

# COMUNE DI MONTESILVANO

(Provincia di Pescara)

## REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE " Emidio Agostinoni"

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 171 del 29 Ottobre 2009

### Sommario

#### **Titolo 1: Istituzione e finalità del servizio**

Art. 1 - Funzioni

Art. 2 - Interventi e attività

#### **Titolo 2: Patrimonio, gestione e bilancio**

Art. 3 - Patrimonio

Art. 4 - Gestione biblioteconomica

Art. 5 - Bilancio

#### **Titolo 3: Servizi al pubblico**

Art. 6 - Principi ispiratori del servizio pubblico

Art. 7 - Accesso alla Biblioteca

Art. 8 - Orari di apertura al pubblico

Art. 9 - Consultazione in sede

Art. 10 - Servizio di prestito

Art. 11 - Condizioni e modalità per il prestito

Art. 12 - Prestito interbibliotecario

Art. 13 - Forme di partecipazione

Art. 14 - Consiglio di Vigilanza

#### **Titolo 4: Servizio di accesso a Internet**

Art. 15 - Istituzione del servizio

Art. 16 - Patrimonio

Art. 17 - Finalità

Art. 18 - Gestione del servizio

Art. 19 - Accesso al servizio

Art. 20 - Durata dell'accesso

Art. 21 - Modulo di richiesta

Art. 22 - Scaricamento dati

Art. 23 - Stampe

Art. 24 - Limitazioni

Art. 25 - Condizioni per l'utenza

Art. 26 - Efficienza del servizio

Art. 27 - Accesso a Internet con tecnologia Wireless Fidelity (WI FI)

Art. 28 - Condizioni e modalità di accesso al servizio

Art. 29 - Obblighi dell'utente

Art. 30 - Obblighi dell'Amministrazione Comunale

Art. 31 - Monitoraggio delle attività

Art. 32 - Sanzioni

#### **Titolo 5: Disposizioni finali**

Art. 33 - Entrata in vigore

Art. 34 - Norme di rinvio

## **Titolo 1: ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO**

- Articolo 1 - Funzioni

La Biblioteca Comunale "E. Agostinoni" , istituita con deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 10.07.1971, è un Servizio del Comune di Montesilvano, gestito in forma diretta, quale strumento di realizzazione dei fini statutari in ordine al diritto dei cittadini all'istruzione, all'informazione, alla documentazione e alla lettura.

Si prefigge di contribuire alla promozione della crescita culturale e dello sviluppo sociale della comunità.

- Articolo 2 - Interventi e attività

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

**a)** raccoglie, ordina, predispone per l'uso pubblico libri, periodici, pubblicazioni, materiale documentario in qualsiasi supporto esso si presenti e quant'altro abbia valore bibliografico, storico, artistico e culturale, con criteri di imparzialità e pluralismo;

**b)** provvede alla raccolta e alla conservazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio comunale e la comunità, al fine di custodire e trasmettere la memoria locale;

**c)** favorisce studi, pubblicazioni, ricerche scolastiche e universitarie che abbiano per oggetto la storia locale;

**d)** assicura un attivo servizio di prestito interbibliotecario;

**e)** offre, in collaborazione con la scuola, il servizio di visite guidate per le scolaresche sia per incentivare il piacere della lettura che per spiegare l'uso della biblioteca e del suo patrimonio documentario;

**f)** collabora con le altre istituzioni della città nell'organizzazione di manifestazioni culturali quali percorsi di lettura, laboratori, mostre, conferenze e qualsiasi altra attività promotrice di valori educativi, culturali e sociali.

## **Titolo 2: Patrimonio, gestione e bilancio**

- Articolo 3 - Patrimonio

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

**a)** libri e documenti, in qualsiasi supporto essi si presentino, costituenti le raccolte della Biblioteca all'atto della emanazione del presente Regolamento e da tutto quello successivamente inventariato per acquisto, dono e scambio; tutto il materiale è registrato in appositi inventari e contrassegnato per unità;

**b)** quotidiani, riviste e periodici;

- c) cataloghi, archivi bibliografici, basi di dati;
- d) attrezzature, macchine d'ufficio ed arredi.

