- navigazione Internet su siti http e https con connessione temporizzata da postazioni fisse, illimitata con proprio dispositivo (PC portatile, smartphone, tablet, ecc)
- scarico dati (download), solo su supporti personali degli utenti;
- caricamento di file in rete (upload);
- consultazione di posta esclusivamente tramite web (esclusione protocolli SMTP, POP, IMAP)
- utilizzo esclusivamente di software già installati su postazioni fisse;
- stampa documenti;

3. ACCESSO ALLE POSTAZIONI MULTIMEDIALI

- 3.1 L'accesso alle postazioni multimediali è diretto e gratuito, previa iscrizione al servizio (vedi art. 4.1).
- 3.2 L'ascolto audio è possibile solo attraverso cuffie personali.
- 3.3 L'accesso è consentito a due utenti (al massimo) per postazione fissa.
- 3.4 L'utilizzo del software installato sulle postazioni è gratuito, ma eventuali stampe effettuate sono a pagamento, secondo le tariffe stabilite ed esposte.

4. ACCESSO ALLE POSTAZIONI INTERNET

- 4.1 L'utilizzo del servizio Internet da postazione fissa e/o Wi-Fi (ove disponibile) è consentito esclusivamente agli utenti iscritti al Rete Bibliotecaria Bergamasca dopo aver preso visione delle presenti Istruzioni. E' previsto il rilascio di credenziali temporanee tramite procedure di autoiscrizione con SMS. Il primo accesso prevede l'esibizione di un documento di identità valido e l'abilitazione da parte del bibliotecario. L'utilizzo delle credenziali di accesso è strettamente personale
- 4.2 Per ciascuna sessione di navigazione Internet, libera e senza filtri, il software di gestione provvede a registrare la username di accesso, la data, l'ora d'inizio e di termine, l'identificativo della postazione. I dati registrati sono trattati e conservati in conformità alla D.lgs. 196/2006 (legge sulla privacy). Al termine di ogni sessione di navigazione l'utente è tenuto a disconnettersi.
- 4.3 I minori di 18 anni devono essere espressamente autorizzati da un genitore o da chi ne fa le veci, che deve sottoscrivere il modulo di autorizzazione (da richiedere al personale della Biblioteca) ed esibire copia del documento di identità.
- 4.4 Il servizio di navigazione Internet da postazioni fisse è **gratuito** e temporizzato per max 7 ore/settimana, mentre la navigazione WI-Fi non è soggetta a temporizzazione salvo eventuali limiti di banda di navigazione a livello locale. Non è previsto il recupero dei tempi non fruiti durante la settimana.
- 4.5 Per ogni utilizzo di postazioni fisse è previsto un tempo di un'ora giornaliera, indipendentemente dalla biblioteca del sistema bibliotecario
- 4.6 L'accesso alle postazioni fisse è consentito a non più di due persone per postazione
- 4.7 L'ascolto audio è possibile solo attraverso cuffie personali

- 4.8 Anche nell'eventualità che problemi tecnici impediscano o limitino l'uso di Internet durante la navigazione, non è previsto il recupero dei tempi settimanali non fruiti.
- 4.9 Qualora uno o più postazioni siano dedicate in via esclusiva alla consultazione di cataloghi di biblioteche, Medialibrary, ecc., tale uso sarà chiaramente indicato agli utenti.

5. QUALITA' DELL'INFORMAZIONE REPERITA IN RETE

- 5.1 La responsabilità delle informazioni presenti in Internet è propria di ogni singolo produttore: spetta all'utente vagliare criticamente la qualità delle informazioni reperite.
- 5.2 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 e pertanto non è in alcun modo responsabile dei contenuti offerti.
- 5.3 Per le caratteristiche intrinseche degli strumenti di navigazione e della rete Internet, la Biblioteca non può garantire la riservatezza delle ricerche effettuate dall'utente in particolare per l'utilizzo di postazioni condivise.

6. SUPERVISIONE E ASSISTENZA DA PARTE DEL PERSONALE

- 6.1 I bibliotecari sono a disposizione dell'utenza, ma non garantiscono assistenza informatica e alla navigazione Internet.
- 6.2 Il personale della Biblioteca non esercita la supervisione sull'uso di Internet da parte dei minori, che è demandata ai genitori o a chi ne fa le veci.
- 6.3 Si consiglia ai genitori la visione del documento contenente informazioni, avvertenze e suggerimenti reso disponibile in Biblioteca con il titolo: "Raccomandazioni per la sicurezza dei minori in rete ad uso dei genitori" (allegato A1). Tali raccomandazioni, nell'evidenziare l'importanza di Internet per la crescita culturale dei minori, richiamano l'attenzione su eventuali rischi e situazioni poco appropriate nei quali i ragazzi possono imbattersi, relativamente alla sfera intellettuale, educativa o alla sicurezza personale, legale e finanziaria proprie o della famiglia.
- 6.4 Rivolte ai ragazzi sono le "Raccomandazioni per una navigazione sicura", elencate in un sintetico decalogo visionabile in biblioteca (allegato A 2).
- 6.5 La Biblioteca incoraggia un uso responsabile delle risorse presenti in rete da parte dei ragazzi, predisponendo, una serie di indirizzi di ricerca rivolti specificamente agli utenti fino ai 14 anni.

