Comune di Lunamatrona
N. Prot. 0006544 / 2012

Trasmessa a
☐Capo gruppo minoranza consiliare
☐Capo gruppo maggioranza consiliare
il 03 AGO. 2012 Prot. N. 6544

# COMUNE DI LUNAMATRONA

## Provincia del Medio Campidano

CODICE FISCALE 82002070926 - PARTITA IVA 01395980921
Via Sant'Elia 2 (09022) Lunamatrona (VS)
Tel. 070/939026 - fax 070/939678

## DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

**N. 022 del 01.08.2012**

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER LA BIBLIOTECA COMUNALE - MEDIATECA – CENTRO CASPA - @LL-IN**

L'anno **DUEMILADODICI**, il giorno **UNO del mese di AGOSTO alle ore 19,40** in Lunamatrona nella sala consiliare si e' riunito il Consiglio Comunale.

Alla prima convocazione **STRAORDINARIA** di oggi, partecipata ai Signori Consiglieri a norma di Legge, risultano all'appello nominale:

| Consigliere | | Presente | Assente | Consigliere | | Presente | Assente |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CARRUCCIU | Italo | X | | CAU | Luca | X | |
| MURRU | Romina | x | | MERICI | Alessandro | X | |
| MOI | Roberto | X | | MURRU | Marco | X | |
| FLORIS | Samuela | X | | MELIS | Carla | X | |
| MALLOCI | Anna | X | | MANCOSU | Marta | | X |
| MEREU | Elena | | X | | | | |
| SETZU | Giuliano | X | | | | | |
| ORRU' | Carlo | X | | | | | |

Consiglieri assegnati al Comune N. 13 Consiglieri in carica N. 13

Presenti n 11 Assenti n. 2

Risultato legale il numero degli intervenuti assume la presidenza il Sig.:
**Dott. Italo Carruciu - Sindaco**

## IL CONSIGLIO COMUNALE

**VISTA** la L.R. n. 14 del 20.09.2006 "Contributi per la costituzione, il Funzionamento e l'incremento delle biblioteche di Enti Locali;

**VISTA** la deliberazione C.C. n. 048 del 21.11.2003 che approvava la modifica al regolamento per la Biblioteca Comunale;

**PREMESSO CHE:**

- l'Amministrazione Comunale intende aggiornare il regolamento della Biblioteca Comunale di Lunamatrona in quanto, già dall'anno 2006, la Biblioteca ha beneficiato del Contributo per inserire la Mediateca e, nell'anno 2009, è stato finanziato e installato il centro CAPSDA;

- da qualche giorno il Centro CAPSDA-@LL-IN è disponibile al Pubblico (per il momento solo per prendere visione del sito della Regione Sardegna);

- è necessario garantire la piena fruibilità della biblioteca e del suo patrimonio nel rispetto delle direttive Regionali facendo conoscere, all'intera popolazione, il patrimonio e i servizi da essa garantiti;

- il Funzionario Responsabile del Servizio, nel rispetto dei principi contenuti nella Normativa Regionale di Settore oltre che delle direttive dell'Amministrazione, già dall'anno 2010, ha predisposto, con l'Assessore competente, l'allegato regolamento;

-il regolamento verrà inserito nel sito istituzionale del comune di Lunamatrona e verrà messo a disposizione dell'intera popolazione nella Biblioteca Comunale;

**Acquisito** il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000, espressa dal Responsabile del Settore Socio-Culturale, Beni Culturali, P.I, Sport e Spettacolo;

**Dato atto che** non viene richiesto parere di regolarità contabile in quanto il presente atto non comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata;

**Attesa** la propria competenza ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. N° 267/2000;

**VISTO** il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;

**CON VOTAZIONE UNANIME**

## D E L I B E R A

**1) di approvare** IL "REGOLAMENTO COMUNALE PER LA BIBLIOTECA COMUNALE - MEDIATECA – CENTRO CASPA - @LL-IN" **(allegato A)**;

2) **con separata votazione e con gli stessi risultati della precedente, di dichiarare** la presente deliberazione, considerata l'urgenza per la esecutorietà della stessa, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, quarto comma, del D.L.gs. 18.082000, n. 267;

Il presente atto viene letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
(Italo Carruciu)

Italo Carruciu

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Gianluigi Murgia)

Certifico che la presente deliberazione è pubblicata all'albo on line dal 03 AGO. 2012 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi cioè fino al 18 AGO. 2012 (art. 124, comma 1°, del T.U. 18.08.2000, n. 267)

Lunamatrona, li 03 AGO. 2012

L'IMPIEGATO ADDETTO
ALLA PUBBLICAZIONE

IL SEGRETARIO COMUNALE
( Dott. Gianluigi Murgia)

*Parere in linea tecnica ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000 (D.ssa Marcella Tuveri)*

La presente deliberazione e' divenuta esecutiva il ___/___/_____, decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3°, del T.U. n. 267 del 18.08.2000;

per intervenuta dichiarazione di immediata esecutività (art. 134, comma 4°,del T.U. N. 267 del 18.08.2000);

per intervenuta pubblicazione all'albo per 15 giorni consecutivi senza opposizioni (art. 124, comma 1°, del T.U. n. 267 del 18.08.2000);

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Gianluigi Murgia

*Allegato C.C. n. 022 del 01.08.2012*

**COMUNE DI LUNAMATRONA**
**Via Sant'Elia 2, 1**
**09022 LUNAMATRONA (VS)**

# REGOLAMENTO COMUNALE PER LA BIBLIOTECA COMUNALE MEDIATECA – CENTRO CASPA - @LL-IN

## TITOLO I
## Ruolo, compiti e funzioni

### Art. 1
### Compiti e Finalità della Biblioteca

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 061 del 10.12.1975 è stata istituita la Biblioteca Comunale di Lunamatrona con lo scopo di offrire a tutti i cittadini della comunità, nella stessa misura, senza distinzione di razza, colore, nazionalità, età, sesso, religione, lingua, condizione sociale o grado di istruzione, l'accesso alla lettura, all'informazione, alla documentazione al fine di:

1. diffondere l'informazione con criteri di imparzialità e pluralismo;
2. favorire con ogni mezzo di comunicazione la crescita e l'aggiornamento culturale della cittadinanza;
3. documentare la storia e il patrimonio culturale, artistico, letterario locale anche attraverso la costituzione di una sezione di storia locale;
4. contribuire all'attuazione del diritto allo studio e stimolare l'educazione permanente;
5. diffondere la consapevolezza delle conquiste dell'umanità nel campo della conoscenza e della cultura;
6. essere lo strumento principale attraverso il quale le testimonianze del pensiero e delle idee dell'uomo e le espressioni della sua immaginazione creativa siano rese liberamente accessibili;
7. rigenerare lo spirito umano con lo svago e il piacere derivato da libri e altri media a disposizione;

8. fornire assistenza agli studenti;
9. fornire informazioni aggiornate di carattere professionale, tecnico e scientifico;
10. soddisfare le esigenze di istruzione e di svago di ogni categoria di cittadini e costituire un utile alternativa all'utilizzo del tempo libero.

La biblioteca provvede anche alla raccolta e alla conservazione di documenti e di testimonianze riguardanti il territorio comunale e la comunità al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale.

La Biblioteca comunale riconosce, inoltre, l'utilità dell'informazione elettronica per il soddisfacimento delle esigenze informative ed educative della comunità e, per mezzo della Mediateca e del Servizio CAPSDA @LL-IN (centro di accesso pubblico ai servizi digitali avanzati), offre ai propri utenti l'accesso a Internet come ulteriore strumento di informazione rispetto alle fonti tradizionali.

## TITOLO II

## Finanziamento, sede e amministrazione

### Art. 2

### Finanziamento

Alle spese per il Funzionamento della Biblioteca si farà fronte con:

a) fondi del bilancio Comunale. L'Amministrazione Comunale si impegna a mettere a disposizione della Biblioteca, ogni anno, delle somme che potranno essere aumentate in relazione alle esigenze dell'istituto e sulla base delle disponibilità del Bilancio del Comune;

b) con contributi regionali, statali ed europei;

c) con le donazioni e con i contributi che enti Pubblici e Privati Cittadini faranno a questo Scopo (libri, CD, DVD, ecc....).

