



**Comune di Fossalta di Portogruaro**

**Provincia di Venezia**

**REGOLAMENTO**

**SUL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI BIBLIOTECA**

**Titolo I**

# Organizzazione

## Art. 1 – Principi

1. Il Comune di Fossalta di Portogruaro favorisce la crescita culturale individuale e collettiva e riconosce il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione di ciascuno alla vita associata.
2. Il Comune di Fossalta di Portogruaro riconosce le funzioni peculiari della Biblioteca all'interno dell'organizzazione dei Servizi comunali rivolti ai cittadini, richiamando e condividendo le definizioni ed i principi contenuti nel "Manifesto UNESCO sulle Biblioteche pubbliche".

## Art. 2 – Istituzione

1. A tal fine, e nel rispetto dei principi sanciti dall'art. 3 dello Statuto comunale, istituisce il Servizio di Biblioteca, denominandolo "**Biblioteca comunale – Centro Culturale Ippolito Nievo**", assumendo a simbolo l'ape già logo della tipografia di Alvisopoli con il motto "utile et dulci".



2. La Biblioteca comunale si caratterizza quale Biblioteca di Comunità, assumendo le competenze e svolgendo le azioni tipiche della Biblioteca Pubblica, intesa come Centro Informativo Locale, con il duplice compito di dare attuazione al diritto dei cittadini all'informazione, sotto qualsiasi forma tale diritto si presenti e, contestualmente, raccogliere, custodire e trasmettere la memoria storica locale.
3. Pertanto la Biblioteca si configura come istituto culturale che concorre all'attuazione del diritto di tutti i cittadini all'istruzione, all'informazione ed all'educazione permanente mediante la raccolta, l'ordinamento e la messa a disposizione del pubblico dei documenti, comunque intesi, aventi valore bibliografico, storico, artistico o culturale.
4. La Biblioteca inoltre tende a soddisfare le esigenze di lettura, di studio, di ricerca, di svago e di curiosità, oltre che di utilizzo del tempo libero, attraverso la gestione sociale dell'attività culturale.
5. La Biblioteca promuove, altresì, la conservazione delle testimonianze documentarie e bibliografiche, sia antiche che moderne, riguardanti i luoghi abitati e l'ambiente naturale del territorio di riferimento.
6. La lettura dei bisogni informativi della Comunità, intendendo per comunità non solo quella territoriale comunale, ma anche quella limitrofa, sulla base della possibile condivisione di servizi pubblici, per omogeneità storica culturale e sociale, determina le strategie che la Biblioteca adotta nel perseguire un efficace ed efficiente servizio a misura di utente.

## Art. 3 – Finalità

1. La Biblioteca è aperta a tutti i cittadini, anche ai non residenti.
2. Al fine di favorire l'accesso all'informazione, gli archivi bibliografici della Biblioteca Comunale di Fossalta di Portogruaro saranno resi pubblici attraverso tutte le forme possibili.
3. La Biblioteca partecipa, in relazione ed in maniera commisurata alle proprie caratteristiche e potenzialità, ai progetti e ai sistemi che si realizzano a livello provinciale, regionale e nazionale.
4. La normativa di riferimento è costituita principalmente dalla Legge regionale e, in tale ambito, la Biblioteca Comunale costituisce unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale con la qualifica tipologica di Biblioteca di base, associata al Sistema Bibliotecario Museale Provinciale.

## Art. 4 – Ordinamento funzionale

1. La Biblioteca Comunale è un servizio pubblico locale gestito in economia, ai sensi della disposizione di cui all'art. 113 comma 1, lett. a, del Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti locali, 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni.
2. La Biblioteca Comunale di Fossalta di Portogruaro è incardinata nel I Servizio del Comune denominato Cultura, Sport e Tempo libero;
3. Il Comune di Fossalta di Portogruaro assegna annualmente alla Biblioteca risorse finanziarie, organiche e logistiche, proporzionate ai servizi erogati ed all'importanza degli obiettivi culturali e sociali che, per suo tramite, possono essere raggiunti.
4. Oltre che dagli stanziamenti comunali, la Biblioteca trae i suoi mezzi da contributi di Enti pubblici (Stato, Regione, Provincia, etc.), associazioni, e da donazioni private.

5. Somme di denaro donate a vario titolo a favore della Biblioteca devono essere impiegate all'interno dei programmi della stessa.

#### **Art. 5 – Compiti**

1. La Biblioteca Comunale di Fossalta di Portogruaro espleta i seguenti compiti:

- a) acquisizione, ordinamento e progressivo incremento, nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione Veneto e dall'Associazione Italiana Biblioteche, del materiale documentario, su tutti i supporti, nonché il suo uso pubblico;
- b) salvaguardia del materiale documentario raro e di pregio;
- c) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernenti il territorio comunale;
- d) prestito interbibliotecario del materiale documentario;
- e) realizzazione di attività culturali correlate all'animazione culturale e alla diffusione della lettura, dell'informazione, del documento, con particolare attenzione alle strategie di avvicinamento al libro e alla lettura da parte dei bambini in età prescolare e scolare.
- f) collaborazione, anche come centro di informazione, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati.

#### **Art. 6 - Comitato di Biblioteca**

1. Ai sensi della disposizione di cui all'art. 1 della Legge Regionale n. 25/2002, l'Amministrazione Comunale può prevedere la costituzione di un apposito Comitato di Biblioteca, con funzioni consultive e propositive nell'attività di formazione delle politiche culturali.

2. Il Comitato di Biblioteca viene eletto dal Consiglio comunale con voto limitato, in modo da garantire la rappresentanza delle minoranze.

3. All'attività del Comitato partecipa, inoltre, di diritto l'Assessore alla cultura, nonché il Bibliotecario, il quale svolge le funzioni di Segretario dell'organo ed interviene alle sue sedute con compiti di collaborazione ed assistenza.