7. RESPONSABILITA' E OBBLIGHI DELL'UTENTE

- 7.1 L'utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni delle postazioni della Biblioteca.
- 7.2 L'utente è direttamente responsabile, a norma di legge, dell'uso che fa del servizio di collegamento ad Internet.
- 7.3 L'utente è responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso ed è tenuto a rispettare le vigenti normative sulla privacy.
- 7.4 Durante il collegamento ad Internet l'utente deve conformarsi ad un comportamento rispettoso dell'etica e del buon uso dei servizi di rete; pertanto non è consentito:
- alterare dati immessi da altri e svolgere operazioni che influenzino o compromettano la regolare operatività della rete o ne restringano la fruizione e le prestazioni per altri utenti;
 - modificare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della Biblioteca;
 - personalizzare il browser, il software o il sistema operativo delle postazioni;
 - installare, da qualunque fonte, hardware o software sulle postazioni della Biblioteca;
 - svolgere attività che possano disturbare altro pubblico presente in biblioteca quali la visualizzazione di immagini offensive, l'ascolto di musica o voci senza cuffie, l'attivazione di telefonate virtuali.
- 7.5 Qualora l'utente rilevi la mancanza di software e/o plug-in indispensabili alla navigazione, può segnalare il problema al personale, che provvederà a vagliare la richiesta ed, eventualmente, ad effettuare l'installazione.

8. SANZIONI

Il mancato rispetto del presente regolamento comporta, in relazione alla gravità dell'infrazione:

- l'interruzione della sessione;
- la sospensione dall'accesso al servizio;
- l'esclusione dall'accesso al servizio;
- la denuncia, senza preavviso, alle autorità competenti.

9. TUTELA

- 9.1 L'utente può presentare reclami e istanze, prospettare osservazioni, formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio, in forma verbale o scritta.
- 9.2 Qualsiasi violazione dei principi che sono alla base del servizio può essere segnalata al Responsabile del Settore Affari Generali e Servizi alla Persona che è tenuto a comunicare l'esito degli accertamenti compiuti con la massima celerità possibile e comunque non oltre trenta giorni dalla ricezione della segnalazione.

10. DISPOSIZIONI FINALI

- 10.1 Il presente regolamento è adottato in conformità a quanto approvato dall'assemblea dei Sindaci del Sistema Bibliotecario Valle Seriana.

Allegato A1

RACCOMANDAZIONI PER LA SICUREZZA DEI MINORI IN RETE

AD USO DEI GENITORI

Le seguenti Raccomandazioni sono state stilate *dall'Istituzione Sistema delle Biblioteche Centri Culturali del Comune di Roma* e sono state prelevate da Internet. Sono destinate ai genitori allo scopo di informarli sugli eventuali rischi nei quali i figli in età minore possono incorrere utilizzando Internet, suggerendo qualche soluzione.

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. Internet, dunque, è nata come strumento per gli adulti; benché attualmente siano disponibili in rete servizi informativi, educativi e ricreativi specificamente destinati ai bambini e ragazzi, 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 rischi?

Gli eventuali rischi per il minore possono riguardare:

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, razzistici;
- il libero accesso a newsgroup o chat (conferenze elettroniche) che affrontano i temi più vari e senza alcun controllo sulla qualità degli interventi;

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 con l'inganno l'attenzione e la fiducia a fini illeciti o lesivi del suo equilibrio psicologico o della sua incolumità;

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, numeri di carte di credito, ecc.) inviati in linea;

la sicurezza legale:

E' possibile incorrere, anche non intenzionalmente, in infrazioni a leggi vigenti (comportanti anche conseguenze civili o penali), quali:

- la violazione del copyright (scarico e riutilizzo e/o senza autorizzazione dell'autore e/o di testi fotografie, immagini, partiture, ecc.; copia e distribuzione di software non definito di "pubblico dominio" - share-ware);
- 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) e la copia illegale, la modifica, la distruzione di informazioni all'interno dei sistemi informativi privati (cracking).

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.

L'educazione all'uso

Apparentemente è la soluzione più impegnativa, ma senz'altro anche la più efficace. Essa richiede all'adulto la conoscenza di Internet e una buona esperienza di "navigazione", oltretutto un rapporto di confidenza e fiducia con il minore. In altre parole, l'adulto dovrà essere in grado di spiegare al ragazzo in maniera esauriente (assumendo il ruolo di persona dotata di esperienza e di guida, piuttosto che di censore) quali sono le risorse presenti sulla rete, mettendo al contempo in guardia contro eventuali rischi della navigazione e suggerendo un codice di comportamento attento e responsabile (allo scopo si invita a prendere visione del documento "Raccomandazioni per una navigazione sicura ad uso dei ragazzi"). In sintesi, le regole da seguire possono essere le seguenti:

- fare esperienze di navigazione comune
- stabilire insieme, in un clima di "complicità" reciproca, i siti che meritano di essere visitati oppure no
- spiegare come funziona la pubblicità in linea e quali possono esserne gli scopi
- convincere il ragazzo della necessità della riservatezza dei dati personali e della famiglia
- spiegare che un atteggiamento di scarsa responsabilità in rete può far incorrere, anche inconsapevolmente, in illeciti.

