



**COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO**  
Provincia di Viterbo

Servizi Cultura, Pubblica Istruzione e Tempo Libero



## **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI MONTALTO DI CASTRO**

### **TITOLO I FINALITA' E COMPITI**

#### **Art. 1**

La Biblioteca Comunale di Montalto di Castro è istituita come servizio informativo e culturale di base da rendere alla comunità.

#### **Art. 2**

La biblioteca svolge funzioni di documentazione, organizzazione ed uso pubblico dell'informazione sul territorio o in ambiti tematici, contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca, anche attraverso la lettura, la crescita civica e democratica dei cittadini e la consapevole partecipazione alla vita associata. A questo scopo, incrementa e valorizza le proprie raccolte, sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza, ed organizza il materiale documentario per la pubblica fruizione, secondo gli standard della tecnica biblioteconomica e secondo le regole catalografiche nazionali. Le raccolte possono accrescersi attraverso acquisti, doni e scambi.

#### **Art. 3**

La biblioteca persegue le finalità di cui al precedente articolo, promuovendo, attraverso il proprio ente gestore, la cooperazione e l'integrazione con altre biblioteche o nuclei documentali pubblici o privati operanti nello stesso ambito territoriale, per la gestione coordinata dei servizi. Coopera con i programmi della Regione Lazio, ai sensi della L.R. 42/97, per lo sviluppo del servizio bibliotecario regionale e nazionale e promuove, attraverso il proprio ente gestore, la costituzione ed il razionale sviluppo dei sistemi bibliotecari locali, urbani ed intercomunali, d'intesa con l'Amministrazione Provinciale.

#### **Art. 4**

La biblioteca assicura un servizio di raccolta, ordinamento, conservazione e diffusione dei documenti comunque intesi, scritti, audiovisivi e multimediali, con particolare riferimento alla documentazione locale.

#### **Art. 5**

La biblioteca tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario raro o di pregio compreso nelle proprie raccolte e ne cura l'arricchimento.

#### **Art. 6**

La biblioteca promuove, presso i ragazzi dell'età della scuola dell'obbligo, la familiarità con l'uso delle fonti di informazione e di documentazione. A tale scopo, viene allestita una sezione con dotazione documentale e di arredi adeguata alla maturità fisica ed intellettuale di questa fascia di utenza. La biblioteca, inoltre, favorisce la più idonea fruizione per tutte le fasce d'utenza e l'adeguamento dei servizi alle esigenze dell'utenza

svantaggiata. Organizza e realizza le attività culturali conformi alle sue specifiche finalità, mediante l'uso integrato degli strumenti e delle metodologie didattiche più idonee alla promozione della comunicazione e dell'informazione.

#### **Art. 7**

La biblioteca collabora con le altre istituzioni culturali locali, pubbliche e private, mettendo a disposizione, compatibilmente con l'andamento del proprio servizio, i propri beni e la propria organizzazione, per iniziative culturali di pubblico interesse coerenti con la tipologia del servizio stesso.

### **TITOLO II FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE INTERNA**

#### **Art. 8**

La biblioteca assicura un servizio pubblico, regolare e gratuito ed un orario di apertura che garantisca una continuità del servizio, un suo migliore utilizzo, la soddisfazione delle esigenze delle diverse tipologie di utenza ed il rispetto degli standard minimi previsti dalla normativa regionale. La biblioteca espone al pubblico il proprio orario di apertura e fornisce preventiva informazione all'utenza su ogni variazione apportata. L'eventuale periodo di chiusura annuale, per consentire la revisione, il riordinamento, la spolveratura del materiale documentario e lo scarto di quello gravemente deteriorato dall'uso o per altre esigenze, non supera i quindici giorni e avviene nei periodi di minore accesso dell'utenza, che deve essere tempestivamente informata.

#### **Art. 9**

Per la ricerca del materiale documentario, la biblioteca mette a disposizione dell'utente i seguenti cataloghi:

- catalogo alfabetico per autori e titoli;
- catalogo sistematico Dewey;
- catalogo alfabetico per soggetto;
- catalogo alfabetico dei periodici;
- catalogo del materiale multimediale;
- cataloghi separati delle sezioni specializzate.