4. Il Comitato, composto da un numero massimo di 9 membri, nella prima riunione, convocata e presieduta dal Sindaco, nomina nel proprio seno il Presidente ed il Vice Presidente.

5. Il Presidente convoca il Comitato ogni qualvolta lo ritenga opportuno oppure su richiesta di 1/3 dei componenti.

6. I componenti che per tre volte consecutive, senza giustificato motivo, non partecipano alle riunioni del Comitato sono dichiarati decaduti.

7. Il Comitato di Biblioteca dura in carica sino al termine del mandato amministrativo.

8. La partecipazione ai lavori del Comitato è gratuita.

#### **Art. 7 – Funzionamento del Comitato**

1. Il Comitato si riunisce almeno 4 volte all'anno nella sede della Biblioteca su convocazione del Presidente.

2. Per la validità della seduta è necessaria la presenza di almeno 5 componenti.

3. Ogni decisione viene assunta a maggioranza dei presenti.

4. Il Bibliotecario partecipa alle adunanze del Comitato con funzioni consultive e di assistenza e ne cura la verbalizzazione.

5. I verbali sono firmati dal Presidente e dal Bibliotecario e vengono conservati a cura del Bibliotecario medesimo.

## **Titolo II Patrimonio e bilancio**

#### **Art. 8 – Patrimonio**

1. Il patrimonio della Biblioteca Comunale è costituito da:

- Materiale librario e documentario presente nelle raccolte della Biblioteca Comunale all'atto dell'adozione del presente Regolamento e da quello acquisito per acquisto, donazione o scambio, regolarmente inventariato in apposito registro cronologico d'ingresso che fa parte del demanio culturale del Comune di Fossalta di Portogruaro;
- Cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte della Biblioteca oppure ad altri fondi documentari;
- Attrezzature e arredi in dotazione alla Biblioteca, descritti nel Registro Generale d'Inventario dei beni del Comune.

### **Art. 9 -Incremento del patrimonio documentario**

**1.** L'incremento del patrimonio documentario deriva:

- dall'acquisto di libri, periodici ed altro materiale documentario effettuato sulla base delle disponibilità del Bilancio comunale di Previsione, seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti per quanto attiene alla scelta dei fornitori ed alla approvazione dell'ammontare della spesa;
- da donazioni;
- da scambio contro doppioni.

### **Art. 10 - Scarico di beni inventariati**

**1.** Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte della Biblioteca, saranno scaricate dai registri di inventario con apposito provvedimento formale a firma del dirigente preposto al Servizio.

**2.** Il materiale documentario non avente carattere raro o di prestigio che, per il suo stato di degrado fisico o perché non più rispondente alla sua funzione informativa, venga considerato inidoneo per la Biblioteca, potrà essere con provvedimento dirigenziale scaricato dall'inventario ed eliminato mediante distruzione o cessione agli enti o ai privati che ne facciano richiesta, successivamente all'indicazione materiale sul libro del processo di sdeamianizzazione subito e comunque dopo aver assunto, come previsto dal D.Lgs. 42/2004 "Codice dei beni culturali", il parere della Regione del Veneto.

## **Titolo III Personale**

### **Art. 11 - Competenze generali ed organizzazione del lavoro**

**1.** La responsabilità della Biblioteca è affidata al Bibliotecario cui compete la gestione biblioteconomica e amministrativa della Biblioteca stessa.

**2.** In particolare il Bibliotecario responsabile:

- esercita le funzioni amministrative, organizzative e tecnico-scientifiche inerenti all'attività della Biblioteca Comunale;
- assicura le procedure di maggior impiego tecnico (scelta ed ordinazione dei libri, periodici, audiovisivi, secondo i fini cui è destinata la Biblioteca e i bisogni espressi dai suoi frequentatori, accettazione di donazioni di modesta entità, proposta di scambi, compilazione e revisione dei cataloghi elettronici, degli inventari e dei registri, catalogazione, classificazione, soggettazione, informazioni, consulenza, incremento ed uso pubblico delle varie sezioni);
- organizza e gestisce attività di animazione e di carattere culturale, su indicazione espressa dalla Giunta Comunale alla luce di istanze recepite dalla comunità di riferimento;
- è responsabile della consistenza, della conservazione, dell'incremento, della revisione delle raccolte;
- svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario, documentario e multimediale, al suo ordinamento e al suo uso pubblico, provvedendo agli acquisti di pubblicazioni per il regolare aggiornamento e incremento bibliografico, secondo i fini cui è destinata la Biblioteca e i bisogni espressi dai suoi frequentatori, e cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca;
- fornisce alla Giunta Comunale periodiche relazioni sull'attività della Biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e di piani annuali.

**3.** Il Bibliotecario collabora inoltre allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio, partecipando anche ad iniziative a carattere interbibliotecario proposte sul territorio.

**4.** Osserva e fa osservare le norme contenute nel presente Regolamento.

**5.** Il personale comunale in servizio presso la Biblioteca coadiuva il Bibliotecario nel raggiungimento degli obiettivi prefissi.

**6.** Esso, insieme al Bibliotecario, è gerarchicamente subordinato al Dirigente del Servizio, secondo le competenze individuate dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Fossalta di Portogruaro, e viene individuato dall'Amministrazione Comunale, in base alle necessità dei vari servizi ed allo sviluppo della Biblioteca.

**7.** L'eventuale impiego di personale volontario che si affianchi a quello di ruolo è regolato da apposite convenzioni stipulate dal Comune.

### **Art. 12 - Formazione e aggiornamento**

**1.** La formazione di base e l'aggiornamento ricorrente degli operatori, ai vari livelli professionali, sono fattore essenziale di promozione del ruolo della Biblioteca e della capacità di rispondere e soddisfare esigenze di informazione e

conoscenza diversificate, che coprono tutti i gradi di istruzione (dalla scuola di base all'università) e, tendenzialmente, di tutti i cittadini.