### Art. 3

### Sede

Il Comune provvede a fornire i locali idonei e adatti per lo svolgimento di tutte le attività previste dal presente regolamento. Attualmente la Biblioteca è situata in Via Adua.

### Art. 4

### Amministrazione

La Biblioteca è amministrata dal Comune attraverso i propri organi di gestione, ossia dal Consiglio Comunale, dalla Giunta Comunale e dai Dirigenti degli uffici e dei Servizi ai sensi del D.Lgs. 267/2000, i quali ne garantiscono il funzionamento in conformità alla normativa vigente.

### Art. 5

### Competenze dell'Organo Politico

Al Consiglio Comunale e alla Giunta Comunale spettano, per rispettiva competenza, i seguenti compiti:

a) compiti di indirizzo e di controllo,

b) adozione ed eventuali modifiche del Regolamento della Biblioteca,

c) formulare i programmi pluriennali e i piani annuali relativi alla biblioteca, individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e da sviluppare, le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati mediante la stipula di convenzioni,

d) definire le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi di cui alla lettera precedente e le relative quote di finanziamento da iscrivere al bilancio;

e) istituire appositi capitoli di bilancio per le spese di gestione della biblioteca che consentano anche un costante aggiornamento e incremento delle raccolte;

f) fornire la Biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;

g) assicurare la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti;

h) favorire la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative in orario di servizio o comunque assicurando la retribuzione ai partecipanti;

i) programmare e curare le iniziative culturali volte alla diffusione della lettura, ed eventuali altre iniziative culturali in collaborazione con l'Ufficio Cultura.

## Art. 6

## Competenze del Funzionario Responsabile del Servizio

Il Funzionario Responsabile di Servizio, sulla base degli indirizzi e degli obbiettivi dell'Amministrazione, coordina la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa della biblioteca tenute presenti le competenze del personale bibliotecario; propone l'organizzazione di attività culturali destinate alla promozione della biblioteca e del suo patrimonio nel rispetto dei compiti e delle finalità di cui al titolo I.

Il Responsabile della Biblioteca svolge le funzioni inerenti l'acquisizione del materiale librario, documentario e multimediale; l'acquisto degli arredi e delle attrezzature necessarie per la custodia di tutto il materiale e per lo svolgimento delle attività inoltre cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca.

Provvede al reclutamento del personale dall'esterno tenendo conto della specifica professionalità necessaria e secondo eventuali standard e requisiti stabiliti dalla Regione

Sardegna oltre che dal regolamento comunale degli uffici e dei servizi, relativamente alle modalità e ai requisiti di assunzione, ai diritti e ai doveri del personale, al trattamento giuridico-economico. L'eventuale impiego di personale volontario e/o tirocinante che affianchi quello di ruolo è regolato da apposite convenzioni stipulate dal Comune.

Fornisce al Comune le relazioni sull'attività della biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali e collabora ad iniziative di tipo interbibliotecario sia all'interno che all'esterno del Sistema bibliotecario di appartenenza per promuovere e diffondere i servizi di lettura, di documentazione e di informazione.

## Art. 7

## Commissioni consultive.

È facoltà dell'Amministrazione comunale istituire delle commissioni, aventi funzioni consultive, non vincolanti, sulla programmazione e sulla gestione concernenti la biblioteca e le attività culturali.

La Commissione sarà formata da:

a)Il Sindaco o un Assessore da lui Delegato;

b)Due rappresentanti eletti dal Consiglio nel proprio seno in modo da assicurare la rappresentanza della minoranza. A tal fine la votazione sarà fatta per un solo nominativo e si proclamano eletti i due Consiglieri che hanno avuto il maggior numero di voti purchè non inferiori a tre. A parità di voti è proclamato eletto il più anziano di età;

c)un rappresentante dell'istituto di Istruzione Locale nominato dalla Giunta Comunale;

d) un rappresentante dei lettori;

e) il Funzionario Responsabile della Biblioteca Comunale.

La commissione è presieduta dal Sindaco o dal Suo Delegato.

Le carica e le funzioni di componente della Commissione sono esercitate a titolo gratuito.

Esse durano in carica per l'intera legislatura del Consiglio Comunale che le ha nominate.

## Art. 8

## Personale della Biblioteca

La gestione del servizio di biblioteca è del Comune, che ne affida l'esecuzione in appalto a Ditta esterna dotata di personale qualificato.

Nel caso si verificassero i presupposti per una esecuzione diretta del servizio bibliotecario, da parte del Comune, si provvederà al reclutamento del personale tramite concorso pubblico i cui requisiti saranno previsti nel Regolamento comunale degli uffici e dei servizi.

La ditta affidataria dell'appalto di gestione dei servizi di biblioteca cui spetta la gestione biblioteconomica della stessa, individua al suo interno un referente che la rappresenta per il buon esito dei servizi tenendo conto, comunque, delle funzioni e delle direttive del Responsabile di Servizio nel rispetto e nell'applicazione del presente Regolamento.

In particolare il bibliotecario:

- fornisce al Responsabile di Servizio e ai preposti organi amministrativi e tecnici tutte le informazioni e la documentazione relativa ai servizi erogati e ai livelli di servizio raggiunti dalla biblioteca, sulle strategie più efficaci per raggiungere gli obiettivi e sulle risorse necessarie al successivo sviluppo;

- opera per una piena informazione agli utenti riguardo ai servizi proposti;

- provvede regolarmente, a segnalare al Responsabile di Servizio agli acquisti del materiale, assicurando una celere inventariazione e catalogazione, nei limiti delle risorse umane ed economiche a disposizione;

- assicura il funzionamento e l'erogazione dei servizi secondo i programmi formulati dall'Amministrazione Comunale;

- svolge le funzioni inerenti la fruizione pubblica del materiale librario, documentario e multimediale;

- cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca;

- collabora ad iniziative di tipo interbibliotecario sia all'interno che all'esterno del Sistema bibliotecario di appartenenza per promuovere e diffondere i servizi di lettura, di documentazione e di informazione.

## TITOLO III

## Ordinamento interno

### Art. 9

### Consistenza delle raccolte

Il patrimonio documentario e la sua organizzazione sono descritti dettagliatamente, con l'indicazione di dati quantitativi e la denominazione di eventuali fondi speciali, nei registri informatizzati della biblioteca.

Tale descrizione viene aggiornata a seguito delle operazioni di incremento, di revisione e di scarto.

### Art. 10

### Inventari, registri e cataloghi

La Biblioteca conserva e aggiorna mediante l'utilizzo di strumentazioni informatiche il registro cronologico d'ingresso, il registro degli scarti, lo schedario degli iscritti al prestito, i cataloghi bibliografici.

### Art. 11

### Incremento delle raccolte

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

La scelta dei materiali documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al Bibliotecario, nel rispetto delle indicazioni dei programmi annuali e pluriennali. L'eventuale commissione consultiva può pronunciarsi sulla proposta di programmazione di spesa annuale. Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla biblioteca, utilizzando gli appositi moduli. Le proposte vengono accolte, per quanto possibile, nei limiti delle disponibilità del bilancio comunale. All'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca provvede il Comune, ai sensi di legge, sentito il Bibliotecario.

## Art. 12

## Procedure di catalogazione e classificazione

Tutti i materiali devono essere assunti in carico in un'unica serie numerica per ordine cronologico nell'apposito registro cronologico d'ingresso.

Ogni unità deve avere un proprio numero d'ingresso.

Le tecniche di catalogazione descrittiva e semantica adottate si uniformano a standard riconosciuti a livello internazionale e nazionale (RICA e ISBD per la catalogazione descrittiva, soggettazione secondo il soggettario italiano e Classificazione Decimale Dewey per la catalogazione semantica), utilizzati nelle loro versioni più aggiornate e con il ricorso anche a tutte quelle procedure che permettano un più ampio ed approfondito recupero dell'informazione da parte degli utenti.

Tutti i Volumi, le stampe, i manoscritti della Biblioteca debbono portare impresso:

1) nel verso del frontespizio dell'opera un bollo con il nome della Biblioteca;
2) nell'undicesima pagina dell'opera un bollo con il nome della Biblioteca;
3) nella pagina finale dell'opera un bollo con il nome della biblioteca e il numero d'ingresso con il quale è stato registrato.