Qualora la biblioteca è informatizzata, gli elaborati elettronici sono messi a disposizione degli utenti e, dove possibile, i database sono resi accessibili in rete.

#### **Art. 10**

Ogni unità fisica di materiale librario o di materiale audiovisivo o multimediale non allegato a quello librario o di quotidiani e periodici rilegati in volume, che entra a far parte delle raccolte della biblioteca, viene inventariata in un registro cronologico di entrata, assegnandole un distinto numero progressivo; accanto a questo, una descrizione sommaria del materiale, la data di acquisizione, la provenienza ed il prezzo. I quotidiani ed i periodici non rilegati in volume vengono registrati in schedoni amministrativi. Se i servizi sono informatizzati, il registro cronologico di entrata può essere sostituito da stampati prodotti dall'elaboratore prescritti, timbrati e siglati in ogni pagina e rilegati in volume.

#### **Art. 11**

Ogni anno si procede alla revisione almeno parziale dell'inventario; i relativi verbali vengono sottoscritti dal personale che la effettua. Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente invariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte, vengono segnalate in apposite liste e scaricate dall'inventario. Il materiale librario, audiovisivo e multimediale non avente carattere di raro o pregio che per il suo stato di irrecuperabile degrado fisico non possa più assolvere adeguatamente alla funzione informativa, sarà anch'esso scaricato annualmente dall'inventario ed inviato al macero o consegnato ad enti benefici. I quotidiani e i periodici, per i quali non sia prevista la rilegatura e/o la conservazione sono tenuti a disposizione dell'utenza per tre mesi e poi scaricati dagli schedoni amministrativi, inviati al macero o consegnati ad enti benefici.

#### **Art. 12**

Ogni unità inventariata di materiale documentario viene contrassegnata con timbro recante il nome della biblioteca, accanto al quale viene trascritto il numero di ingresso; viene classificata, secondo la versione più recente delle tavole di classificazione decimale Dewey e catalogata secondo le più aggiornate regole internazionali; infine vi si appone l'etichetta indicante la collocazione.

#### **Art. 13**

Il materiale documentario pronto per l'uso pubblico viene collocato su scaffalature aperte, direttamente accessibili agli utenti, ad eccezione delle annate rilegate di quotidiani e periodici e del materiale documentario di pregio, la cui accessibilità diretta è riservata al personale addetto.

#### **Art. 14**

Di norma, è consentita la riproduzione di materiale documentario, ma tale operazione non deve danneggiare il documento. La riproduzione, totale o parziale, di materiale documentario raro o di pregio è consentita, per motivi di studio dichiarati dall'utente con formale richiesta, solo previa autorizzazione scritta del personale addetto, a condizione che il materiale sia in buono stato di conservazione.

#### **Art. 15**

La biblioteca raccoglie ed elabora dati statistici relativi ai servizi e all'utenza, nei limiti posti dalla legge vigente sull'uso e la tenuta dei dati personali. Utilizza quali strumenti di rilevazione lo schedario degli iscritti al prestito, lo schedario dei documenti dati in prestito ed il registro delle firme degli utenti presenti in sede.

### **TITOLO III SERVIZI ALL'UTENZA**

#### **Art. 16**

I servizi della biblioteca sono organizzati secondo criteri di qualità ed orientati alla più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza. L'accesso alla biblioteca è libero alle persone di tutte le età e nazionalità. L'accesso alle sale di lettura, per studiarvi con proprio materiale, è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura.

#### **Art. 17**

L'utente consulta liberamente i cataloghi e il materiale documentario. I ragazzi in età prescolare e in età della scuola dell'obbligo consultano liberamente solo il materiale collocato nelle sezioni ad essi appositamente riservate. La consultazione dell'altro materiale è consentita, se indispensabile, solo con l'assistenza di parenti adulti o del personale della biblioteca.

#### **Art. 18**

Il materiale documentario viene concesso in prestito, ad eccezione, salvo deroghe particolari, del materiale raro e di pregio, del materiale depositato nella sezione locale, dei quotidiani e periodici, del materiale miscelaneo rilegato in volume, del materiale in precario stato di conservazione, delle opere di generale consultazione, quali dizionari, enciclopedie, atlanti, repertori, bibliografie, cataloghi, codici, raccolte di leggi, statuti, regolamenti e giurisprudenza. In occasione di particolari eventi culturali di pubblico interesse, si può autorizzare il prestito del materiale sopra elencato, previa assunzione scritta, da parte del richiedente, della responsabilità per la tutela e la conservazione del materiale.