2. Pertanto il personale assegnato alla Biblioteca deve mantenersi costantemente aggiornato su ogni aspetto del suo lavoro.

3. A tale scopo il personale della Biblioteca è tenuto a frequentare seminari e corsi di formazione a vario livello promossi da Enti ed Istituzioni pubbliche o private riconosciute.

## **Titolo IV Ordinamento interno**

### **Art. 13 – Procedure**

1. Le procedure dell'ordinamento interno sono le seguenti:

- a) Incremento (scambi, donazioni e acquisti);
- b) Catalogazione (soggettazione, classificazione, tenuta ed aggiornamento dei cataloghi);
- c) Collocazione;
- d) Conservazione;
- e) Revisione.

### **Art. 14 – Incremento**

1. Le raccolte possono accrescersi per acquisti, donazioni e scambi.

2. Le procedure relative all'incremento sono di competenza del Bibliotecario.

### **Art. 15 - Compiti del personale**

1. Spetta al Bibliotecario ed ai suoi collaboratori:

- a) Ricevere e trattare il materiale accettato in donazione e curare i rapporti con i donatori;
- b) Esaminare le proposte di acquisto dei lettori;
- c) Effettuare le ordinazioni di libri e altri materiali e curare i rapporti con i fornitori della Biblioteca Comunale;
- d) Ricevere i materiali ordinati; curare le registrazioni nei registri cronologici di entrata;
- e) Curare la raccolta delle opere in continuazione fino al compimento;
- f) Accertare l'integrità e la buona qualità di tutto il materiale pervenuto.

### **Art. 16 – Registrazione**

1. I libri e gli altri materiali – opuscoli, periodici, carte, stampe, audiovisivi ed altri materiali acquistati o donati per far parte delle raccolte – devono essere assunti in carico nell'apposito registro cronologico d'entrata.

2. A ogni unità bibliografica deve essere assegnato un distinto numero di registro cronologico di entrata (per le opere in più volumi sarà attribuito un distinto numero d'ingresso a ciascun volume).

3. Per i periodici, il numero d'ingresso verrà assegnato al primo numero e/o fascicolo dell'annata.

4. Collezioni, continuazioni e periodici sono registrati su appositi schedari amministrativi, al fine di poter determinare l'esatta composizione delle raccolte.

### **Art. 17 – Ingressatura**

1. Il numero assegnato nel registro cronologico di entrata ad ogni libro o supporto audiovisivo entrato a far parte del patrimonio della Biblioteca deve essere impresso:

- a tergo delle ultime righe del testo, prima dell'indice generale e comunque dopo eventuali indici particolari (analitico, bibliografico, ecc.);
- negli allegati sulla penultima pagina;
- nei libri a scheda sull'ultima scheda;
- nelle stampe, carte geografiche e simili, a tergo e nel centro della carta;
- nei libri con formati strani o materiali particolari (es. libri prescolastici) nel punto ritenuto più opportuno;
- nei supporti audiovisivi il numero cronologico di entrata deve essere riportato sul contenitore e sugli eventuali allegati ed inoltre sull'etichetta del lato B dell'audiocassetta e sulla busta che la contiene;
- nella videocassetta, nel dvd e nel cd-rom sul piatto anteriore;

- nelle diapositive, oltre che sul contenitore originale, anche sul caricatore (lineare o circolare) in cui vengono alloggiare.

#### **Art. 18 – Bollatura**

1. Tutti i volumi e gli stampati devono essere contrassegnati con un bollo a inchiostro recante il nome della Biblioteca.
2. Il bollo deve essere impresso sul frontespizio e nel margine interno di una pagina determinata dal testo.
3. Anche gli altri materiali audiovisivi devono essere contrassegnati, per quanto possibile, senza danno, con il bollo della Biblioteca.

#### **Art. 19 – Donazioni**

1. Volumi o altri materiali offerti in donazione, senza gravami di sorta, alla Biblioteca, sono accettati o respinti dal Bibliotecario a sua discrezione, dopo averne accertata l'utilità o meno per la Biblioteca stessa.
2. All'accettazione di donazioni di consistenti quantità di volumi o fondi librari o di intere biblioteche provvede la Giunta Comunale, sentito il parere del Bibliotecario.

#### **Art. 20- Acquisti**

1. Il Bibliotecario compila periodicamente gli ordini di acquisto di libri e di materiale audiovisivo e multimediale, sia in base ai cataloghi e annunci pubblicitari, sia in base alle segnalazioni di esperti.
2. Ogni utente può partecipare direttamente alla "costruzione" della Biblioteca proponendo l'acquisto dei volumi che più gli interessano o di cui pensa che la Biblioteca non possa fare a meno.
3. Le proposte verranno vagliate, nel quadro del piano generale di acquisti annualmente programmato, in base al criterio della pubblica utilità.

#### **Art. 21 - Catalogazione e classificazione**

1. La catalogazione descrittiva del materiale documentario acquistato o ricevuto in donazione deve essere condotta secondo l'International Standard Bibliographic Descriptions (ISBD) e secondo le Regole Italiane di Catalogazione per Autori (RICA).
2. La descrizione semantica deve essere condotta sulla base del "Soggettario" elaborato presso la Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze ed ogni altro strumento eventualmente predisposto dagli Organi competenti.
3. Per la classificazione deve essere applicato il sistema Dewey con utilizzazione delle tavole originali nell'edizione ritenuta più opportuna alla consistenza ed alla specificità delle raccolte a giudizio del Bibliotecario.

#### **Art. 22 – Collocazione**

1. I libri e gli altri materiali possono essere collocati:
  - a) nelle sezioni a scaffali aperti nelle quali l'ordinamento riflette la classificazione;
  - b) nelle sezioni speciali.