## Art. 13

## Conservazione del patrimonio

Tutte le opere, stampe, manoscritti e materiale multimediale che entrano a far parte del patrimonio della biblioteca debbono essere registrate al momento del loro ingresso in un regolare registro che gli numeri progressivamente in ordine cronologico.

Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto il patrimonio dovrà essere periodicamente soggetto a pulizia e spolveratura, controllo e verifica dello stato delle raccolte.

## Art. 14

### Revisione periodica del patrimonio

Periodicamente viene effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione delle raccolte librarie e documentarie, della Biblioteca. In occasione della revisione può essere proposto lo scarto del materiale inservibile. Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nel registro cronologico d'ingresso, negli inventari e nei cataloghi. Per il patrimonio documentario che non sia raro o di pregio, la Giunta Municipale autorizzerà lo scarto, in base alle proposte e motivazioni tecniche del bibliotecario del materiale deteriorato e/o obsoleto in considerazione del fatto che la biblioteca Comunale essendo di pubblica lettura deve offrire un patrimonio attuale e costantemente rinnovato in base a quanto stabilito dalle raccomandazioni dell'IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions) per le biblioteche pubbliche. Il materiale documentario scartato, in base allo stato ed interesse che può suscitare nel pubblico potrà essere mandato al macero o ceduto gratuitamente a chi ne faccia richiesta oppure venduto a prezzi simbolici.

## TITOLO III

## USO PUBBLICO

### Art. 15

### servizi

**La biblioteca Comunale assicura i seguenti servizi:**

a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento del materiale documentario a stampa, su audiovisivi o su qualsiasi altro supporto;

b) orientamento e informazione all'utenza su: la tipologia dei servizi forniti, le modalità di fruizione, l'utilizzazione delle risorse bibliografiche e documentarie, sia mediante un'efficace segnaletica che con lo sviluppo dei servizi di consulenza, informazione ed istruzione bibliografica e con servizi di informazione al cittadino;

c) consultazione e fruizione dei materiali raccolti, anche nella forma di riproduzione degli stessi, secondo modalità e limitazioni stabilite dal presente regolamento;

d) circolazione e prestito di documenti;

e) prestito interbibliotecario del materiale documentario;

f) salvaguardia del materiale raro e di pregio;

g) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernenti il territorio comunale;

h) accesso a Internet e utilizzo dei PC;

i) realizzazione di attività culturali correlate alla funzione propria delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione;

j) collaborazione con enti pubblici e privati nell'organizzazione di attività e servizi culturali di pubblico interesse svolti nel territorio;

l) collaborazione all'interno del Sistema bibliotecario di appartenenza con le altre biblioteche ed istituzioni del territorio di Sistema;

Al fine di conseguire l'integrazione delle risorse documentarie presenti nel territorio comunale, la Biblioteca attua delle forme di collegamento e cooperazione con altre

istituzioni bibliotecarie e archivistiche, pubbliche e private, mediante apposite convenzioni.

## Articolo 16

## Accesso alla Biblioteca

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 deve avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.

Eventuali provvedimenti motivati e di carattere immediato sono assunti direttamente dal personale della Biblioteca e possono consistere:

- nell'allontanare dalla sede 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.

Nel mettere in atto tali provvedimenti devono essere date le opportune spiegazioni agli utenti e, nei casi più gravi, deve essere presentata al Responsabile di Area, relazione sui provvedimenti adottati.

## Art.17

## Orari di apertura al pubblico

L'orario è stabilito dalla Giunta municipale tenuto conto delle indicazioni emerse da consultazioni e valutazioni espresse dal Responsabile del Servizio sentito il parere del Bibliotecario, ed è affisso in visione al pubblico. L'apertura è articolata sulle fasce di orario che consentano ad ogni categoria di utenti il migliore utilizzo dei servizi, e potrà avere variazioni nei diversi periodi dell'anno.

Con motivato provvedimento la Giunta Comunale stabilisce i periodi di chiusura della biblioteca per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili documentarie o per altre eventuali esigenze, cercando di limitare la chiusura aii periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

L'orario di apertura al pubblico della Biblioteca sarà comunque strutturato in modo da consentire una fruizione equilibrata dei servizi bibliografici e informativi da parte dell'intera cittadinanza. L'orario minimo di apertura dovrà rispettare almeno gli standard stabiliti dalla Regione Sardegna nei criteri per l'accesso ai contributi regionali. L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico mediante un avviso esposto all'ingresso della Biblioteca. Eventuali variazioni al normale orario di apertura della Biblioteca (mesi estivi, vacanze natalizie e pasquali, ecc.) saranno tempestivamente comunicate all'utenza.

## Articolo 18

## Consultazione in sede

La consultazione dei cataloghi inerenti il materiale bibliografico e documentario della Biblioteca è libera e gratuita, come pure la consultazione e la lettura in sede dei documenti posseduti dalla Biblioteca.

La Biblioteca mette inoltre a disposizione la consultazione di tipo informatico e telematico che è soggetta ad apposita regolamentazione interna.

Provvedimenti motivati del Bibliotecario e/o del Responsabile di Servizio possono escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione, o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza. La consultazione in sede dei documenti collocati a scaffale aperto è libera e gratuita. Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati né numerati. L'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di aver restituito i volumi presi in consultazione. Al termine della consultazione l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale tratto dagli scaffali: è compito del personale della Biblioteca ricollocarlo al suo posto.

## Art. 19

## Servizio di prestito

La Biblioteca svolge il servizio di lettura in sede e di **prestito** a domicilio.

Chiunque (residenti e non) può iscriversi al prestito per ottenerne libri ed altri materiali, con le limitazioni, le cautele modalità e condizioni stabilite dal presente regolamento che dovranno essere applicate dal personale bibliotecario.

L'iscrizione alla Biblioteca è gratuita.

Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca a qualsiasi cittadino indipendentemente dall'età e dalla provenienza. L'iscrizione al prestito avviene per conoscenza diretta o mediante la presentazione di un documento di identità valido e il rilascio di un'apposita tessera personale. Il prestito viene effettuato mediante procedure automatizzate. Nei casi in cui non sia possibile effettuare i prestiti con le procedure suddette (documenti non inseriti nella banca dati, problemi vari di funzionamento attrezzature hardware e/o software, ecc.) il prestito verrà effettuato mediante l'utilizzo della schedina di prestito sulla quale il bibliotecario apporrà il numero di tessera dell'utente il quale, a sua volta, per motivi di privacy, apporrà solamente le iniziali del proprio cognome e nome. Sono ammesse al prestito le opere appartenenti al fondo corrente su qualsiasi supporto; sono escluse le opere di consultazione generale e quegli strumenti informativi che, per il loro valore commerciale o culturale, a giudizio del personale della Biblioteca, debbano essere trattenuti in sede. Il prestito del materiale librario ha la durata massima di **15 giorni** consecutivi ed è rinnovabile a richiesta dell'interessato (anche telefonicamente) qualora l'opera non sia stata nel frattempo richiesta da altri utenti. La durata del prestito è limitata a **7 giorni** consecutivi per tutto il materiale multimediale quale: le videocassette , i cd musicali e i cd rom. Il prestito è concesso a titolo personale. È vietato passare ad altri le opere ricevute in prestito. L'utente può ottenere a prestito, in linea generale, non più di 4 libri e o riviste e non più di n. 2 videocassette; DVD, ecc..., contemporaneamente. È in facoltà del bibliotecario derogare a tale indicazione in base alle motivazioni addotte dall'utente, al rispetto della durata massima consentita per il servizio del prestito manifestata dall'utente in circostanze precedenti, alla consistenza fisica e di contenuto dei documenti oggetto del prestito. I lettori devono restituire le opere prese a prestito entro il termine fissato. Nel caso in cui, nonostante gli inviti di restituzione a mezzo telefono o raccomandata a firma del responsabile del servizio di Biblioteca, l'utente si ostini a non

restituire l'opera o la restituisca danneggiata sarà escluso dal prestito a meno che l'utente non risarcisca la Biblioteca del danno arrecato in base a quanto stabilito dal successivo art. 27.

Per gli utenti impossibilitati a raggiungere la Biblioteca a causa di impedimenti fisici è prevista la consegna a domicilio per quanto possibile.

Il personale bibliotecario, all'atto dell'**iscrizione** rilascia all'utente una tessera da presentare ogni volta che si voglia accedere ai servizi di biblioteca.