#### **Art. 19**

I soggetti cui viene effettuato il prestito di materiale documentario sono responsabili della tutela e dell'integrità del materiale ricevuto e della restituzione dello stesso nei termini fissati. In caso di cambiamento di indirizzo, l'utente è tenuto ad informare la biblioteca. Chiunque desideri essere ammesso al prestito è tenuto ad esibire un documento personale di riconoscimento, per la registrazione dei propri dati personali sulla tessera per il prestito, che sarà conservata in biblioteca, se cartacea, o inserita su database, se informatica. Coloro che, per ragioni di età, non sono muniti di un documento personale di riconoscimento, per essere ammessi al prestito dovranno fare richiesta in presenza della persona che su di essi esercita la patria potestà, oppure di un loro insegnante o di persona conosciuta dal bibliotecario, che si renderà garante a tutti gli effetti.

#### **Art. 20**

Salvo deroghe particolari, ogni utente può ricevere contemporaneamente in prestito al massimo tre unità documentarie e non può prestare ad altri le opere in prestito. La durata del prestito è di trenta giorni; tale termine massimo può essere prorogato, su richiesta dell'utente, previa verifica della presenza di prenotazioni da parte di altri utenti. Particolari motivi possono giustificare la richiesta di restituzione prima della scadenza fissata. Ogni prestito è condizionato all'avvenuta restituzione del materiale avuto in prestito precedentemente. Se le operazioni di prestito sono informatizzate, l'utente può prenotare il prestito di materiale documentario ancora non riconsegnato, acquisendo diritto alla precedenza rispetto ad altri utenti.

#### **Art. 21**

L'utente che non restituisca, entro la scadenza prevista, il materiale avuto in prestito, viene sollecitato tramite gli ordinari mezzi di telecomunicazione. In caso di inottemperanza entro la data comunicata, gli viene ingiunta con lettera raccomandata la restituzione del materiale. In caso di ulteriore inottemperanza, non giustificata da gravi impedimenti, l'utente viene escluso dal prestito. L'utente che smarrisce un documento o lo restituisce deteriorato, è tenuto a consegnare alla biblioteca un altro esemplare nuovo dell'opera non restituita o altrimenti a corrispondere un importo pari al valore del documento smarrito o deteriorato.

#### **Art. 22**

La biblioteca può chiedere in prestito materiale documentario posseduto da altre biblioteche italiane e l'utente che usufruisca di tale servizio ne sostiene i costi relativi. La biblioteca può consentire, inoltre, il prestito interbibliotecario del proprio materiale con gli istituti che ammettono la reciprocità alle stesse condizioni di numero e di tempo previste per il prestito personale. Il servizio di prestito con le altre biblioteche è regolato dalla normativa generale vigente.

#### **Art. 23**

La biblioteca offre i seguenti servizi:

- Prestito libri;
- Prestito interbibliotecario;
- Consultazione riviste;
- Consultazione materiale audiovisivo,
- Richiesta informazioni bibliografiche;
- Ricerche librerie;
- Possibilità di connessione ad internet come strumento di studio e di ricerca;
- Riproduzione di documenti;
- Stampa di copie;
- Produzione di documenti on-line;
- Consultazione archivio storico

Per la riproduzione parziale o totale di documenti e la stampa di copie a colori può essere richiesto agli utenti un rimborso spese la cui misura è determinata annualmente dalla Giunta Comunale. Per gli utenti in età scolare e gli studenti universitari tali servizi saranno fruibili gratuitamente per attività legate esclusivamente a motivi di studio e ricerca.

## **TITOLO IV RAPPORTI CON L'UTENZA E NORME DI COMPORTAMENTO**

### **Art. 24**

La biblioteca espone al pubblico copia del presente regolamento, lo schema di classificazione del materiale documentario, l'articolazione e la dislocazione delle proprie strutture operative, il nominativo del personale addetto ed il numero telefonico. Utilizza, inoltre, la segnaletica ed altri strumenti utili all'orientamento dell'utenza.