Il materiale documentario non avente carattere di rarità o di pregio e che, per il suo stato di degrado fisico, non assolva più alla sua funzione informativa, sarà segnalato in apposita lista e, con atto di Giunta Comunale, scaricato dall'inventario della Biblioteca e inviato al macero o ceduto gratuitamente.

Anche il materiale superato per scarsa importanza e di nessuna utilizzazione da parte dei lettori e quello smarrito o sottratto va discaricato dal patrimonio con le procedure appena descritte.

Ottenuta l'approvazione al discarico, il bibliotecario deve procedere ad annotare nell'apposita linea del registro cronologico di entrata l'avvenuto discarico con gli estremi della deliberazione che lo ha autorizzato.

- Articolo 4 - Gestione biblioteconomica

Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, in riferimento alla descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione e fruizione, la Biblioteca Comunale "E. Agostinoni" adotta e segue le norme e gli standard della tecnica biblioteconomica e documentalistica, tenuto conto anche delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

- Articolo 5 - Bilancio

Affinché la Biblioteca possa perseguire i suoi scopi, il Comune provvede ad iscrivere in bilancio i capitoli di spesa fissa nei quali siano adeguatamente contemplate le seguenti necessità della Biblioteca, elencate in via indicativa e non esaustiva:

- a) funzionamento (locali, arredi, manutenzione, energia elettrica, riscaldamento, cancelleria, retribuzione del personale, pulizia);
- b) restauro e rilegatura dei libri;
- c) incremento del patrimonio librario;
- d) incremento del patrimonio multimediale;
- e) sviluppo dell'emeroteca;
- f) miglioramento e potenziamento informatizzazione dei servizi;
- g) aggiornamento e potenziamento della connettività.

Lo stanziamento a favore della Biblioteca da parte del Comune sarà riveduto di anno in anno al fine di adeguarlo alla necessità di sviluppo della biblioteca e dei suoi servizi.

Il Comune, al fine di far fronte alle spese della Biblioteca, potrà anche giovare di contributi volontari in denaro e/o in beni da parte di Enti e privati, del ricavato di manifestazioni organizzate a beneficio della biblioteca, di altre fonti straordinarie di entrata da stabilirsi di volta in volta.

### **Titolo 3: Servizi al pubblico**

- Articolo 6 - Principi ispiratori del servizio pubblico

L'erogazione dei servizi della Biblioteca Comunale "E. Agostinoni" si ispira ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici" indicati dalla D.P.C.M. 27 gennaio 1994, nonché alle norme successivamente emanate in tale contesto, ovvero ai principi di:

- eguaglianza
- imparzialità
- continuità
- diritto di scelta
- partecipazione
- efficienza
- efficacia
- trasparenza

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.

- Articolo 7 - Accesso alla Biblioteca

L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei suoi servizi sono essenzialmente gratuiti.

I servizi della Biblioteca sono forniti sulla base dell'eguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, inclinazioni politiche, lingua, condizione sociale.

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

- Articolo 8 - Orari di apertura al pubblico

I tempi e la durata di apertura al pubblico della Biblioteca per l'accesso ai servizi sono fissati dall'Amministrazione Comunale, tenuto conto delle indicazioni fornite dal bibliotecario. L'apertura, comunque, è articolata sulle fasce di orario che consentono ad ogni categoria di utenti il migliore utilizzo dei servizi ed eventuali variazioni e/o interruzioni devono essere preventivamente comunicate all'utenza.

- Articolo 9 - Consultazione in sede

La consultazione dei cataloghi cartacei e dell'OPAC locale inerenti il materiale bibliografico e documentario della Biblioteca è libera e gratuita, come pure la consultazione e la lettura in sede dei documenti posseduti oltreché lo studio con libri propri.

La Biblioteca mette a disposizione degli utenti la consultazione di tipo informatico e telematico, così come disciplinata negli articoli a seguire.