In caso di **smarrimento** o sottrazione della tessera personale, l'interessato deve dare immediata segnalazione agli uffici della Biblioteca. I lettori iscritti al prestito devono tempestivamente comunicare eventuali cambi di residenza o telefono.

I **dati personali** degli utenti sono riservati. Il loro trattamento avviene nei limiti dei fini istituzionali o di disposizioni di legge ed esclusivamente da parte del personale incaricato del servizio.

## Art. 20

## Rinnovo del prestito

L'utente, alla data di scadenza, può richiedere il rinnovo del prestito. Tale richiesta può avvenire sia con la presenza dell'utente in biblioteca che dovrà esibire i documenti di cui chiede il rinnovo, sia per via telefonica, fax o mail comunicando oltre alle proprie generalità il numero di tessera, il titolo ed il numero inventariale del documento di cui desidera rinnovare il prestito. Il rinnovo verrà effettuato se il documento non è già stato prenotato da altri utenti.

## Art. 21

## Documenti esclusi dal prestito

Sono escluse dal prestito a domicilio, come accennato , le opere di consultazione generale e quegli strumenti informativi che, per il loro valore commerciale o culturale, a giudizio del personale della Biblioteca, debbano essere trattenuti in sede, in particolare:

a) le enciclopedie;

b) i dizionari;

c) le opere di consultazione generale.

## Art. 22

## Prestito interbibliotecario

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con altre biblioteche. Il prestito interbibliotecario dura di norma 15 giorni consecutivi, compreso il tempo di spedizione del libro.

## Art. 23

## Prestito interbibliotecario esterno

La biblioteca potrà attivare il prestito con altre biblioteche non appartenenti al Sistema Bibliotecario cui essa aderisce. In questo caso l'utente dovrà rimborsare le spese postali nella percentuale stabilita dalla Giunta Municipale ferma restando che una quota delle stesse può essere scaricata sul contributo concesso annualmente dalla regione Sardegna.

## Art. 24

## Riproduzione fotostatica

Il servizio fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca nel rispetto della legge sul diritto d'autore, ed è limitato al patrimonio della Biblioteca.

Tale servizio è garantito solo per alcune pagine delle opere che non possono uscire in prestito o per ricerche ad uso scolastico o professionale L'effettuazione di cospicue quantità di fotocopie, sulla base di esigenze di servizio, può essere rinviata al giorno successivo. Il rimborso delle spese di ciascuna copia è fissato con delibera di Giunta Comunale. Di norma non può essere fotocopiato il materiale raro, di pregio o che presenti rischi di deterioramento.

## Art. 25

## Consultazione telematica della rete Internet e utilizzo PC

La Biblioteca offre un servizio di accesso a Internet e di utilizzo di PC e scanner. La disciplina di tale servizio è contemplata al Titolo IV del presente regolamento. Il servizio di stampa di documenti da internet, cd rom ecc, è stabilito dalla Giunta Comunale. Tra le postazioni disponibili si potranno individuare delle postazioni riservate ai ragazzi. La durata dell'utilizzo di dette postazioni verrà stabilito dal bibliotecario in base alle presenze e richieste del momento.

## Art. 26

## Altri servizi bibliotecari

La Biblioteca è disponibile ad ogni innovazione, tecnologica e non, che permetta una maggiore diffusione dell'informazione e della cultura. Pertanto sinora vengono garantite:

- l'attività di animazione alla lettura a favore dei minori di età compresa fra i 6 e i 14 anni (durante il periodo estivo);
- le visite guidate per la promozione della biblioteca (a favore dei tre ordini di scuola presenti nel territorio);
- mostre tematiche.

## Art. 27

## Norme di comportamento per il pubblico

Ogni cittadino può usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui nonché il rispetto di tutte le disposizioni di legge e di attenersi al presente Regolamento, in particolare alle norme di cui ai commi seguenti.

Tutti i materiali bibliografici e gli strumenti della biblioteca devono sempre essere adoperati con cura ed attenzione, in modo che non soffrano danno. - È vietata la sottolineatura, il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale.

È penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri e riviste o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in Biblioteca, chi altera , rimuove o danneggia le configurazioni software e hardware dei computer della Biblioteca.

Chi smarrisce o danneggia materiali, arredi, attrezzature della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico o, se non fosse possibile perché fuori commercio, versando una somma corrispondente al prezzo del prodotto (Libro, cd, dvd, ecc...) opportunamente rivalutato. Tale valore è stimato dal Bibliotecario.

Gli utenti sono tenuti, in tutti i locali della Biblioteca, ad evitare qualsiasi atto molesto o rumoroso o contrario a norme di civile convivenza. Devono altresì astenersi dal conversare nelle aree di lettura individuale e in tutte quelle occasioni in cui possano arrecare disturbo ad attività di ricerca e studio di altri utenti. - Nei locali della Biblioteca è vietato fumare.

Qualora l'utente si riveli inadempiente, non rispettando i commi precedenti o il presente Regolamento, sarà espulso dalla Biblioteca e non potrà più recarvisi ed usufruire dei servizi in essa erogati.

Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della Biblioteca, dovrà rivolgersi al Funzionario Responsabile del Servizio.

L'iscrizione alla Biblioteca comporta per l'utente l'accettazione di tutte le condizioni di erogazione dei servizi e le norme regolamentari.

## Art. 28

## Principi ispiratori del servizio pubblico

L'erogazione dei servizi della biblioteca comunale deve essere ispirata oltre che ai principi indicati nel precedente art. 1 ai seguenti: continuità, partecipazione, efficienza ed efficacia.

Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tali principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

Dovrà coadiuvare gli utenti nel reperimento delle informazioni offrendo consulenza assidua, qualificata e discreta.

## Art. 29

### Procedure di reclamo e suggerimenti dell'utente

In biblioteca sono previste procedure di reclamo circa la mancata applicazione dei principi sanciti nel presente regolamento e di ricorso dell'utente verso i provvedimenti che li riguardano. Il reclamo ed il ricorso devono essere fatti per iscritto ed inviati al Responsabile del Servizio.

Tutti gli utenti della Biblioteca possono presentare suggerimenti per l'acquisizione di libri, documenti di qualsiasi genere compresi CD, DVD, ecc..., oltre che e strumenti informativi non posseduti dalla biblioteca, nonché dare indicazioni per il miglioramento dei servizi.

## TITOLO IV

## MEDIATECA

### Art. 30

### Servizio di mediateca

Nell'ambito dei servizi di carattere specialistico organizzati dalla Biblioteca Comunale, viene erogato quello di **mediateca**, utilizzando a favore del pubblico le strumentazioni telematiche, informatiche e audio-video .

Il servizio consiste in:

a) utilizzo dei diversi applicativi disponibili (software di videoscrittura, grafica, foglio di calcolo, etc.);

b) accesso ad ogni fonte informativa digitale disponibile (internet, cd-rom, cd-a, dvd, banche dati online, ecc.);

c) utilizzo internet di tipo non documentario (posta elettronica, servizi on-line, etc.), con le limitazioni previste dalla Carta dei servizi di cui all'art. 37 del presente regolamento;

d) visione documenti VHS;

e) attività di vario genere legate a specifiche richieste dell'utenza, o comunque a esigenze informative, divulgative e didattiche.

L'erogazione del servizio è a titolo gratuito salvo disposizioni della Giunta Comunale.

Per utilizzare le postazioni è necessario essere iscritti alla Biblioteca.

Per i minori di **18 anni** occorre specifica autorizzazione dei genitori.

E' assolutamente vietato: visitare siti pornografici, violenti, inneggianti al terrorismo e comunque con temi e soggetti contrari alla legge e al pubblico decoro.

## Art. 31

## Obiettivi del servizio Internet

E' una risorsa che in biblioteca deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali della stessa, così come determinati dal Regolamento di biblioteca: Internet in biblioteca è da intendersi, dunque, prioritariamente come fonte di informazione per finalità di ricerca, studio e documentazione. È quindi vietato accedere a siti dal contenuto illegale e/o osceno. Non è consentito l'utilizzo di Internet per finalità commerciali o, comunque, lucrative.

## Art. 32

## Qualità dell'informazione

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

Il personale della 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.