### **Art. 25**

L'utente può chiedere al personale addetto informazioni, consulenza, assistenza nella ricerca del materiale documentario e prelievo fisico dello stesso; il personale deve orientare il proprio comportamento alla massima disponibilità tesa a facilitare e a rendere più gradevole l'uso del servizio. L'utente non può chiedere, ed il personale addetto non può fornire, informazioni riguardanti dati personali di altri utenti. L'utente può avanzare, inoltre, in forma scritta ed orale, proposte tese al miglioramento dell'organizzazione, delle prestazioni della biblioteca e del personale addetto e dell'incremento del materiale documentario, così come può inoltrare critiche e reclami, con lettera sottoscritta, alla quale viene dato riscontro nei termini di legge.

### **Art. 26**

L'utente è tenuto ad assumere, nei locali della biblioteca, un comportamento consono alla natura pubblica del luogo ed ai servizi espletati, che rispetti le disposizioni regolamentari e quelle temporanee esposte al pubblico. Chiunque assuma un comportamento pregiudizievole al buon andamento dei servizi, arrecando disturbo o rendendosi colpevole di sottrazioni o di danni intenzionali, viene richiamato all'ordine dal personale addetto, che provvede, in caso di ulteriore inosservanza, al suo allontanamento. Contro richiami ed eventuali disposizioni di allontanamento, l'utente può inoltrare reclamo con lettera sottoscritta, alla quale viene dato riscontro nei termini di legge. L'utente oggetto di reiterati reclami o disposizioni di allontanamento e responsabile di deliberati danni può essere interdetto dall'accesso alla biblioteca. L'utente è tenuto al risarcimento dei danni che arreca al materiale documentario, attrezzature e strutture edilizie della biblioteca, fatta salva ogni responsabilità civile e penale.

## **TITOLO V CONCESSIONE DEI LOCALI**

### **Art. 27**

I locali e le sale della biblioteca comunale non possono, in nessun caso, essere concesse in uso temporaneo a terzi.

### **Art. 28**

La biblioteca comunale ha sede all'interno del Complesso Monumentale San Sisto sito in Via Tirrenia n. 6. I locali posti al piano terra del Complesso Monumentale San Sisto e, più specificamente la sala grande denominata "Ex Chiesa" (n. 250 posti a sedere) e la saletta piccola denominata "Pizzeria" (n. 50 posti a sedere), possono essere concessi in uso temporaneo a terzi, per attività di spettacolo, corsi di formazione, congressi, attività didattiche, conferenze e per iniziative di elevato valore culturale, artistico, sociale e politico-istituzionale. La concessione è subordinata al calendario degli spettacoli e manifestazioni direttamente organizzati dal Comune.

La concessione è esclusa per iniziative e attività che il Comune valuti rischiose per l'integrità delle strutture, o comunque, in qualche modo lesive dell'immagine delle strutture stesse. E' vietato l'uso di tecniche, attrezzature e meccaniche che possono recare danno agli arredi, alla strumentazione ed in generale alle strutture del Complesso Monumentale San Sisto.

### **Art. 29**

La sala grande denominata "Ex Chiesa" e la saletta piccola denominata "Pizzeria" possono essere concessi a:

- a) Enti Pubblici;
- b) Scuole e Università, Associazioni, Compagnie e Gruppi Teatrali, Fondazioni, Enti di Promozione, Enti privati, con o senza personalità giuridica;
- c) Istituzioni e organizzazione politiche.

#### **Art. 30**

La concessione temporanea della sala "Ex Chiesa" e della saletta "Pizzeria" per lo realizzazione di attività di spettacolo, comporta la disponibilità degli stessi per il giorno dello spettacolo e, se espressamente richiesto, per una ulteriore giornata per allestimenti e prove.

#### **Art. 31**

Per ottenere la concessione dei locali del Complesso Monumentale San Sisto il richiedente deve presentare domanda scritta al Sindaco, non oltre quindici giorni prima della data di svolgimento della manifestazione.