Provvedimenti motivati del bibliotecario possono escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

- Articolo 10 - Servizio di prestito

Tutti i cittadini, anche se non residenti in Montesilvano, possono ottenere in prestito il materiale librario, documentario e multimediale di proprietà della Biblioteca e quello proveniente dal prestito interbibliotecario.

Il servizio è autorizzato previa richiesta scritta di iscrizione al prestito, presentando un documento di identità personale, una fototessera e sottoscrivendo l'impegno a rispettare le condizioni stabilite dal presente Regolamento.

Per i minori è necessaria la sottoscrizione di un genitore o di chi esercita la potestà genitoriale.

Agli iscritti al prestito viene consegnata una tessera personale da presentare ogni qualvolta intendano avere in prestito a domicilio i libri, i documenti o i prodotti multimediali costituenti il patrimonio della Biblioteca.

In caso di smarrimento o sottrazione della tessera personale, di cambio di residenza o recapito, l'interessato deve dare sollecita segnalazione al bibliotecario che provvede a rilasciare un duplicato e/o annotare le variazioni sull'apposito registro.

- Articolo 11 - Condizioni e modalità per il prestito

Il prestito avviene alle seguenti condizioni:

**a)** possono essere presi in prestito contemporaneamente non più di due beni costituenti il patrimonio della Biblioteca e precisamente:

1) due volumi per 20 giorni;

2) due periodici o riviste per 20 giorni ( esclusi i numeri correnti);

3) due prodotti multimediali ( cd-rom, dvd-rom, vhs, dvd, cd ) per 7 giorni;

**b)** il prestito alle classi può prevedere tempi diversi in relazione alle richieste degli insegnanti;

**c)** il prestito di ogni documento può essere rinnovato una volta, se nel frattempo non è stato prenotato da altri utenti;

**d)** qualora il materiale prestato non sia restituito nel rispetto del termine previsto, trascorsi 10 giorni dalla scadenza, viene spedito al domicilio dell'utente un avviso di sollecito con indicazione del termine ultimo per la restituzione;

e) è prevista l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito e l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria - pari al doppio del valore commerciale del bene - nei seguenti casi:

- 1) non restituzione del materiale prestato;
- 2) constatato danneggiamento del bene;

f) non può essere dato in prestito a domicilio:

- 1) il materiale destinato alla sezione di consultazione generale;
- 2) le opere appartenenti a "Fondi antichi e speciali";

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

- Articolo 12 - Prestito interbibliotecario

Il presente articolo disciplina il servizio di prestito interbibliotecario tra la Biblioteca Comunale di Montesilvano "E. Agostinoni" e tutte le biblioteche italiane che accettano la reciprocità del servizio e si impegnano a rispettarne le norme che lo regolano. La Biblioteca Comunale di Montesilvano organizza e svolge il servizio come biblioteca richiedente e prestante, e disciplina il servizio di richiesta ad altre biblioteche - da parte degli utenti della Biblioteca Comunale di Montesilvano - di particolari documenti di interesse.

**a) Modalità di espletamento del servizio:**

Gli utenti della Biblioteca ammessi al prestito possono richiedere l'invio di libri o di fotocopie di documenti posseduti da altre biblioteche italiane.

Il servizio è gratuito per l'utente.

Per effettuare le richieste è necessario presentarsi personalmente in biblioteca e fornire al personale addetto tutti i riferimenti bibliografici completi. Possono essere richiesti in prestito interbibliotecario fino a tre libri contemporaneamente.

All'arrivo del materiale l'utente verrà contattato telefonicamente. Dal momento dell'avvenuto avviso decorre il periodo di durata del prestito.

L'utente è tenuto a rispettare le norme che regolano il servizio.

**b) Tempi:**

L'attesa per l'arrivo dei libri e/o documenti è variabile.

Il servizio si impegna a inviare le richieste nel più breve tempo possibile.

La durata e le modalità del prestito interbibliotecario sono stabilite dalle biblioteche fornitrici.

Non è possibile chiedere il rinnovo della durata del prestito interbibliotecario.

