



## REGOLAMENTO DELLA SALA STUDIO MULTIMEDIALE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

### **Art.1 - Accesso**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di accesso alla sala studio multimediale della biblioteca comunale e l'utilizzo delle apparecchiature e dei servizi messi a disposizione degli utenti.
2. L'accesso alla sala studio multimediale e ai suoi servizi (internet incluso) è consentito esclusivamente agli utenti iscritti alla biblioteca i quali dovranno, inoltre, compilare l'apposito registro e depositare un documento di identità. I minori dovranno essere iscritti dai genitori o da chi esercita la patria potestà attraverso il modulo allo scopo predisposto.
3. Per motivi di sicurezza la sala studio multimediale è costantemente videosorvegliata.
4. Per l'accesso alla sala e la fruizione dei relativi servizi, potranno essere stabilite specifiche tariffe.

### **Art.2- Tipologia dei servizi e divieti**

1. La sala studio multimediale offre i seguenti servizi:
  - consultazione di tutti i siti gratuiti, fatti salvi i siti inibiti dal sistema;
  - scarico dati su supporto dell'utente;
  - utilizzo dei pacchetti software installati sugli apparecchi disponibili;
2. Il servizio internet non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legge o per scopi di lucro o per qualsiasi altra attività economica o per scopi non riconducibili a studio e ricerca.  
Sono inoltre vietate le seguenti attività e servizi:
  - consultazione di siti o banche dati a pagamento;
  - account di posta elettronica accessibili via POP o IMAP;
  - telefonate virtuali;
  - caricamento di file in rete (upload) o sull'hard disk delle apparecchiature della sala studio multimediale;
  - installazione o modifica dei programmi installati sulle apparecchiature della biblioteca;
  - modifica del sistema operativo o della configurazione del BIOS;
  - gestione di siti Web personali su Internet;
  - modifica della configurazione hardware.

### **Art.3 - Norme comportamentali**

1. E' fatto obbligo di osservare un comportamento rispettoso e in ogni caso di limitare al minimo ogni forma di comunicazione rumorosa.
2. L'utente è direttamente responsabile dell'utilizzo degli strumenti informatici durante il periodo di impiego ed è tenuto al rimborso in caso di danneggiamento.
3. L'utente è tenuto a segnalare immediatamente al personale comunale impiegato presso la Biblioteca qualsiasi malfunzionamento verificatosi durante il periodo di utilizzo.
4. L'utente è direttamente responsabile di danni arrecati alla struttura e alle sue attrezzature al medesimo imputabili per negligenza, colpa o dolo.

5. L'utente è responsabile civilmente e penalmente dell'uso fatto del servizio internet: per l'accertamento delle responsabilità i controlli attraverso l'esame dei log di sistema possono essere eseguiti anche in tempi successivi rispetto all'utilizzo.

6. L'Amministrazione comunale non assume responsabilità alcuna in relazione a:

- furti o danni a cose di proprietà di terzi che dovessero verificarsi all'interno della Sala prima, durante e dopo lo svolgimento delle attività autorizzate;
- danni a persone connessi allo svolgimento delle attività per cui è utilizzata la struttura, derivanti da comportamenti dolosi o colposi degli utenti.

#### **Art.4 – Tipologia di utenti e modalità di utilizzo**

1. La sala studio multimediale potrà essere utilizzata dall'Amministrazione Comunale e da persone fisiche o giuridiche per attività ritenute compatibili con la struttura da parte dell'Amministrazione stessa.

2. Le persone fisiche o giuridiche dovranno presentare richiesta di utilizzo della Sala studio multimediale alla Biblioteca comunale, compilando apposito modulo, di norma almeno 15 (quindici) giorni prima della data di utilizzo, nel quale si assumeranno direttamente anche la responsabilità dei danni arrecati a cose e/o persone che dovessero verificarsi durante l'orario delle proprie attività.

3. In caso di concomitanza di più domande, si utilizzerà il seguente ordine di preferenza:

- Amministrazione Comunale per eventi organizzati dal Comune;
- Scuole presenti nel territorio comunale;
- Associazioni aventi sede nel Comune di Cerano;
- altre Scuole;
- altre Associazioni;
- altri Enti Pubblici;
- Privati.

4. L'accesso alla Sala studio multimediale è garantita altresì agli utenti che utilizzano proprie attrezzature portatili; anche in tal caso l'utente per accedere alla sala dovrà compilare l'apposito registro.

5. Il Comune può, a proprio insindacabile giudizio, vietare l'uso della sala per lo svolgimento di attività o l'organizzazione di manifestazioni incompatibili con la natura e le caratteristiche del luogo.

6. È vietata la promozione o la presentazione a scopo di vendita di materiale commerciale.

#### **Art. 5- Tariffe**

Per l'utilizzo della sala studio multimediale, verrà approvato dal Consiglio comunale uno specifico quadro tariffario, su proposta della Giunta.

Tale quadro dovrà prevedere, in particolare, tariffe per l'uso delle apparecchiature fisse e di quelle mobili (comprese le stampanti), della fotocopiatrice e per l'accesso ai servizi disponibili, nonché le tipologie di riduzione e gratuità.

Dovrà essere prevista apposita disciplina anche per l'utilizzo di internet da parte di utenti che accedono alla Sala con apparecchi di proprietà.

#### **Art.6 – Sanzioni**

1. In caso di violazione delle norme di cui all'art. 2 del presente regolamento, il personale della Biblioteca potrà richiamare verbalmente l'utente e, in caso di mancata ottemperanza al richiamo verbale, interrompere la fruizione del servizio.

2. Chi contravviene alle norme di cui all'art. 3 del presente Regolamento è soggetto alle seguenti sanzioni:

- richiamo verbale;

- sospensione da tutti i servizi della Biblioteca per un periodo compreso tra uno e dodici mesi.

3. Il Responsabile del Servizio competente potrà procedere all'applicazione delle sopracitate sanzioni con criterio di proporzionalità in rapporto alla gravità della violazione, fatta salva la denuncia nel caso si ravvisino reati.

#### **Art. 7- Norme finali**

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano anche agli utenti che utilizzano proprie attrezzature portatili.

2. Al fine di garantire pari opportunità di accesso a tutti gli utenti, la Giunta comunale si riserva la facoltà di regolamentare l'accesso al servizio, stabilendo un monte ore giornaliero/mensile ed eventualmente attivando un servizio di prenotazione delle postazioni disponibili.

3. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si richiamano le norme di legge in materia sia vigenti che di futura emanazione.