La domanda deve contenere i seguenti elementi:

- identificazione del soggetto richiedente attraverso i dati anagrafici e fiscali e, in caso di Associazione o Ente, le generalità del legale rappresentante;
- giorno, ora, durata e tipologia dell'iniziativa;
- elenco dettagliato delle necessità tecniche.

La richiesta viene istruita dai Servizi Culturali, Pubblica Istruzione e Tempo Libero e accolta o respinta dalla Giunta Comunale. L'atto di concessione è rilasciato dal Responsabile dei Servizi Culturali, Pubblica Istruzione e Tempo Libero che ne dispone l'invio agli organi locali preposti alla tutela dell'ordine pubblico ed ai Servizi Comunali interessati.

#### **Art. 32**

Di norma la concessione temporanea dei locali del Complesso Monumentale San Sisto è onerosa e si applicano le tariffe annualmente deliberate dalla Giunta Comunale.

Il concessionario deve versare anticipatamente tutte le somme a suo carico e provvedere al deposito cauzionale.

Il deposito cauzionale, per l'importo annualmente determinato, può essere costituito anche mediante fidejussione bancaria o polizza assicurativa; in tal caso, contestualmente alla sottoscrizione dell'atto di concessione, il concessionario deposita l'originale dell'atto presso il Servizio Comunale incaricato della gestione del Complesso medesimo.

#### **Art. 33**

La concessione agevolata dei locali del Complesso Monumentale San Sisto può essere disposta con atto della Giunta Comunale per iniziative proposte da Associazioni senza fini di lucro che hanno sede nel Comune operando da almeno un anno e/o per le quali viene concesso il patrocinio dell'Amministrazione Comunale. Nella concessione agevolata è previsto l'esonero dal pagamento del canone di concessione, mentre rimangono a carico del Concessionario le spese per il servizio di sicurezza, di pulizie ed eventuale service audio/luci se necessario allo svolgimento dell'evento per il quale si richiede il locale. Tali servizi possono essere svolti anche con personale direttamente incaricato dal Concessionario, purchè in possesso dei requisiti di legge. La concessione agevolata può essere prevista anche per i saggi di Scuole di musica, danza ecc. con sede nel territorio comunale o in esso operanti.

Il Concessionario può richiedere un biglietto di ingresso (il costo non può superare quello determinato dal Comune) o un ingresso ad offerta, purchè gli incassi, detratte le spese vive, siano destinati in beneficenza a favore di soggetti preferibilmente del Comune di Montalto di Castro, oppure destinati a sostegno delle attività senza fine di lucro dell'Associazione stessa.

Tale fattispecie deve essere espressamente indicato all'atto di presentazione della richiesta di concessione.

Nella richiesta di concessione dei locali, devono essere indicati i beneficiari o le attività finanziate, oltre alla dichiarazione di impegno alla rendicontazione delle entrate e uscite, compreso l'avvenuto versamento delle somme in beneficenza.

Non è possibile alcuna concessione agevolata per partiti e organizzazione politiche, associazioni ed esercizi con con scopo di lucro non aventi sede nel territorio comunale.

#### **Art. 34**

Alle Scuole del Comune di Montalto di Castro, per iniziative di carattere didattico, è concesso l'uso gratuito dei locali "Ex Chiesa" e "Pizzeria" con esonero dal pagamento del canone di concessione, delle spese per il servizio di sicurezza e della cauzione. La concessione è comprensiva anche della disponibilità della sala richiesta per le giornate di prove che sono ritenute necessarie compatibilmente con la programmazione approvata.

#### **Art. 35**

Nel caso di accoglimento della richiesta (presentata secondo il modello di cui all'allegato B, al presente regolamento) il concessionario si obbliga ad accettare incondizionatamente quanto di seguito specificato:

- ad osservare il suddetto Regolamento come condizione essenziale per l'effettuazione del servizio;
- a rimborsare l'Aministrazione Comunale per eventuali danni che dovessero verificarsi alla struttura ed a quanto in essa contenuto o di essa facente parte durante la manifestazione di cui alla presente richiesta;
- a lasciare il locale perfettamente pulito ed a ritirare tutto il materiale portato per la realizzazione del proprio lavoro entro e non oltre il giorno successivo a quello dell'ultimo giorno d'uso del locale.