**c) Richieste alla Biblioteca "E. Agostinoni":**

La Biblioteca Comunale "E. Agostinoni" provvede ad inviare alle biblioteche italiane libri e documenti ammessi al prestito richiesti come prestito interbibliotecario.

Le richieste pervenute vengono di norma evase nell'arco di 1-2 giorni lavorativi. Il prestito ha la durata di un mese a partire dalla data di ricevimento da parte della biblioteca richiedente, la quale è responsabile del materiale acquisito fino al rientro nella Biblioteca concedente il prestito.

Le richieste possono essere inoltrate:

- via e-mail: [biblioteca@comune.montesilvano.pe.it](mailto:biblioteca@comune.montesilvano.pe.it)
- via fax: 085 4481295

**d) Costi:**

Trattandosi di rapporti tra biblioteche pubbliche vincolate dal patto di reciprocità, per il servizio di prestito interbibliotecario non è previsto rimborso alcuno.

- Articolo 13 - Forme di partecipazione

Gli utenti possono suggerire l'acquisto di libri e prodotti multimediali non posseduti dalla Biblioteca attraverso l'apposito registro dei desiderata e presentare ogni altro genere di proposta volta al miglioramento del servizio.

- Articolo 14 - Consiglio di Vigilanza

Al governo della Biblioteca presiede un organismo denominato Consiglio di Vigilanza della Biblioteca Comunale, composto come segue:

- 1) Sindaco o suo delegato che presiede;
- 2) Assessore alla P.I. o suo delegato;
- 3) Un Consigliere Comunale di maggioranza;
- 4) Un Consigliere Comunale di minoranza;
- 5) Un unico rappresentante dei Consigli del 1°, 2° e 3° Circolo Didattico di Montesilvano;
- 6) Un unico rappresentante dei Consigli d'Istituto delle Scuole Medie "Troiano Delfico", "Villa Verrocchio" e "Ignazio Silone" di Montesilvano;
- 7) Un unico rappresentante dei Consigli d'Istituto "E. Alessandrini" e del Liceo Scientifico "D'Ascanio" di Montesilvano.

Le funzioni di Segretario del Consiglio di Vigilanza della Biblioteca Comunale sono svolte dal bibliotecario.

I rappresentanti delle Associazioni Culturali della Città possono presenziare attivamente alle riunioni del Consiglio, ma senza diritto di voto. All'uopo il Consiglio stesso forma e aggiorna annualmente un elenco delle Associazioni che, avendo richiesto entro il 31 Gennaio di ogni anno di essere invitate alle riunioni del Consiglio di Vigilanza, sono da questi ammesse, previo deposito in Biblioteca di copia dell'atto costitutivo debitamente registrato.

Alle riunioni del Consiglio di Vigilanza è, altresì, invitato a presenziare, con voto consultivo, un rappresentante della sezione staccata dell'Istituto Tecnico Industriale Statale di Pescara, operante a Montesilano.

Per la validità delle sedute del Consiglio di Vigilanza è richiesta la presenza di almeno cinque componenti in prima convocazione e di almeno tre in seconda convocazione, da fissarsi trascorsa almeno un'ora dalla prima.

In caso di assenza del Presidente le sue funzioni vengono espletate dal membro più anziano di età fra i presenti.

Il Consiglio di Vigilanza dura in carica quanto il Consiglio Comunale che vi ha eletto i due componenti di cui ai punti 3 e 4 del presente articolo.

La sua Costituzione di Consiglio è attestata dal Sindaco.

Il Consiglio di Vigilanza dà la sua collaborazione per il miglior funzionamento della Biblioteca, sia per quanto riguarda i rapporti con l'Amministrazione Comunale, sia per quanto riguarda la scelta e l'acquisto dei libri e dei supporti multimediali, sia per quanto attiene all'Emeroteca, in armonia con gli scopi e le finalità della Biblioteca.

Cura, compatibilmente con le disponibilità finanziarie previste dal Consiglio Comunale, l'incremento del patrimonio librario, il potenziamento dei servizi della Biblioteca e lo sviluppo dell'Emeroteca.