#### **Art. 23 - Conservazione e revisione**

1. La conservazione del materiale documentario deve consentire:
  - a) l'esecuzione di revisioni periodiche in tutte le sezioni e scaffali aperti, sia per rettificare eventuali errori di ricollocazione sia per rilevare eventuali mancanze;
  - b) l'estrazione dagli scaffali, per lo scarto e la sostituzione di volumi logorati dall'uso o comunque obsoleti.
2. Periodicamente viene effettuata la revisione delle raccolte librerie e documentarie.
3. In occasione della revisione può essere proposto lo scarto del materiale inservibile.
4. Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nel registro cronologico d'ingresso.

### **Titolo V Servizio al pubblico**

#### **Art. 24 - Servizi gratuiti e servizi a pagamento**

1. I servizi forniti dalla Biblioteca sono gratuiti quando non comportino costi diretti per la singola prestazione.
2. Sono quindi a pagamento, con tariffe stabilite dalla Giunta Comunale, le riproduzioni eseguite con qualsiasi mezzo, la copia di parti di archivi su supporto magnetico, la consultazione di banche dati remote, l'utilizzo di internet.

**3.** Le relative tariffe e le conseguenti modalità di pagamento vengono periodicamente stabilite dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione.

#### **Art. 25 - Criteri ispiratori del servizio pubblico**

**1.** Le strutture operative in cui si articola il servizio sono istituite e organizzate secondo il criterio della più completa, efficace ed efficiente soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

**2.** Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e stabilisce rapporti di collaborazione con gli utenti.

**3.** La Biblioteca promuove periodicamente indagini sulla propria utenza, in modo da valutare l'efficacia dei servizi erogati, la politica degli orari di apertura, le modalità di fruizione da parte del pubblico, anche mediante questionari rivolti a rilevare il grado di soddisfazione dell'utenza, indicazioni sui fattori critici e perfezionabili nell'erogazione dei servizi.

#### **Art. 26 - Servizi al pubblico**

**1.** La Biblioteca Comunale organizza i seguenti servizi:

a) per ragazzi:

- una sala di prestito e lettura a scaffali aperti
- attività di animazione della lettura

b) per adulti:

- più sale di prestito a scaffali aperti
- una sala di consultazione e di studio del materiale disponibile in Biblioteca o di materiale proprio
- una sezione emeroteca
- una sezione di libri stranieri in lingua originale
- una sezione locale, comprendente le tesi di laurea
- una sezione multimediale
- una vetrina novità

c) per tutti:

- un servizio di distribuzione
- un servizio di informazione
- un servizio di fotocopiatura a pagamento, nei limiti consentiti dalla legge, del materiale presente in Biblioteca
- un servizio di prestito
- un servizio di prenotazione testi già in prestito (prenotazione valida per tre giorni dalla comunicazione);
- attività culturali di vario genere correlate alla funzione propria della Biblioteca di diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento
- un servizio internet
- un servizio di prestito interbibliotecario

#### **Art. 27 - Accesso al pubblico**

**1.** L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito.

**2.** Ciascun utente è tenuto a firmare, ogni volta che entra in biblioteca, l'apposito Registro degli utenti, che documenta anche il giorno e il servizio utilizzato (schema allegato sub A)

**3.** Il Bibliotecario può, eccezionalmente e per breve tempo, riservare l'uso di alcune sale a particolari tipi di attività.

#### **Art. 28 - Orario di apertura al pubblico**

**1.** Gli orari di apertura alla Biblioteca Civica sono fissati dalla Giunta Comunale, tenendo conto di quanto prescritto dalla L.R. 50/1984.

**2.** L'orario settimanale di apertura al pubblico si articola in modo da consentire ad ogni categoria di utenti l'utilizzo dei servizi, compatibilmente con le risorse umane assegnate e le esigenze di servizio. Esso può differenziarsi in invernale ed estivo o variare per festività, malattie o emergenze diverse, previa la massima e tempestiva comunicazione all'utenza.

**3.** Motivato provvedimento del Dirigente del Servizio può stabilire periodi di chiusura della Biblioteca Comunale per lavori straordinari di manutenzione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili documentarie o per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

### **Art. 29 - Consultazione in sede**

1. La consultazione e la lettura del materiale documentario sono libere e gratuite; i cataloghi sono consultabili nella versione in linea da un terminale a disposizione del pubblico.
2. Il personale in servizio deve coadiuvare il lettore nelle sue ricerche con cortesia, correttezza, disponibilità, imparzialità, riservatezza e senza discriminazione alcuna.
3. Le attrezzature in dotazione alla Biblioteca sono di uso esclusivo degli Uffici del Comune di Fossalta di Portogruaro e, di norma, possono essere utilizzate solo nei locali di proprietà comunale, per iniziative organizzate dal Comune.
4. Esse possono tuttavia venire concesse in uso temporaneo ad associazioni che ne facciano richiesta scritta e motivata, assumendo esse Associazioni ogni relativa responsabilità inerente al corretto uso ed alla tempestiva restituzione delle stesse.