I filtri

I filtri sono sistemi in grado di bloccare in modo automatico l'accesso a siti o l'uso di determinati servizi che si possano ritenere non appropriati ai minori.

Attualmente esistono alcune strade percorribili:

- l'installazione di software specifico (es. Cyberpatrol, Cybersitter, Net Nanny, SurfWatch, ecc.);

- l'uso di PICS (Platform for Internet Content Selection) che consiste in protocolli in linea creati da diverse organizzazioni (religiose, civili e educative) che catalogano il materiale presente sulla rete, segnalandone la maggiore o minore affidabilità e adeguatezza alla consultazione da parte dei minori.

L'adozione di questi filtri comporta una forte limitazione nella ricerca sulla rete.

Allegato A2

RACCOMANDAZIONI PER UNA NAVIGAZIONE SICURA

AD USO DEI RAGAZZI

Le seguenti Raccomandazioni sono state stilate dall'*Istituzione Sistema delle Biblioteche Centri Culturali del Comune di Roma* e sono state prelevate da Internet¹:

Non fornirò mai, senza il permesso dei miei genitori, a chi incontrerò sulla rete, informazioni personali, quali nome, indirizzo di casa, numero di telefono o scuola frequentata.

Non invierò ad alcuno mie foto.

Non darò mai ad alcuno la mia password, neanche al mio migliore amico.

Non accederò a siti che comportino un pagamento senza il permesso dei miei genitori.

Non comunicherò ad alcuno, e per nessuna ragione, il numero di carta di credito o le coordinate e i dati bancari dei miei genitori.

Non fisserò appuntamenti, né incontrerò qualcuno conosciuto sulla Rete, senza aver prima avvisato i miei genitori.

Avviserò sempre il bibliotecario o i miei genitori quando mi imbatterò in informazioni o altro, presenti sulla Rete, che mi creano disagio o di cui non capisco bene lo scopo.

ALLEGATO B

Linee Guida per l'accesso ai Servizi per i cittadini con difficoltà di accesso ai materiali ordinari

Premessa:

La biblioteca di Ranica, mette a disposizione servizi e materiali per gli utenti con difficoltà di lettura

Libro parlato Lions

E' un progetto che ha lo scopo di aiutare le persone con difficoltà di lettura tramite la registrazione audio di molti libri.

Iscrizione: è riservata alle persone non vedenti, ipovedenti, dislessiche e dializzate con certificazione medica.

Ci si può iscrivere direttamente on line - www.libroparlatolions.it - fornendo i propri dati anagrafici e inviando la certificazione della difficoltà rilasciata da uno specialista ASL o di una struttura privata a nome di colui che usufruirà dei servizi. Una volta effettuata la registrazione, ad ogni utente sarà inviata una password e una login personali per ascoltare o scaricare i documenti audio presenti nel catalogo on line.

Registrazione audio di materiali non presenti: Il Libro parlato Lions consente anche la registrazione audio di materiali non ancora presenti nel catalogo stesso, compresi i libri scolastici. La richiesta sarà presa in esame dal centro di Verbania che, entro qualche giorno provvederà a comunicare via mail al bibliotecario una stima del tempo richiesto per avere il libro disponibile. La registrazione audio però potrebbe richiedere anche qualche mese di tempo.

Prestito di lettori Mp3: In biblioteca sono disponibili n. 3 MP3 per facilitare agli utenti che ne sono sprovvisti, il download e l'ascolto delle tracce audio presenti nel catalogo Lions.

L'uso è gratuito ed è possibile chiederne il prestito in biblioteca per un periodo di due settimane.

Download: è possibile usare i pc della biblioteca per effettuare il download delle tracce audio su supporti personali quali mp3, usb, tablets, smart phone etc, previo inserimento delle proprie credenziali di accesso.

Scaffale "Leggo Facile"

In Biblioteca è allestito uno scaffale tematico contenente i materiali su diversi supporti per facilitare l'accesso alla lettura ai bambini, ai ragazzi e agli adulti, con una selezione dei materiali esistenti in commercio, divisi per fascia d'età. Detto scaffale dovrà essere tenuto aggiornato, accrescendo gradualmente quantità e varietà delle proposte.

Materiali disponibili in biblioteca:

- **AUDIOLIBRI:** cioè la registrazione audio di un libro, letto di solito da professionisti.
- **LIBRI A GRANDI CARATTERI:** cioè scritti con caratteri più grandi e impaginati in modo da favorire la decodifica dei caratteri e quindi rendere la lettura più facile.
- **MEDIA LIBRARY ON LINE:** si tratta di una piattaforma digitale che contiene, indicizza e mette gratuitamente a disposizione degli utenti diversi tipi di contenuti in formato digitale, fruibili dalla biblioteca o da casa, in download o in streaming.