A tal uopo esamina le proposte presentate dal bibliotecario, ovvero quelle eventualmente avanzate dai suoi componenti e dagli invitati e presenta le proprie determinazioni alla Giunta Comunale per gli adempimenti di esecuzione.

Il Consiglio di Vigilanza si riunisce almeno due volte l'anno. Una delle due riunioni ha luogo nel periodo compreso fra Ottobre e Dicembre per indicare al Consiglio Comunale gli stanziamenti da prevedere nel bilancio relativamente ai capitoli di spesa della Biblioteca Comunale.

Il Consiglio si riunisce a richiesta del Presidente o di tre componenti.

#### **Titolo 4: Servizio di accesso a Internet (connettività)**

- Articolo 15 - Istituzione del servizio

E' istituito, presso la Biblioteca Comunale "E. Agostinoni" di Montesilvano, un servizio pubblico per tutti i cittadini italiani e stranieri provvisti della tessera della biblioteca, per l'accesso alla rete mondiale di informazione, studio e ricerca denominata INTERNET.

- Articolo 16 : Patrimonio

Il patrimonio è composto da :

- due computer preposti e configurati per la navigazione in rete, di proprietà del Comune di Montesilvano;
- cinque schede di rete USB configurate per l'accesso "senza fili" a Internet (WIFI), di proprietà del Comune di Montesilvano.

Le connessioni avvengono per il tramite dell'accesso HDSL del Comune di Montesilvano e sono sottoposte alle cautele e alle precauzioni tecnologiche che sovrintendono la rete comunale (firewall).



- Articolo 17 - Finalità

Le finalità del servizio di navigazione in Internet sono le seguenti:

- ✓ concorrere alla promozione culturale della comunità attraverso strumenti multimediali la cui disponibilità amplia la platea dei potenziali utilizzatori e ne aumenta il tasso di democraticità;
- ✓ arricchire l'offerta di documentazione e ammodernare sistemi e standard di studio e ricerca a disposizione dell'utenza della Biblioteca, anche perché, come mezzo di collegamento con altre biblioteche, può permettere la consultazione e l'eventuale reperibilità di materiale bibliografico;
- ✓ costituire mezzo di ricerca, studio, approfondimento, curiosità, in particolare per gli studenti, comunque in armonia con le finalità e i compiti dei servizi erogati dalla Biblioteca Comunale;
- ✓ favorire l'incontro dei cittadini e sostenere l'impegno della Biblioteca nel proporsi come centro di riferimento e sostegno per Enti e gruppi culturali del territorio.

- Articolo 18 - Gestione del servizio

La Biblioteca Comunale di Montesilvano, per il perseguimento delle finalità di cui al precedente articolo, si impegna a garantire il servizio durante l'orario di apertura al pubblico della stessa.

La gestione della navigazione in rete, secondo le norme previste dalla normativa di riferimento e da questo Regolamento, dipende dal bibliotecario e dal personale addetto, anche volontario.

- Articolo 19 - Accesso al servizio

L'accesso è consentito a tutti gli utenti in possesso della tessera della Biblioteca Comunale con età superiore ai 16 anni. Per quelli di età inferiore, sarà consentito solo se accompagnati da un adulto che si assume ogni responsabilità ai sensi di questo Regolamento. In alternativa, espresse le proprie necessità di ricerca, i minori di 16 anni di età saranno affiancati dal personale della Biblioteca. L'ordine di accesso è determinato unicamente dalla priorità delle richieste. La navigazione in Internet da postazione fissa è consentita a non più di due persone contemporaneamente per ciascuna postazione. A nessun utente può essere consentito di occupare contemporaneamente più postazioni di accesso a Internet.

- Articolo 20 - Durata dell'accesso

La singola sessione di connessione da una delle postazioni fisse non può, di norma, superare la durata di 60 minuti di tempo. Potrà essere ammesso il

prolungamento della sessione compatibilmente con le richieste del pubblico e con le esigenze di servizio della Biblioteca. L'accesso a uno stesso utente in postazione fissa può essere accordato per sessioni consecutive solo nel caso in cui non sussistano liste di attesa di altri utenti. Ciascuna postazione non potrà comunque essere occupata da uno stesso utente per più di due sessioni consecutive, ovvero per più di due ore.