## Art. 33

## Modalità di accesso al servizio

L'accesso al servizio Internet e agli strumenti informatici è consentito a tutti, residenti e non residenti nel Comune. Gli utenti per l'utilizzo del servizio internet devono compilare l'apposito modulo di iscrizione (allegato 1) dopo aver preso visione del presente Regolamento. Ogni qualvolta un utente voglia usare il servizio Internet e strumenti informatici dovrà sottoscrivere apposito modulo predisposto dalla Biblioteca nel quale sia chiaro e definito l'orario di utilizzo del servizio.

L'uso di Internet è consentito di norma a non più di due persone contemporaneamente per postazione. Se l'affluenza al servizio lo rendesse necessario si stabiliranno turni di un'ora per utente.

Nei periodi di notevole afflusso, se opportuno, per l'uso di Internet può essere prevista la prenotazione (anche telefonica). In tal caso, se l'utente non si presenta entro 15 minuti dall'inizio dell'ora prenotata, la postazione è da considerarsi libera.

La postazione viene assegnata dall'operatore della Biblioteca. Una o più postazioni, a giudizio del responsabile della Biblioteca, possono essere dedicate solo ad alcune funzioni (es. lettura Cd-Rom, consultazione cataloghi e banche dati bibliografiche, ecc.). Tale uso dedicato sarà chiaramente indicato agli utenti.

## Art. 34

## Costi del servizio

Il servizio di accesso a internet è gratuito.

Non potranno perciò in alcun caso essere tariffati il collegamento a Internet o l'utilizzo delle postazioni PC presenti in biblioteca.

**Potranno invece essere a carico degli utenti le spese sostenute per l'erogazione di servizi aggiuntivi a quelli di base che per loro natura, funzionamento o tipo di fornitura, comportino costi supplementari anche connessi all'utilizzazione di tecnologie.**

La Giunta Comunale, sentito il Responsabile del Servizio e il Bibliotecario potrà tariffare, ad esempio:

- le stampe da file o da siti Internet;
- la fornitura di CD-Rom o floppy disc per esportazione dati;
- l'invio di fotocopie o altri materiali per posta o fax.

## Art. 35

## Assistenza

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

## Art. 36

## Servizi disponibili al pubblico

Sono disponibili i seguenti servizi: - consultazione di siti e pagine Web; - scarico dati (download) solo su floppy o cd; - consultazione di Cd-Rom multimediali; - stampa; - posta elettronica presso fornitori di free e-mail; - uso di programmi di videoscrittura, fogli di calcolo, database o di altri applicativi installati dal personale.

## Art. 37

## Servizi non disponibili al pubblico

Non sono disponibili i seguenti servizi: - account di posta elettronica; - caricamento di file in rete (upload); - instant messaging e chat (IRC); - telefonate virtuali; collegamento a siti a pagamento - qualsiasi attività commerciale o professionale, sottoscrizione di abbonamenti o acquisti di qualsiasi tipo.

## Art. 38

## Responsabilità e obblighi per l'utente

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

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

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

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

E' vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della Biblioteca. L'installazione di software sui computer della Biblioteca, sia

prelevato dalla rete sia residente su altri supporti, è permessa unicamente al personale della biblioteca.

**Art. 39.**

**Accesso a Internet da parte degli utenti minorenni**

L'iscrizione al servizio dei minori di 18 anni, previa visione delle Raccomandazioni per una corretta navigazione ad uso dei minori, deve essere controfirmata alla presenza del bibliotecario da un genitore, o da chi ne fa le veci, che abbia preso visione del presente regolamento e delle Raccomandazioni per la sicurezza dei minori in rete (allegati 2, 3, 4).

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.

**Art. 40.**

**Sanzioni**

La violazione degli obblighi di cui al presente Regolamento, può comportare:

a) interruzione della sessione;

b) sospensione o esclusione dall'accesso al servizio;

c) denuncia alle autorità competenti.

## TITOLO V

## CENTRO CAPSDA - @LL-IN

**(centri di accesso pubblico ai servizi digitali avanzati della Regione Sardegna e per l'erogazione dei servizi al pubblico)**

### Art. 41.

### Descrizione del Servizio

La Rete CAPSDA- @LL-IN della Regione Sardegna è attualmente costituita da 128 centri di accesso pubblico ai servizi digitali avanzati, dotati di postazioni PC con connessione a Internet, distribuiti in 126 comuni del territorio regionale.

I Centri realizzati dal progetto CAPSDA-@LL-IN sono suddivisi in 20 centri di "primo livello", con 4 o 5 postazioni, e 108 centri di "secondo livello", con 3 postazioni.

**Nella Biblioteca di Lunamatrona è stato attivato un centro di "Secondo Livello".**

### Art. 42.

### Obiettivi del servizio

La Regione Autonoma della Sardegna ha attuato un piano di superamento del divario digitale infrastrutturale, finalizzato a coprire, nei prossimi anni, non solo la totalità del territorio regionale, ma l'intera popolazione, garantendo ai cittadini e alle imprese l'accesso ai servizi di connessione in banda larga anche con soluzioni innovative per tecnologia e/o capacità prestazionali.

L'obiettivo dell'intervento è di contribuire allo sviluppo della Società dell'informazione nella

Regione, favorire l'alfabetizzazione informatica nell'Isola e ridurre le divisioni di tipo culturale.

La Regione Sardegna ha ritenuto che le biblioteche pubbliche degli Enti Locali fossero i soggetti idonei ad ospitare queste postazioni, considerata la loro diffusione capillare e la tipologia di servizi offerti.

Le biblioteche infatti operano come soggetti capaci di erogare servizi a garanzia del diritto alle pari opportunità di accesso all'informazione, alla conoscenza, alla cultura, senza alcun pregiudizio né censura per ragioni di età, sesso, razza, cultura, provenienza sociale e opinioni, e riconoscono l'utilità delle risorse accessibili per via telematica.

Tutte le biblioteche sarde che ospitano un centro CAPSDA-@LL-IN offrono pertanto gratuitamente l'accesso a Internet e ad altre risorse elettroniche come ulteriore strumento di informazione, ad integrazione delle tradizionali fonti scritte cartacee e sonore su supporto analogico o digitale.

**Art. 43.**

**Servizi disponibili al pubblico**

I servizi messi a disposizione dell'utenza tramite il centro CAPSDA-@LL-IN sono:

**ACCESSO AD INTERNET**

- Navigazione siti internet;
- Uso della posta elettronica via web mail;
- Accesso ai servizi digitali erogati dalle amministrazioni pubbliche;
- Accesso ai contenuti multimediali delle biblioteche e di altre istituzioni culturali.

**UTILIZZO DEI PC**

- Utilizzo di applicativi Open Source di office automation;
- Utilizzo di applicativi Open Source per la grafica;
- Stampa laser da PC, su carta formato A4e A3;
- Uso di scanner;
- Servizi di scansione OCR (Optical Character Recognition = riconoscimento ottico dei caratteri) di documenti cartacei;
- Servizi (attivabili a seguito di richiesta scritta) di archiviazione temporanea, o riversamento su supporto esterno, di dati, file o cartelle, su disco di rete.

## Art. 44.

## Servizi non disponibili al pubblico

- Installazione di programmi sul computer;
- Utilizzo di sistemi di posta elettronica locali;
- Caricamento di file in rete (upload);
- Attivazione di servizi a pagamento.

## Art. 45.

## Modalità di erogazione del servizio

**Gratuità/Tariffazione**

Come già il servizio della biblioteca (L.R. 14/2006, art. 15, comma 6), anche i servizi del Centro CAPSDA-@LL-IN presente nella biblioteca è gratuito.

Non potranno perciò in alcun caso essere tariffati il collegamento a Internet o l'utilizzo delle postazioni PC presenti in biblioteca.

**Potranno invece essere a carico degli utenti le spese sostenute per l'erogazione di servizi aggiuntivi a quelli di base che per loro natura, funzionamento o tipo di fornitura, comportino costi supplementari anche connessi all'utilizzazione di tecnologie.**

La Giunta Comunale, sentito il Responsabile del Servizio e il Bibliotecario potrà tariffare, ad esempio:

- le stampe da file o da siti Internet
- la fornitura di CD-Rom o floppy disc per esportazione dati
- l'invio di fotocopie o altri materiali per posta o fax.