### **Art. 30 - Sala Ragazzi**

1. Il servizio di lettura nella Sezione Ragazzi della Biblioteca Comunale è impostato tenendo conto delle specifiche esigenze delle diverse fasce di età dell'utenza cui è rivolto.
2. Ciò vale per le caratteristiche dell'arredamento, per quelle della classificazione e collocazione e per le modalità di comportamento cui gli utenti sono tenuti.
3. Nei limiti dello spazio disponibile è istituito anche un apposito angolo per i bambini di età prescolare.
4. Nella Sezione Ragazzi della Biblioteca Comunale potranno essere organizzate attività di animazione del libro, letture guidate, giochi o altre attività aventi come fine la promozione e la diffusione della lettura

### **Art. 31 - Comportamento degli utenti**

1. I frequentatori della Biblioteca Comunale devono osservare un contegno tale da non recarsi vicendevolmente disturbo.
2. A tutti gli utenti è rigorosamente vietato:
  - fumare in qualsiasi ambiente della Biblioteca e consumarvi cibi e bevande, con esclusione dello spazio collocato attorno alla macchina distributrice di bevande calde;
  - entrare o trattenersi nella sala lettura per semplice passatempo o per fini estranei alla lettura, alla ricerca di informazioni, allo studio;
  - fare segni o scrivere sui libri della Biblioteca;
  - fare segni, scrivere o danneggiare locali, tavoli e suppellettili della Biblioteca;
  - lasciare attive le suonerie dei telefoni cellulari e conversare telefonicamente all'interno della Biblioteca;
  - qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.
3. I frequentatori sono tenuti a lasciare all'ingresso ombrelli, borse e ogni altro oggetto che possa ingombrare tavoli e sedie e rendere difficile l'opera di vigilanza del personale addetto.

### **Art. 32 - Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente**

1. I lettori che mantengano un contegno scorretto o che disturbino il funzionamento della Biblioteca, vengono ammoniti dal personale della Biblioteca. Se persistono nell'inosservanza delle regole, vengono invitati ad allontanarsi.
2. Chiunque danneggi suppellettili o arredi o altro materiale documentario della Biblioteca Comunale è tenuto a rispondere del danno relativo, sia sostituendo le cose danneggiate o perdute con altre identiche, sia versandone il valore nella misura determinata dal Bibliotecario o, per le cose di maggior pregio, dal Dirigente.
3. Eventuali osservazioni e reclami attinenti il servizio dovranno essere esposte, verbalmente o per iscritto, al Dirigente del Servizio.

### **Art. 33 - Iscrizione al servizio di prestito**

1. Sono ammessi al prestito tutti i cittadini italiani e stranieri, residenti e non, che ne facciano richiesta.
2. Le informazioni riguardanti le persone fisiche e giuridiche nonché tutti gli atti formati dalla Biblioteca sono soggette alle prescrizioni delle leggi in materia di tutela dei dati ed ai regolamenti comunali in materia di accesso agli atti e di tutela della privacy.
3. Il personale della Biblioteca, all'atto dell'iscrizione, rilascia all'utente una tessera con un numero progressivo che gli consente l'accesso ai vari servizi della Biblioteca stessa.

### **Art. 34 - Servizio di prestito**

1. E' consentito il prestito a domicilio sino ad un massimo di otto documenti cartacei per volta e di due cd-rom, audiovisivi o periodici, escluso il numero del mese in corso.

2. La durata del prestito è di un mese per i documenti cartacei ed è prorogabile ad un altro mese, a richiesta del lettore, se il materiale prestato non è stato nel frattempo richiesto da un altro utente; per cd-rom, audiovisivi e periodici il prestito dura una settimana e non è rinnovabile.
3. Chi ha in prestito libri o altro materiale della Biblioteca deve usare ogni cura e diligenza perché non subiscano alcun danno.
4. E' severamente vietato fare segni, piegare le pagine, macchiare o danneggiare in qualsiasi modo i materiali concessi in uso.
5. Chiunque danneggi per negligenza, incuria o diverso motivo materiali bibliografici o altri strumenti è tenuto al risarcimento del danno, sia sostituendo i beni danneggiati con altri identici o di valore analogo, sia versandone al Comune il valore, nella misura determinata dal Bibliotecario. Egli deve inoltre comunicare sollecitamente eventuali cambi di residenza o di numero telefonico.
6. E' fatto divieto di prestare ad altri libri che si sono ottenuti in prestito dalla Biblioteca.
7. Se alla scadenza del termine del prestito, e dopo reiterati inviti verbali e scritti del Bibliotecario, il lettore non restituisce il libro prestato, questi viene escluso dal prestito fino alla definizione della sua posizione, con comunicazione scritta del Dirigente, che lo riassume dopo la restituzione dell'opera oppure, in caso di smarrimento o grave deterioramento, dopo l'acquisto di altro esemplare identico o dopo il pagamento del suo valore venale.

#### **Art. 35 - Esclusione dal prestito**

1. Sono permanentemente esclusi dal prestito:
  - a) le enciclopedie, i dizionari e, in genere, le opere di consultazione;
  - b) i libri inseriti nella sezione "preparazione ai concorsi pubblici";
  - c) i fascicoli del mese in corso di periodici e riviste;
  - d) libri rari e di pregio

#### **Art. 36 - Prestito interbibliotecario**

1. La Biblioteca attua il prestito interbibliotecario attenendosi alle norme e modalità previste per questo servizio dal SBMP.
2. Con le biblioteche non aderenti al SBMP il prestito interbibliotecario è consentito con quegli Istituti che ammettono la reciprocità, secondo le stesse modalità previste per il prestito personale e con divisione della spesa di spedizione e restituzione tra le biblioteche richiedenti e prestanti.
3. Il Bibliotecario, preso atto di particolari richieste degli Istituti prestanti (rimborso spese secondo varie modalità), ne informa il lettore richiedente che accetta o rifiuta l'avvio della procedura.
4. E' concesso il prestito di libri o altro materiale documentario alle scuole cittadine o ad altri settori comunali.
5. Chi richiede il prestito è garante della conservazione del materiale e si impegna al rimborso delle spese in caso di danni.
6. I limiti quantitativi e qualitativi e la durata dei prestiti alle scuole sono fissati dal Bibliotecario, di volta in volta, secondo le necessità e la disponibilità del materiale.

### **Titolo VI**

#### **Accesso alle postazioni informatiche e al servizio Internet**

##### **Art. 37 - Obiettivi del servizio**

1. La Biblioteca di Fossalta di Portogruaro riconosce l'utilità dell'informazione elettronica per il soddisfacimento delle esigenze informative ed educative della comunità.
2. Internet è una risorsa che in biblioteca deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali della stessa: è da intendersi, dunque, prioritariamente, come fonte di informazione, per finalità di ricerca, di studio e di documentazione.