L'accesso mediante tecnologia "WiFi" tramite il proprio notebook è consentito per sessioni della durata massima di 120 minuti cadauna. L'accesso a uno stesso utente può essere accordato per sessioni consecutive solo nel caso in cui non sussistano liste di attesa di altri utenti prenotati e, comunque, per non più di due sessioni.

Sia l'accesso da postazione fissa che mediante tecnologia "WiFi" tramite il proprio notebook è consentito soltanto previa prenotazione, da effettuare con l'apposito modulo disponibile in Biblioteca, del quale all'articolo successivo.

- Articolo 21 - Modulo di richiesta

Per la connessione a Internet viene richiesta, a titolo di registrazione, la compilazione di un modulo predisposto dalla Biblioteca Comunale. E' ribadito l'obbligo di prenotare l'occupazione delle postazioni di accesso a Internet, sia quelle fisse che quelle "WiFi", per il collegamento nel corso della giornata corrente o nelle giornate seguenti di apertura al pubblico della Biblioteca Comunale, negli orari stabiliti. Il ritardo superiore a 10 minuti rispetto all'orario prenotato comporta la decadenza della prenotazione stessa.

- Articolo 22 - Scaricamento dati

E' possibile scaricare dati da Internet sul notebook dell'utente o su altri supporti esterni, nel rispetto dell'art. 17 del presente Regolamento e della legislazione italiana vigente sulla tutela giuridica delle banche dati e del copyright. I tempi di scaricamento non possono andare oltre la durata massima consentita di navigazione. L'impiego di supporti esterni di proprietà degli utenti comportano assunzione di responsabilità da parte di questi ultimi per ogni e qualsiasi danneggiamento al servizio dovesse conseguirne.

- Articolo 23 - Stampe

E' possibile ottenere la stampa di quanto d'interesse, entro il limite di 5 pagine al giorno.

- Articolo 24 - Limitazioni

Può essere negato l'accesso a Internet o interrotta la sessione di ricerca

all'utente che non rispetti il presente Regolamento o ponga in essere attività contrarie all'uso prudente e corretto dei mezzi informatici della Biblioteca Comunale. L'utente si assume tutte le responsabilità derivanti da uso improprio o scorretto del servizio e sono comunque fatte salve le azioni risarcitorie dei danni eventualmente arrecati alla Biblioteca. Internet è uno strumento di consultazione, pertanto non è consentita alcuna forma di attività commerciale o pubblicitaria.

Durante l'utilizzo del servizio di accesso a Internet, sia da postazione fissa che WiFi, è vietato:

- ✓ scaricare (download) file audio e video;
- ✓ accedere a siti che, per contenuti e immagini, siano in contrasto con le finalità pubbliche del servizio (siti pedofili, pornografici, che ispirano alla violenza e al razzismo, ecc.);
- ✓ inviare messaggi di posta elettronica recando disturbo ad altri utenti della rete e secondo modalità indiscriminate (spamming);
- ✓ svolgere qualsiasi attività intesa a eludere o ingannare i sistemi di controllo di accesso e/o sicurezza di qualsiasi server interno o pubblico;
- ✓ usare meccanismi o strumenti di qualsiasi natura atti a eludere gli schemi di protezione da copia abusiva del software, a rivelare password, a identificare eventuali vulnerabilità della sicurezza dei vari sistemi, a decrittare file crittografati o a compromettere la sicurezza della rete in qualsiasi modo;
- ✓ svolgere qualunque attività che sia in contrasto con la normativa italiana ed europea nella materia oggetto di questo Regolamento.

- Articolo 25 - Condizioni per l'utenza

L'utente del servizio Internet:

- riconosce che il gestore del servizio non è in alcun modo responsabile per il contenuto, la qualità, la validità di qualsiasi informazione reperita in rete;
- si assume la totale responsabilità per le azioni compiute durante l'utilizzo del servizio Internet e per il contenuto dei messaggi e delle comunicazioni ricevuti e trasmessi;
- si astiene da azioni e/o comportamenti che possano disturbare gli altri utenti;
- osserva le leggi vigenti in materia di diritto d'autore e tutela della privacy nonché le specifiche norme penali relative al settore informatico e alla comunicazione elettronica, oltre a ogni altra disposizione generale di legge e di regolamento.