## Art. 46.

## Orario di apertura al pubblico

Il centro CAPSDA-@LL-IN è accessibile al pubblico nei giorni e negli orari di apertura al pubblico della biblioteca comunale.

## Art. 47.

## Abilitazione all'uso del centro

Il centro CAPSDA-@LL-IN è un servizio supplementare ai servizi -anche similari- erogati dalle biblioteche.

L'iscrizione alla biblioteca non è pertanto condizione obbligatoria o vincolante per l'ammissione all'utilizzo del centro CAPSDA-@LL-IN.

Per essere abilitato al servizio CAPSDA-@LL-IN, l'utente dovrà registrarsi in conformità con quanto previsto dalla normativa di riferimento:

- Decreto-legge 27 luglio 2005, n. 144, convertito, con modificazioni, dalla legge 31 luglio 2005, n. 155;

- Decreto 16 agosto 2005, "Misure di preventiva acquisizione di dati anagrafici dei soggetti che utilizzano postazioni pubbliche non vigilate per comunicazioni telematiche, ovvero punti di accesso ad Internet utilizzando tecnologia senza fili, ai sensi dell'art. 7, comma 4, legge 31 luglio 2005, n. 155" la quale stabilisce che all'atto dell'iscrizione, oltre al conferimento del numero di codice fiscale, è necessario che l'utente esibisca un documento di identità valido.

L'operatore addetto al funzionamento del Centro è infatti tenuto ad acquisire i dati anagrafici degli utenti, a registrare i dati relativi al tipo e al numero del documento presentato e ad acquisirne copia.

L'eventuale rifiuto di questi dati comporterà l'impossibilità di accedere ai servizi del centro CAPSDA-@LL-IN.

Il conferimento di altri dati (quali, ad. es. il titolo di studio e la professione) è invece finalizzato alla compilazione di statistiche, alla personalizzazione dei servizi ed a favorire i contatti con l'utenza e ha, pertanto, natura facoltativa.

## Art. 48

## Accesso dei lettori in età minore

L'accesso dei minori (in Italia, attualmente, la maggiore età è fissata al compimento dei 18 anni dalla Legge 8 marzo 1975, n. 39) al servizio CAPSDA-@LL-IN è consentito previa autorizzazione da parte di un genitore o di un esercente della patria potestà, che abbia preso visione delle presenti Linee guida nonché delle "Raccomandazioni per la sicurezza dei minori in rete" (Allegato A).

A tal fine l'operatore si riserva di far compilare e firmare un apposito modulo con la dichiarazione di presa visione e consenso che verrà conservato e ritenuto valido fino a revoca scritta (si veda, all'Allegato B, il modulo in uso presso la Biblioteca regionale).

Il personale della Biblioteca non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di Internet da parte dei minori, la quale è demandata ai genitori, o a chi ne fa le veci.

In ogni caso, come descritto nel paragrafo "Responsabilità ed obblighi per l'utente" (art. 53) eventuali usi scorretti o illeciti riscontrati saranno comunicati all'adulto responsabile del minore.

## Art. 49.

## Utilizzo delle postazioni

Le postazioni possono essere prenotate dagli utenti.

La durata ordinaria della sessione per ogni utente è di 30 minuti, rinnovabili in assenza di prenotazioni.

In caso di utenti in attesa che si prenotano per il servizio, la durata del collegamento non potrà superare i 30 minuti.

Le postazioni libere da prenotazioni possono essere utilizzate immediatamente.

Nel rispetto delle vigenti normative in materia di privacy e di antiterrorismo, la navigazione in Internet dovrebbe essere consentita di norma a non più di una persona contemporaneamente per postazione.

L'utilizzo di una stessa postazione in contemporanea potrà essere ammesso solo nel caso in cui ciascuno dei richiedenti sia un utente CAPSDA-@LL-IN già regolarmente accreditato.

**Art. 50.**

**Assistenza**

Il personale della biblioteca addetto al funzionamento del centro CAPSDA-@LL-IN offre assistenza e supporto nella selezione dei software disponibili e degli strumenti per la navigazione.

**Art. 51.**

**Privacy e Sicurezza dati**

**Trattamento dei dati personali**

Il trattamento dei dati personali rilasciati per la registrazione ai servizi dei centri CAPSDA - @LL-IN è realizzato secondo modalità idonee a garantirne la sicurezza e la riservatezza e potrà avvalersi di registrazioni manuali o -ove prescritto- strumenti informatici atti a memorizzare e gestire i dati stessi.

Il trattamento dei dati per la compilazione, l'aggiornamento o la diffusione di statistiche sulla consistenza e la composizione dell'utenza è effettuato esclusivamente in modo anonimo.

In ogni momento l'utente potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. n. 196/03, il cui testo dovrà essere messo a disposizione dell'utenza.

Il responsabile della riservatezza dei dati personali trattati elettronicamente e conservati nell'archivio elettronico dei centri CAPSDA-@LL-IN è il Direttore del Servizio beni librari dell'Assessorato della pubblica istruzione, beni culturali, informazione, spettacolo e sport della Regione Autonoma della Sardegna.

Il titolare del trattamento dei dati forniti dagli utenti è la Regione Autonoma della Sardegna.

La Regione autonoma della Sardegna nomina responsabili esterni del trattamento dei dati le società che gestiscono software/programmi utilizzati dalla Regione autonoma della Sardegna.

Il Responsabile del trattamento dei dati è il direttore (o il responsabile) della biblioteca che ospita il centro CAPSDA -@LL-IN.

**Art. 52.**

**Privacy e Sicurezza dati**

**Trattamento dei dati di traffico**

La legislazione vigente in materia prevede l'obbligo di conservazione per finalità di giustizia del tracciato elettronico del traffico. Pertanto, le operazioni effettuate dall'utente (ma non il contenuto delle navigazioni) sono tracciate per l'uso a fini legali in file di registro conservati in un server centrale. Il contenuto delle navigazioni non è tracciato. File relativi al traffico non sono conservati sui lanserver locali, né sui client dei Centri CAPSDA-@LL-IN.

Per le caratteristiche intrinseche dei browser per la navigazione in Internet e dei sistemi operativi dei PC dei centri CAPSDA-@LL-IN, né gli operatori addetti né il responsabile della biblioteca che li ospita, sono in grado di garantire agli utenti la riservatezza del desktop personale, dei percorsi da loro compiuti durante la navigazione o la sicurezza dei file e cartelle immessi (creati e/o salvati).

Gli utenti devono essere opportunamente informati di tale circostanza e sottoscrivere la loro consapevolezza:

- che, per i motivi tecnici su esposti, testi, foto, grafica, materiale audio e video, immagini, link, URL, ecc. sono immessi nelle macchine CAPSDA-@LL-IN (PC o disco di rete) dagli utenti sotto la loro piena ed esclusiva responsabilità;

- che le macchine dei centri CAPSDA-@LL-IN sono sottoposte a manutenzione periodica che può comportare la cancellazione totale del sistema operativo e dei profili utente creati, che potrebbero perciò essere cancellati senza alcun preavviso;

- che il centro CAPSDA-@LL-IN, nelle persone degli operatori addetti o del responsabile della biblioteca che lo ospita, non effettua alcun controllo e non assume alcuna

responsabilità in relazione al contenuto dei file archiviati dagli utenti (direttamente o su richiesta) nelle macchine CAPSDA-@LL-IN (PC o Disco di rete);

- che la presenza di file immessi dagli utenti sulle macchine CAPSDA-@LL-IN (come anche la loro eventuale conservazione sul disco di rete CAPSDA-@LL-IN) non comporta l'approvazione o l'avallo da parte degli operatori addetti o del responsabile della biblioteca che lo ospita, né implica da parte loro, alcuna forma di garanzia;

- che gli operatori addetti, o il responsabile della biblioteca che ospita il centro CAPSDA-@LL-IN, quindi, non rispondono, a titolo meramente esemplificativo, di:

1. veridicità, correttezza, completezza dei dati contenuti nei file degli utenti,

2. rispetto dei diritti di proprietà intellettuale e/o industriale, della legalità, della normativa in materia di privacy e/o di alcun altro aspetto dei dati immessi dagli utenti sulle macchine CAPSDA-@LL-IN (anche quando archiviati su richiesta degli utenti),

3. eventuale contrarietà dei dati contenuti nei file degli utenti alle leggi vigenti, all'ordine pubblico, al buon costume, alla morale.