##### **Art 38 - Qualità dell'informazione**

1. La responsabilità delle informazioni presenti in Internet è propria di ogni singolo produttore: spetta all'utente vagliare criticamente la qualità delle informazioni reperite.
2. La Biblioteca non ha il controllo delle risorse disponibili in rete, né la completa conoscenza di ciò che Internet può mettere in ogni momento a disposizione del pubblico: gli operatori, quindi, non sono responsabili per i contenuti offerti.

3. E' possibile utilizzare gratuitamente i computer delle postazioni informatiche collocate in Biblioteca per la realizzazione di relazioni, documenti, tabelle, nonché visualizzazione di cd rom; i programmi utilizzabili sono quelli compresi nel pacchetto Office.
4. Sia l'utilizzo delle macchine con i relativi programmi che l'accesso a Internet sono rivolti agli utenti che siano già in possesso di elementi conoscitivi di base per le diverse funzioni.
5. Non è possibile utilizzare nessun tipo di software diverso da quelli installati a cura della Biblioteca.
6. Per evitare problemi derivanti dalle infezioni da virus informatici, è rigorosamente vietato eseguire programmi "catturati" sul computer della Biblioteca.
7. In caso di infrazione a tale regola, verrà attuata l'immediata e permanente sospensione dell'utente dall'uso del servizio.
8. E' possibile consultare Internet nella Biblioteca Comunale dalle postazioni organizzate per il servizio.
9. L'uso delle postazioni e l'accesso alla rete sono consentiti agli utenti iscritti al prestito della Biblioteca.

#### **Art. 39 – Modalità di svolgimento del servizio**

1. L'accesso a Internet comporta la sottoscrizione, per accettazione, dell'apposito modulo di iscrizione al servizio (schema allegato sub B), dopo aver preso visione del presente Regolamento.
2. L'iscrizione al servizio per i minori di 18 anni deve essere autorizzata da chi ne ha la tutela, dopo aver preso visione del presente Regolamento e delle Raccomandazioni per la sicurezza dei minori in rete (schemi allegati sub C e D).
3. Il personale della Biblioteca non è tenuto ad esercitare il controllo sull'uso di Internet da parte dei minori, che è demandata ai genitori o a chi ne fa le veci.
4. Ciascun utente di Internet è tenuto a firmare, ad ogni sessione, l'apposito Registro degli utenti che presenta, tra le attività, la voce "Internet" (schema allegato sub A).
5. Ogni utente, nel corso della medesima giornata, può utilizzare il computer o il servizio Internet per un tempo massimo di 60 minuti, prorogabili secondo le esigenze individuali, se nel frattempo non siano pervenute richieste da parte di altri utenti.
6. Il servizio è attivo durante tutto l'orario di apertura della Biblioteca e termina 15 minuti prima dell'orario di chiusura della Biblioteca stessa.
7. E' possibile prenotarsi presso la Biblioteca, di persona o telefonicamente.
8. La prenotazione decade automaticamente se l'interessato non si presenta entro i 15 minuti successivi all'ora per cui era stata fissata la prenotazione stessa.
9. Non è utilizzabile l'indirizzo di posta elettronica della Biblioteca.
10. Gli utenti potranno usufruire del servizio di posta elettronica presso fornitori di free e-mail.
11. Non sono parimenti disponibili i servizi di instant messaging e chat, telefonate virtuali, partecipazione a mailing list e conferenze telematiche.
12. Durante il collegamento è vietato svolgere attività commerciali, sottoscrivere abbonamenti o acquisti di qualsiasi tipo.
13. L'accesso a Internet è a pagamento. Il costo del servizio viene fissato periodicamente dalla Giunta Comunale con apposito provvedimento.
14. E' possibile stampare le pagine rilevate in Internet utilizzando le apparecchiature in dotazione della Biblioteca.
15. Il costo della stampa di pagine in bianco e nero nonché di pagine a colori viene fissato periodicamente dalla Giunta Comunale con apposito provvedimento.

#### **Art. 40 - Responsabilità e obblighi per l'utente**

1. Ogni utente è tenuto all'osservanza dei principi di buon comportamento che vanno collettivamente sotto il nome di "netiquette".
2. Internet non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione vigente.
3. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet.
4. La Biblioteca si riserva di denunciare l'utente alle autorità competenti per le attività illecite o illegali dallo stesso eventualmente compiute.
5. 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.
6. 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.
7. I software reperibili sulla rete possono essere coperti da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura: è pertanto opportuno leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarli, modificarli o ridistribuirli in qualunque modo e sotto qualunque forma.
8. E' vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della Biblioteca.

9. Per evitare problemi derivanti dalle infezioni da virus informatici è rigorosamente vietato eseguire programmi "catturati" sul computer della biblioteca.

10. In caso di infrazione a questa regola verrà attuata l'immediata e permanente esclusione dell'utente dall'uso del servizio.

#### **Art. 41 – Controllo**

1. Il personale della Biblioteca può intervenire e sospendere il collegamento in qualsiasi momento a propria insindacabile discrezione qualora l'utente svolga ricerche su siti e/o visioni materiali ritenuti non adatti alle finalità di una Biblioteca pubblica.

#### **Art. 42 – Sanzioni**

1. La violazione degli obblighi di cui al presente Regolamento può comportare rispettivamente:

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

## **Titolo VII Disposizioni finali**

#### **Art. 43 -Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione della Giunta Comunale che lo approva.

2. Esso sostituisce ed abroga le precedenti regolamentazioni in materia di organizzazione e funzionamento della Biblioteca Comunale.