- Articolo 26 - Efficienza del servizio

L'utente può segnalare ai gestori del servizio eventuali inefficienze e/o

disservizi, nonché avanzare proposte intese a migliorarne le prestazioni.

- Articolo 27 - Accesso a INTERNET con tecnologia WIRELESS FIDELITY (WIFI)

L'articolo presente e i successivi disciplinano aspetti particolari dell'accesso alle rete Internet mediante l'uso di postazioni mobili in modalità WiFi di proprietà dell'utenza, integrando le disposizioni delle quali agli articoli precedenti.

Questo servizio, attivo durante gli orari di apertura al pubblico della Biblioteca Comunale, consente la connessione temporanea alla rete Internet, nel rispetto della legislazione vigente e di questo Regolamento, presso la sede della Biblioteca "E. Agostinoni", appositamente attrezzata.

- Articolo 28 - Condizioni e modalità di accesso al servizio

L'accesso al servizio di connessione a Internet in modalità WiFi segue - in quanto compatibile - la stessa disciplina prevista per il servizio da postazione fissa. Per la connessione a Internet mediante l'uso di postazioni mobili in modalità WiFi di proprietà dell'utenza, al richiedente sarà consegnata una scheda di rete USB, opportunamente configurata, insieme alle indicazioni per la sua corretta utilizzazione ai fini della connessione alla rete delle reti. La scheda USB sarà restituita dall'utente e ritirata alla fine del periodo di collegamento per essere tenuta a disposizione dell'utenza ulteriore. Oltre quanto appena stabilito, il servizio non prevede il supporto tecnico da parte del personale a qualsiasi titolo addetto alla Biblioteca Comunale, né attività di assistenza. Infatti, il servizio Internet è rivolto ad utenti già in possesso delle conoscenze informatiche di base, sicché gli operatori non sono a disposizione per effettuare ricerche o navigazione assistita.

- Articolo 29 - Obblighi dell'utente

L'utente è direttamente responsabile delle attività svolte durante la connessione a Internet, con particolare riguardo per l'uso improprio della scheda USB e delle correlate credenziali di accesso.

- Articolo 30 - Obblighi dell'Amministrazione Comunale

L'Amministrazione Comunale osserva la normativa vigente in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro. Nello specifico è tenuta all'applicazione del decreto legislativo 257 del 19 Novembre 2007 e successivi aggiornamenti, con il quale l'Italia recepisce la direttiva europea 2004/40/CE sulla protezione dai rischi derivanti dall'esposizione dei lavoratori ai campi elettromagnetici.

- Articolo 31 - Monitoraggio delle attività

Il Comune di Montesilvano, direttamente o attraverso i propri referenti tecnico/commerciali, effettua il monitoraggio delle attività svolte dall'utente durante la connessione a Internet.

- Articolo 32 - Sanzioni

Qualora l'utente, durante la connessione alla rete Internet, non osservi le prescrizioni previste dalle presenti disposizioni e dalla normativa vigente in materia, può essere:

- ✦ sospeso dal servizio;
- ✦ escluso dall'accesso al servizio;
- ✦ denunciato all'Autorità di Pubblica Sicurezza.

### **Titolo 5: Disposizioni finali**

- Articolo 33 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore trascorsi quindici giorni dall'esecutività della deliberazione di Consiglio Comunale che l'ha approvato e sostituisce il precedente Regolamento adottato con provvedimento collegiale consiliare n. 322 del 16.10.1976, nonchè tutti gli atti a esso connessi e correlati.

- Articolo 34 - Norme di rinvio

Per le fattispecie non espressamente disciplinate dal presente Regolamento si fa rinvio alle Leggi e alle Direttive Nazionali e Regionali vigenti in materia.