Gli utenti dovranno inoltre assumersi la responsabilità dell'integrità dei dati dei quali richiedono l'archiviazione (si veda il paragrafo "Sevizi disponibili al pubblico"), dichiarando di disporre di altra copia dei dati importanti e di sollevare gli operatori e il responsabile del centro CAPSDA-@LL-IN da ogni responsabilità in merito a eventuali danni ai dati che hanno richiesto di archiviare sul disco di rete del Centro.

La dichiarazione potrà contenere anche liberatoria in merito alla responsabilità del riversamento dei dati su supporto esterno o a danni del supporto o determinati durante il riversamento.

## Art. 53.

## Privacy e Sicurezza dati

## Responsabilità e obblighi per l'utente

Il personale della Biblioteca non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di Internet da parte degli utenti - ma ha il dovere di vigilare ed intervenire in caso palese di uso del

Centro in contrasto con la legislazione vigente, con quanto descritto nel presente paragrafo, con le indicazioni contenute in queste Linee guida, o in caso palese di uso ritenuto inappropriato ad un luogo di pubblico accesso. In particolare si ricorda quanto segue.

L'utente non può utilizzare il Centro per scopi vietati dalla legislazione vigente ed è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso che effettua dei servizi del centro CAPSDA-@LL-IN e in particolare del servizio Internet, della violazione di accessi protetti, copyright o licenze d'uso.

Il contenuto delle navigazioni è riservato, ma se gli operatori addetti rilevassero da parte degli utenti un uso inappropriato ad un luogo di pubblico accesso degli strumenti del Centro (navigazione su siti o visione di materiali), essi potranno -a propria insindacabile discrezione intervenire e sospendere la navigazione in qualsiasi momento.

L'utente è tenuto ad utilizzare le apparecchiature informatiche messe a disposizione dal Centro con la massima cura. In caso di danni è tenuto al risarcimento ai sensi dell'art. 2043 del Codice civile.

È vietato agli utenti alterare dati immessi da altri e svolgere operazioni che influenzino o

compromettano la regolare operatività della rete e/o ne restringano la fruizione e le prestazioni per altri fruitori del servizio.

È vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer del Centro.

## Art. 54.

## Sanzioni

La violazione degli obblighi di cui alle presenti Linee guida può comportare a seconda della gravità:

- interruzione della sessione

- sospensione temporanea o esclusione permanente dall'accesso al servizio

- denuncia all'autorità competente.

## Art. 55

## Disposizioni finali

Copia di queste Linee guida sarà resa disponibile a cura delle biblioteche ospitanti i centri CAPSDA-@LL-IN per l'informazione dell'utenza (affissione o esposizione in prossimità del Centro o comunque nei locali della Biblioteca-; disponibilità per la consultazione in sede o per la consegna in copia all'utenza che ne faccia richiesta; pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.

L'utilizzo del servizio comporta da parte dell'utente la piena accettazione di tutte le norme stabilite dal presente regolamento.

## TITOLO VI

## Disposizioni a carattere generale

### Art. 56

### Rispetto delle norme regolamentari

Tutti gli utenti della Biblioteca – Mediateca – Centro Capsda - @ll-in sono tenuti ad osservare le norme previste nel presente Regolamento e tutte quelle che, nell'interesse del servizio, siano state definite dal Bibliotecario.

Copia del presente Regolamento verrà messo degli utenti.

### Art. 57

### Disposizioni Finali

Il presente Regolamento si sostituisce ad ogni precedente disposizione in materia.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si farà riferimento alla vigente legislazione statale e regionale, e a tutte quelle norme e direttive nazionali e regionali che verranno emanate in materia di biblioteche, oltre che ad indirizzi definiti da organi nazionali e internazionali.

## RACCOMANDAZIONI PER LA SICUREZZA DEI MINORI IN RETE

(ad uso dei genitori)

Premessa

INTERNET costituisce la più vasta rete di reti di computer esistente, in grado di offrire non solo la possibilità di scambio di informazioni, ma anche una gamma di servizi sempre più ampia e diversificata: dalla posta alle conferenze virtuali, dai servizi ai cittadini ai servizi commerciali, fino alle transazioni finanziarie.

Internet è nato come strumento per gli adulti.

Anche se attualmente sono disponibili in rete servizi informativi, educativi e ricreativi specificatamente destinati ai bambini e ragazzi, occorre ricordare che il libero accesso ai siti e l'assenza di un efficace sistema di controllo dell'uso da parte dei ragazzi possono metterli 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 con l'inganno, 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 riutilizzazione, senza autorizzazione dell'autore) di testi, fotografie, immagini, partiture, 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 ai determinati servizi che si possono ritenere non appropriati ai minori.

Il personale della biblioteca non svolge alcuna funzione di supervisione sull'uso di Internet da parte dei minori; tuttavia eventuali usi scorretti o illeciti riscontrati saranno comunicati all'adulto responsabile del minore, a cui è comunque demandata la responsabilità del comportamento scorretto del minore.

**Informativa ai sensi dell'art. 13 D. Lgs n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali)**

## ISCRIZIONE AI SERVIZI DEL CENTRO CAPSDA-@LL-IN DELLA BIBLIOTECA

Il D.Lgs. 196/03 prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. Il trattamento dei dati forniti alla Biblioteca è improntato, pertanto, ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei i Suoi diritti.

Ai sensi dell'art. 13 del citato decreto, Le forniamo le seguenti informazioni:

• i dati relativi alla Sua persona saranno raccolti e trattati esclusivamente per le attività istituzionali e nell'ambito dell'ordinaria gestione della biblioteca;

• l'archivio utenti del centro CAPSDA - @LL-IN presente in Biblioteca è in comune con gli altri Centri CAPSDA - @LL-IN della Regione. Qualora intendesse usufruire anche dei loro servizi, Lei potrà autorizzare altri Centri della Regione ad impiegare i Suoi dati personali presenti nell'archivio;

• per l'iscrizione ai servizi del centro CAPSDA@LL-IN, oltre al conferimento del numero di codice fiscale, è necessaria l'esibizione di un documento di identità valido. Secondo quanto previsto dal D.M. 16 agosto 2005 "Misure di preventiva acquisizione di dati anagrafici dei soggetti che utilizzano postazioni pubbliche non vigilate per comunicazioni telematiche ovvero punti di accesso ad Internet utilizzando tecnologia senza fili, ai sensi dell'articolo 7, comma 4, del decreto-legge 27 luglio 2005, n. 144 convertito, con modificazioni, dalla legge 31 luglio 2005, n. 155.", pubblicato nella G.U. 17 agosto 2005, n. 190, la Biblioteca infatti è tenuta ad acquisire obbligatoriamente i Suoi dati anagrafici, registrare i dati relativi al tipo e al numero del documento presentato e a riprodurre lo stesso. L'eventuale rifiuto di tali dati comporterà l'impossibilità di accedere ai servizi del centro CAPSDA- @LL-IN;

• Il conferimento degli altri dati è finalizzato alla compilazione di statistiche, alla personalizzazione dei servizi ed a favorire i contatti con l'utenza ed ha, pertanto, natura facoltativa;

• il trattamento dei dati per la compilazione, l'aggiornamento o la diffusione di statistiche sulla consistenza e la composizione dell'utenza sarà effettuato esclusivamente in modo anonimo;

• il trattamento dei dati è realizzato secondo modalità idonee a garantirne la sicurezza e la riservatezza e potrà avvalersi di registrazioni manuali o -ove prescritto- strumenti informatici atti a memorizzare e gestire i dati stessi;

• in ogni momento Lei potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. n. 196/03, il cui testo è disponibile al banco dell'Accoglienza.

Il responsabile della riservatezza dei dati personali trattati elettronicamente e conservati nell'archivio elettronico dei centri CAPSDA- @LL-IN è il Direttore del Servizio beni librari dell'Assessorato della pubblica istruzione, beni culturali, informazione, spettacolo e sport della Regione Autonoma della Sardegna.