#### **Art. 44 – Pubblicità**

1. Copia del presente Regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta presso la Biblioteca comunale, a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

#### **Art. 45 – Diffusione**

1. Copia del presente Regolamento è inviata dal Sindaco ai Consiglieri Comunali in carica.

2. Copia del presente Regolamento è inviata ai Consiglieri neo-eletti, dopo la proclamazione dell'elezione.

3. Il Sindaco può disporre l'invio di copia del presente Regolamento agli organismi di partecipazione popolare e di decentramento, nonché a tutte le Associazioni Culturali presenti sul territorio ed alle Autorità scolastiche.

#### **Art. 46 – Norma finale**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si fa esplicito rinvio alle norme legislative, statutarie e regolamentari vigenti, nonché alle altre norme e direttive emanate dai competenti organi nazionali ed internazionali in materia di Servizi, Biblioteche e Beni Culturali.

# **Indice**

## **Titolo I Organizzazione**

- Art. 1 Principi
- Art. 2 Istituzione
- Art. 3 Finalità
- Art. 4 Ordinamento funzionale
- Art. 5 Compiti
- Art. 6 Comitato di Biblioteca
- Art. 7 Funzionamento del Comitato

## **Titolo II Patrimonio e Bilancio**

- Art. 8 Patrimonio
- Art. 9 Incremento del patrimonio documentario
- Art. 10 Scarico dei beni inventariati

## **Titolo III Personale**

- Art. 11 Competenze generali ed organizzazione del lavoro
- Art. 12 Formazione e aggiornamento

## **Titolo IV Ordinamento interno**

- Art. 13 Procedure
- Art. 14 Incremento
- Art. 15 Compiti del personale
- Art. 16 Registrazione
- Art. 17 Ingressatura
- Art. 18 Bollatura
- Art. 19 Donazioni
- Art. 20 Acquisti
- Art. 21 Catalogazione e classificazione
- Art. 22 Collocazione
- Art. 23 Conservazione e revisione

## **Titolo V Servizio al pubblico**

- Art. 24 Servizi gratuiti e servizi a pagamento
- Art. 25 Criteri ispiratori del servizio pubblico
- Art. 26 Servizi al pubblico
- Art. 27 Accesso al pubblico
- Art. 28 Orario di apertura al pubblico
- Art. 29 Consultazione in sede
- Art. 30 Sala Ragazzi
- Art. 31 Comportamento degli utenti
- Art. 32 Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente
- Art. 33 Iscrizione al servizio di prestito
- Art. 34 Servizio di prestito
- Art. 35 Esclusione dal prestito
- Art. 36 Prestito interbibliotecario

## **Titolo VI Accesso alle postazioni informatiche e al servizio Internet**

- Art. 37 Obiettivi del servizio
- Art. 38 Qualità dell'informazione
- Art. 39 Modalità di svolgimento del servizio

Art. 40 Responsabilità e obblighi per l'utente  
Art. 41 Controllo  
Art. 42 Sanzioni

**Titolo VII Disposizioni finali**

Art. 43 Entrata in vigore  
Art. 44 Pubblicità  
Art. 45 Diffusione  
Art. 46 Norma finale

Allegato A Registro degli utenti  
Allegato B Modulo di iscrizione al Servizio Internet.  
Allegato C Modulo di iscrizione al Servizio Internet. Certificazione per minorenni  
Allegato D Raccomandazioni per la sicurezza dei minori in rete ad uso dei genitori

\*\*\*\*\*



(ALLEGATO B)



Biblioteca di Fossalta di Portogruaro  
(Provincia di Venezia)

## Modulo di iscrizione al Servizio Internet Utente n. \_\_\_\_\_

Preso visione del Regolamento sul funzionamento del Servizio di Biblioteca e delle lettere a) e b) del comma 1 dell'art. 1 del DMI del 16 agosto 2005\*

io sottoscrittola (nome) \_\_\_\_\_ (cognome) \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_

telefono \_\_\_\_\_ cellulare \_\_\_\_\_

e domiciliatola a \_\_\_\_\_ in via  
\_\_\_\_\_

telefono \_\_\_\_\_ cellulare \_\_\_\_\_

numero tessera utente \_\_\_\_\_

*Tipo ed estremi doc. identità* \_\_\_\_\_

### **SI ALLEGA COPIA FOTOSTATICA DEL DOCUMENTO DI IDENTITA'**

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

1. compilare e firmare, ad ogni sessione, l'apposito Registro degli utenti;
2. non alterare i dati presenti in Internet e a non alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni software e hardware dei computer della Biblioteca;
3. osservare le leggi vigenti relative al copyright, alla frode e alla privacy e ogni altra disposizione di legge;
4. farmi carico integralmente di ogni onere o costo per accessi a siti o richieste di prestazioni e servizi a pagamento della rete;
5. utilizzare la posta elettronica secondo quanto disposto dall'art. 39 commi 9 e 10 del Regolamento sul funzionamento del Servizio di Biblioteca e ad assumere la completa responsabilità per il contenuto dei messaggi immessi;
6. riconoscere che la Biblioteca non è responsabile per il contenuto, la qualità, la validità di qualsiasi informazione reperita in rete;
7. sollevare l'Amministrazione o Ente proprietario della Biblioteca e, per essi, il funzionario incaricato, da qualsiasi responsabilità per qualsiasi evento subito in proprio o arrecato a terzi durante o a seguito dell'utilizzazione del collegamento a Internet a mezzo postazione della Biblioteca;
8. assumere in generale ogni responsabilità derivante dall'uso del servizio Internet in biblioteca;
9. riconoscere che il non rispetto del Regolamento comporterà l'applicazione di sanzioni nei miei confronti.