E' vietato al concessionario di sub-concedere l'uso dei locali del Comoplesso Monumentale San Sisto.

Il concessionario, prima dell'uso dei locai, deve provvedere direttamente alla richiesta delle eventuali autorizzazioni previste dalle leggi e dai regolamenti vigenti in materia di pubblico spettacolo ed al pagamento degli oneri SIAE se dovuti.

#### **Art. 36**

Il concessionario è obbligato al rimborso delle spese per danni arrecati alla struttura dell'edificio, agli apparati decorativi, agli impianti tecnologici, agli arredi, alle attrezzature del Complesso Monumentale San Sisto, e in generale a quanto anche occasionalmente si trova all'interno dei locali. Il danno è quantificato sulla base di perizia redatta dai competenti Servizi Comunali, a tale scopo lo stato del locale concesso dovrà essere verificato in contraddittorio fra le parti, prima e dopo l'uso.

Il rimborso delle spese per danni avviene mediante escussione dal deposito cauzionale, sono fatte salve ulteriori azioni di rivalsa qualora il deposito cauzionale non copra interamente le spese.

#### **Art. 37**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti in materia.

Allegati:

- Allagato A\_Regolamento del servizio internet.
- Allegato B\_Domanda per la concessione in uso temporaneo dei locali del Complesso Monumentale San Sisto.



**COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO**  
Provincia di Viterbo

Servizi Cultura, Pubblica Istruzione e Tempo Libero



**REGOLAMENTO DEL SERVIZIO INTERNET  
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI MONTALTO DI CASTRO**

Ai sensi del Regolamento per il funzionamento della Biblioteca Comunale di Montalto di Castro  
(approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. .... del .....

**Art. 1.  
Obiettivi del servizio**

La biblioteca comunale di Montalto di Castro riconoscendo l'utilità degli strumenti elettronici per il soddisfacimento delle esigenze informative ed educative della comunità, mette a disposizione dei propri utenti l'accesso ad Internet come ulteriore strumento di studio e ricerca rispetto alle tradizionali fonti scritte, in conformità con quanto disposto dalle "Guidelines for development the Public Library Service", redatte dall'IFLA e dall'UNESCO e pubblicate nel 2001.

Internet è una risorsa che in Biblioteca deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni, le finalità e gli obiettivi fondamentali della stessa così come determinati nel suo Regolamento: Internet in biblioteca è da intendersi, dunque, prioritariamente come fonte di informazione.

**Art. 2.  
Modalità di accesso al servizio**

L'accesso alle postazioni informatiche, dotate di accesso ad Internet, è gratuito e disponibile per tutti, purché iscritti alla biblioteca. Gli utenti devono compilare l'apposito modulo di iscrizione dopo aver preso visione del presente Regolamento, esibendo un documento di identità valido. L'iscrizione per ragazzi fino ai 18 anni deve essere effettuata in presenza di un genitore o di chi ne esercita la patria potestà.

Per gli utenti iscritti di età superiore a 18 anni, è possibile, inoltre, utilizzare il proprio computer portatile per collegarsi gratuitamente ad Internet sfruttando la rete informatica senza fili della biblioteca (WI-FI) mediante inserimento delle credenziali di accesso che saranno comunicate dal personale della biblioteca.

**Art. 3.  
Modalità di utilizzazione del servizio**

1. L'utilizzo di Internet è consentito esclusivamente dopo aver preso visione del presente regolamento ed è limitato al normale orario di apertura al pubblico della biblioteca.
2. Ogni utente, prima dell'accesso al servizio Internet da postazione fissa o tramite WI-FI, è tenuto a firmare l'apposito registro della biblioteca che ne documenta il giorno e l'orario di inizio e fine utilizzo della postazione.
3. La navigazione da postazione fissa è consentita per un massimo di trenta minuti al giorno; in assenza di prenotazioni la navigazione può essere consentita fino ad un massimo di due ore al giorno, subordinatamente ad autorizzazione del personale della biblioteca.
4. L'uso di Internet è consentito a non più di due persone contemporaneamente per postazione.
5. Il servizio di stampa, in b/n o a colori, è soggetto a specifiche tariffe che saranno determinate annualmente dalla Giunta Comunale.