Il titolare del trattamento dei dati da Lei forniti è la Regione Autonoma della Sardegna. La Regione autonoma della Sardegna nomina responsabili esterni del trattamento dei dati le società che gestiscono software/programmi utilizzati dalla Regione autonoma della Sardegna

Il responsabile del trattamento dei dati è il [*Direttore/responsabile*] della Biblioteca

## MODULO DI ISCRIZIONE AI SERVIZI DEL CENTRO CAPSDA@LL-IN DELLA BIBLIOTECA REGIONALE

**Informativa ai sensi dell'art. 13 D. Lgs n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali)**

Il D.Lgs. 196/03 prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. Il trattamento dei dati forniti per l'iscrizione ai servizi della Biblioteca sarà improntato, pertanto, ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei i Suoi diritti.

Ai sensi dell'art. 13 del citato decreto, Le forniamo le seguenti informazioni:

- i dati relativi alla Sua persona saranno raccolti e trattati esclusivamente per le attività istituzionali e nell'ambito dell'ordinaria gestione del centro CAPSDA@LL-IN;
- l'archivio utenti del centro CAPSDA - @LL-IN presente in Biblioteca è in comune con gli altri Centri CAPSDA @LL-IN della Regione. Qualora intendesse usufruire anche dei loro servizi, Lei potrà autorizzare altri Centri della Regione ad impiegare i Suoi dati personali presenti nell'archivio;
- per l'iscrizione ai servizi del centro CAPSDA@LL-IN, oltre al conferimento del numero di codice fiscale, è necessaria l'esibizione di un documento di identità valido. Secondo quanto previsto dal D.M. 16 agosto 2005 "Misure di preventiva acquisizione di dati anagrafici dei soggetti che utilizzano postazioni pubbliche non vigilate per comunicazioni telematiche ovvero punti di accesso ad Internet utilizzando tecnologia senza fili, ai sensi dell'articolo 7, comma 4, del decreto-legge 27 luglio 2005, n. 144 convertito, con modificazioni, dalla legge 31 luglio 2005, n. 155.", pubblicato nella G.U. 17 agosto 2005, n. 190, la Biblioteca infatti è tenuta ad acquisire *obbligatoriamente* i Suoi dati anagrafici identificativi, registrare i dati relativi al tipo e al numero del documento presentato e a riprodurre lo stesso. L'eventuale negazione di tali dati comporterà l'impossibilità di accedere ai servizi del centro CAPSDA @LL-IN;
- Il conferimento degli altri dati è finalizzato alla compilazione di statistiche, alla personalizzazione dei servizi ed a favorire i contatti con l'utenza ed ha, pertanto, *natura facoltativa*;
- il trattamento dei dati per la compilazione, l'aggiornamento o la diffusione di statistiche sulla consistenza e la composizione dell'utenza sarà effettuato esclusivamente in modo anonimo;
- il trattamento dei dati è realizzato secondo modalità idonee a garantirne la sicurezza e la riservatezza e potrà avvalersi di registrazioni manuali o -ove prescritto- strumenti informatici atti a memorizzare e gestire i dati stessi;
- in ogni momento Lei potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. n. 196/03, il cui testo è disponibile al banco dell'Accoglienza.

Il responsabile della riservatezza dei dati personali trattati elettronicamente e conservati nell'archivio elettronico dei centri CAPSDA - @LL-IN è il Direttore del Servizio beni librari dell'Assessorato della pubblica istruzione, beni culturali, informazione, spettacolo e sport della Regione Autonoma della Sardegna.

Il titolare del trattamento dei dati da Lei forniti è la Regione Autonoma della Sardegna. La Regione autonoma della Sardegna nomina responsabili esterni del trattamento dei dati le società che gestiscono software/programmi utilizzati dalla Regione autonoma della Sardegna.

Il responsabile del trattamento dei dati è il Direttore del Servizio biblioteca e archivio storico dell'Assessorato della pubblica istruzione, beni culturali, informazione, spettacolo e sport della Regione Autonoma della Sardegna.

**COGNOME** **NOME**

**INDIRIZZO** **CAP**

**LOCALITÀ** **Telefono** (del genitore, o di chi ne fa le veci)

CODICE FISCALE

LUOGO e
DATA DI NASCITA

TITOLO DI STUDIO*

**AUTORIZZAZIONE PER MINORENNI**

**COGNOME E NOME DEL GENITORE (o di chi ne fa le veci)** **Documento d'identità (Tipo e numero)**

presa visione delle Norme per l'accesso al servizio CAPSDA della Biblioteca regionale e delle Raccomandazioni per la sicurezza dei minori in rete, lo autorizzo a fruire di tale servizio, consapevole di essere responsabile dell'uso che egli ne farà ed esonero la Biblioteca da qualsiasi responsabilità. La presente autorizzazione è da ritenersi valida fino a revoca scritta.

**Firma del genitore (o di chi ne fa le veci)** **Data**

**SPAZIO RISERVATO AL PERSONALE ADDETTO ALLE ISCRIZIONI**

Utente della Biblioteca sì ☐ no☐

Codice SBN

*Dato facoltativo

**L'addetto alle iscrizioni**

**Allegato 1**

**SCHEMA DI MODULO DI ISCRIZIONE AL SERVIZIO INTERNET O MEDIATECA**

Presa visione del Regolamento della Biblioteca di _____ io sottoscritto/a _____

nato/a _____

il _____

residente a _____

in via _____

telefono _____

tessera n. _____ (se già iscritto/a al servizio di prestito), accetto di rispettarne le regole e, in particolare, mi impegno a:

1. non alterare i dati presenti in Internet e a non alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni software e hardware dei computer della Biblioteca;
2. osservare le leggi vigenti relative al copyright, alla frode e alla privacy e ogni altra disposizione di legge;
3. utilizzare la posta elettronica assumendo la completa responsabilità per il contenuto dei messaggi immessi;
4. riconoscere che la Biblioteca non è responsabile per il contenuto, la qualità, la validità di qualsiasi informazione reperita in rete;
5. sollevare l'Amministrazione Comunale e il funzionario incaricato da qualsiasi responsabilità per qualsiasi evento subìto in proprio o arrecato a terzi durante o a seguito dell'utilizzazione del collegamento a Internet a mezzo postazione della Biblioteca;
6. assumere in generale ogni responsabilità derivante dall'uso del servizio Internet in Biblioteca;
7. riconoscere che il non rispetto del Regolamento comporterà l'applicazione di sanzioni nei miei confronti.

Data _____

Firma _____

Informativa ai sensi dell'art. __ della Legge _____: i dati riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente a tale scopo.

**Allegato** **2**

**SCHEMA DI MODULO DI ISCRIZIONE DEI MINORI AL SERVIZIO WWW.TECA**

In qualità di genitore, o di chi ne fa le veci, del minore _____

io sottoscritto/a _____

nato/a _____

il _____

residente a _____

in via _____

telefono _____

tessera n. _____ (se già iscritto/a al servizio di prestito), presa visione del Regolamento del servizio Internet della Biblioteca e delle Raccomandazioni per la sicurezza dei minori in rete, lo autorizzo a fruire di tale servizio, consapevole di essere responsabile dell'uso che egli farà di Internet e di ogni danno eventualmente procurato.

Data _____

Firma _____

Informativa ai sensi dell'art. __ della Legge _____: i dati riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente a tale scopo.

**Allegato 3**

**1**Raccomandazioni per una navigazione sicura ad uso dei ragazzi:

- 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 darò mai a nessuno la mia password, neanche al mio migliore amico. Ø Non accederò a siti che comportino un pagamento senza il permesso dei miei genitori
- Non comunicherò a nessuno, 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 alcuno 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 creano disagio o di cui non capisco bene lo scopo.

**Allegato 4**

Raccomandazioni per la sicurezza dei minori in rete ad uso dei genitori

Le presenti Raccomandazioni sono destinate ai genitori, allo scopo di informarli sugli eventuali rischi nei quali i figli in età minore possono incorrere utilizzando Internet, e di suggerire 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, 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, razzistici;
   - 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 con l'inganno 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, numeri 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 o penali), quali:
   - la violazione del copyright (scarico e riutilizzazione - senza autorizzazione dell'autore - di testi, fotografie, immagini, partiture, 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.

- 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", oltre che 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;
    - 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. Questo servizio è attualmente in una fase di avvio. Va però precisato che l'adozione di questi filtri comporta una forte limitazione alla ricerca sulla rete: pertanto la loro adozione in biblioteca non può essere garantita.