Inoltre, acquisite le informazioni di cui all'art. 13 della Legge n. 196/103, ai sensi dell'art. 23 della stessa, conferisco il consenso al trattamento dei dati personali.

data \_\_\_\_\_

firma \_\_\_\_\_

\* DM 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 D.L. 27 luglio 2005, n. 144, convertito, con modificazioni, dalla L. 31 luglio 2005, n. 155.  
Pubblicato nella Gazz. Uff. 17 agosto 2005, n. 190.

Art. 1, co. 1 lett.a) adottare le misure fisiche o tecnologiche occorrenti per impedire l'accesso agli apparecchi terminali a persone che non siano preventivamente identificate con le modalità di cui alla lettera b);

**b) identificare chi accede ai servizi telefonici e telematici offerti, prima dell'accesso stesso o dell'offerta di credenziali di accesso, acquisendo i dati anagrafici riportati su un documento di identità, nonché il tipo, il numero e la riproduzione del documento presentato dall'utente;**

(ALLEGATO C)



Biblioteca di Fossalta di Portogruaro  
(Provincia di Venezia)

## Modulo di iscrizione al Servizio Internet Utente n. \_\_\_\_\_

Presa visione del Regolamento sul funzionamento del Servizio di Biblioteca e delle lettere a) e b) del comma 1 dell'art. 1 del DMI del 16 agosto 2005\*

io sottoscrittola (nome) \_\_\_\_\_ (cognome) \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_

telefono \_\_\_\_\_ cellulare \_\_\_\_\_

e domiciliatola a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_

telefono \_\_\_\_\_ cellulare \_\_\_\_\_

numero tessera utente \_\_\_\_\_

Tipo ed estremi doc. identità \_\_\_\_\_

In qualità di genitore o tutore, autorizzo mio figlio/a:

Nome e cognome \_\_\_\_\_

Con tessera di iscrizione al prestito n. \_\_\_\_\_

### **SI ALLEGA COPIA FOTOSTATICA DEL DOCUMENTO DI IDENTITA'**

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

10. compilare e firmare, ad ogni sessione, l'apposito Registro degli utenti;
11. non alterare i dati presenti in Internet e a non alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni software e hardware dei computer della Biblioteca;
12. osservare le leggi vigenti relative al copyright, alla frode e alla privacy e ogni altra disposizione di legge;
13. farmi carico integralmente di ogni onere o costo per accessi a siti o richieste di prestazioni e servizi a pagamento della rete;
14. utilizzare la posta elettronica secondo quanto disposto dall'art. 39 commi 9 e 10 del Regolamento sul funzionamento del Servizio di Biblioteca e ad assumere la completa responsabilità per il contenuto dei messaggi immessi;
15. riconoscere che la Biblioteca non è responsabile per il contenuto, la qualità, la validità di qualsiasi informazione reperita in rete;
16. sollevare l'Amministrazione o Ente proprietario della Biblioteca e, per essi, il funzionario incaricato, da qualsiasi responsabilità per qualsiasi evento subito in proprio o arrecato a terzi durante o a seguito dell'utilizzazione del collegamento a Internet a mezzo postazione della Biblioteca;
17. assumere in generale ogni responsabilità derivante dall'uso del servizio Internet in biblioteca;
18. riconoscere che il non rispetto del Regolamento comporterà l'applicazione di sanzioni nei miei confronti.

Inoltre, acquisite le informazioni di cui all'art. 13 della Legge n. 196/103, ai sensi dell'art. 23 della stessa, conferisco il consenso al trattamento dei dati personali.

data \_\_\_\_\_

firma \_\_\_\_\_

\* DM 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 D.L. 27 luglio 2005, n. 144, convertito, con modificazioni, dalla L. 31 luglio 2005, n. 155.

Publicato nella Gazz. Uff. 17 agosto 2005, n. 190.

Art. 1, co. 1 lett.a) adottare le misure fisiche o tecnologiche occorrenti per impedire l'accesso agli apparecchi terminali a persone che non siano preventivamente identificate con le modalità di cui alla lettera b);

**b) identificare chi accede ai servizi telefonici e telematici offerti, prima dell'accesso stesso o dell'offerta di credenziali di accesso, acquisendo i dati anagrafici riportati su un documento di identità, nonché il tipo, il numero e la riproduzione del documento presentato dall'utente;**

(ALLEGATO D)

## **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.

Considerando l'evoluzione tecnologica e la diffusione sempre crescente di Internet, è difficile prevederne i possibili ulteriori sviluppi.

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 riutilizzo – 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. L'educazione all'uso.

Apparentemente è la soluzione più impegnativa, ma senz'altro anche la più efficace.

Essa richiede all'adulto la conoscenza di Internet e una buona esperienza di "navigazione", oltretutto un rapporto di confidenza e fiducia con il minore. In altre parole, l'adulto dovrà essere in grado di spiegare al ragazzo in maniera esauriente (assumendo il ruolo di persona dotata di esperienza e di guida, piuttosto che di censore) quali sono le risorse presenti sulla rete, mettendo al contempo in guardia contro eventuali rischi della navigazione e suggerendo un codice di comportamento attento e responsabile.

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, come l'uso di servizi commerciali in linea che offrono, dietro corrispettivi minimi, l'attivazione di controlli sempre aggiornati e adattati alle diverse fasce d'età: America Online (<http://www.aol.com/info/parentcontrol.html>), Compuserve (<http://www.compuserve.com/content/default.asp>), Prodigy (<http://www.prodigy.com/>), Microsoft Network, ecc. Tuttavia, tali servizi vengono offerti attualmente solo da società americane che non prendono in esame i siti di altre aree culturali o l'installazione di software specifico (Cyberpatrol, Cybersitter, Net Nanny, SurfWatch, ecc.); •l'uso di PICS (Platform for Internet Content Selection) che consiste in protocolli in linea creati da diverse organizzazioni (religiose, civili e educative) che catalogano il materiale presente sulla rete, segnalandone la maggiore o minore affidabilità e adeguatezza alla consultazione da parte dei minori. 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.