**Art. 4.  
Assistenza**

Il personale della biblioteca fornisce l'assistenza di base agli utenti (utilizzo delle postazioni, avvio del collegamento, comunicazioni credenziali WI-FI, informazioni e spiegazioni di carattere generale), compatibilmente con le altre esigenze di servizio.

La biblioteca non può considerarsi responsabile dell'eventuale perdita di dati o della mera mancata connessione in caso di guasti alla linea o di interruzione dell'erogazione dell'energia elettrica.

### **Art. 5.**

#### **Servizi disponibili al pubblico da postazioni fisse**

Sono disponibili i seguenti servizi:

- Consultazione www e altre risorse informative disponibili in Internet;
- Scarico dati (download) solo su propri supporti informatici;
- Stampa;
- Posta elettronica (solo web mail).

Il personale, per cause di servizio, può non permettere operazioni di scarico dati e di stampa che richiedano tempi particolarmente lunghi.

L'uso della posta elettronica deve uniformarsi agli obiettivi di cui all'art. 1 del presente regolamento.

### **Art. 6.**

#### **Servizi non disponibili al pubblico da postazioni fisse**

Non è possibile:

- l'utilizzo di client di posta elettronica (es. Outlook);
- la biblioteca non fornisce account di posta elettronica;
- partecipazione a conferenze elettroniche;
- telefonate virtuali;
- sms;
- l'installazione e/o la rimozione di software di qualsiasi genere e provenienza e la personalizzazione delle configurazioni;
- l'utilizzo di canali di peer to peer;
- instant messaging e chat (IRC);
- upload, storage o conservazione di file su strutture della biblioteca.

Durante il collegamento è tassativamente vietato svolgere qualsiasi attività commerciale o professionale e sottoscrivere abbonamenti.

### **Art. 7.**

#### **Responsabilità e obblighi per l'utente**

- Internet può essere utilizzato solo per scopi legali.
- Le credenziali di accesso internet (da postazione fissa o wi-fi) sono strettamente personali e non possono essere cedute dall'utente ad altre persone; l'utente è responsabile di un eventuale utilizzo improprio delle stesse.
- L'utente è responsabile civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso personalmente fatto del servizio Internet. La biblioteca si riserva di segnalare l'utente alle autorità competenti per 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, copyright e licenze e per l'uso improprio del software ricevuto o prelevato dalla rete.
- E' vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della biblioteca.
- E' vietata l'installazione di software sui computer della biblioteca, sia prelevato dalla rete che residente in altri supporti.
- E' vietato il gioco d'azzardo e l'accesso a siti dal contenuto osceno, pornografico, violento, o comunque, pericolosi per i minori.
- E' fatto divieto assoluto di qualsiasi accreditamento in qualità di biblioteca (es. realizzare acquisti online o abbonamenti a nome della biblioteca).

### **Art. 8. Monitoraggio delle attività.**

L'utilizzo del servizio da parte degli utenti può essere sottoposto a controlli e verifiche del personale della biblioteca comunale, per verificare la coerenza dell'utilizzo con quanto previsto dall'articolo 1.

Il gestore del servizio mantiene traccia dei dati (file log) delle attività svolte dall'utente durante la connessione ad internet secondo le modalità e la tempistica previste dalla vigente normativa in materia. I dati personali aggregati potranno essere resi disponibili al Servizio di Polizia Postale e delle Comunicazioni, all'Autorità Giudiziaria e alla Polizia Giudiziaria se espressamente richiesti in virtù della legislazione vigente.

### **Art. 9. Sanzioni**

La provata violazione degli obblighi di cui al precedente articolo 7 può comportare:

- interruzione della sessione;
- sospensione o esclusione dall'accesso al servizio.

Nel caso di incauti acquisti (con accredito alla biblioteca) e qualsiasi altra azione che comporti un danno o un aggravio di costi per la biblioteca, sarà cura dell'Amministrazione Comunale rivolgersi alle autorità competenti al fine di ottenere il giusto risarcimento alle spese sostenute e per eventuali danni all'immagine dell'Amministrazione stessa.

### **Art. 10. Utenti in età minore**

- L'iscrizione al servizio dei minori di 18 anni, deve essere controfirmata 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". I minori di anni 9 possono accedere al servizio solo se accompagnati da un adulto.
- 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. 11. Informativa sulla privacy**

- Nel pieno rispetto della legge italiana sulla tutela dei dati personali (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali") e delle norme sulla protezione dei dati personali dell'Unione Europea, i dati personali raccolti durante l'utilizzo del servizio Internet da parte degli utenti, potranno essere utilizzati unicamente per la fornitura e la gestione del suddetto servizio.
- Il responsabile del trattamento dei dati personali è il responsabile del Servizio, o facente funzioni, del Servizio di riferimento.
- Tali dati saranno conservati per il periodo previsto dalle vigenti norme; non saranno ceduti a terzi; sarà possibile per l'utente a cui si riferiscono averne accesso, richiederne la modifica, l'aggiornamento ed eventualmente la cancellazione.
- In caso di motivata richiesta da parte della Magistratura, il responsabile del trattamento dei dati personali è tenuto alla notifica di tali dati alle forze di pubblica sicurezza.

Allegati:

- 1) Modulo di iscrizione al servizio Internet della biblioteca comunale di Montalto di Castro.
- 2) Autorizzazione per l'iscrizione dei minori.
- 3) Raccomandazioni per una navigazione sicura ad uso dei minori.
- 4) Registrazione servizio Internet ed utilizzo PC.



**COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO**  
Provincia di Viterbo

Servizi Cultura, Pubblica Istruzione e Tempo Libero



**Regolamento del servizio Internet della biblioteca comunale**  
di cui al Regolamento per il funzionamento della Biblioteca Comunale di Montalto di Castro  
(approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. .... del .....)

**Modulo di iscrizione al Servizio Internet  
della biblioteca comunale di Montalto di Castro**

Il/la sottoscritto/a (nome e cognome) .....  
nato/a a ..... il .....  
residente a ..... in via ..... n. ....  
recapiti telefonici .....  
tessera prestito n. ....

chiede di essere iscritto al servizio Internet della biblioteca comunale di Montalto di Castro e si impegna a rispettare il vigente regolamento del servizio Internet della biblioteca, di cui dichiaro di averne presa visione.

In particolare, il sottoscritto si impegna a:

- non alterare i dati presenti in Internet e a non alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni software e hardware dei computer della biblioteca.
- Non accedere a materiali che siano osceni, pornografici, violenti, o comunque, pericolosi per i minori.
- Osservare le leggi vigenti relative al copyright, alla frode e alla privacy e ogni altra disposizione di legge.
- Utilizzare la posta elettronica secondo quanto contenuto nel regolamento del servizio internet e ad assumere la completa responsabilità per il contenuto dei messaggi immessi.
- Riconoscere che la biblioteca non è responsabile per il contenuto, la qualità, la validità di qualsiasi informazione reperita in rete.
- Sollevare l'Amministrazione Comunale di Montalto di Castro, Ente proprietario della biblioteca e, per essa, il personale incaricato, da qualsiasi responsabilità per qualsiasi evento subito in proprio o arrecato a terzi durante o a seguito dell'utilizzazione del collegamento ad Internet a mezzo postazione della biblioteca.
- Assumere in generale ogni responsabilità derivante dall'uso del servizio internet in biblioteca.
- Riconoscere che il non rispetto del regolamento comporterà l'applicazione nei miei confronti delle sanzioni di cui all'art. 8.
- Inoltre, secondo il rispetto della normativa vigente, conferisco il consenso al trattamento dei dati personali.

Montalto di Castro, li.....

Firma

.....



**COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO**  
Provincia di Viterbo

Servizi Cultura, Pubblica Istruzione e Tempo Libero



**Regolamento del servizio Internet della biblioteca comunale**  
di cui al Regolamento per il funzionamento della Biblioteca Comunale di Montalto di Castro  
(approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. .... del .....

**Autorizzazione per l'iscrizione dei minori al servizio internet**

In qualità di genitore/altro (indicare) .....

del minore ..... tessera prestito n° .....

Io sottoscritto/a (nome e cognome) .....

nato/a a ..... il .....

residente a ..... in via ..... n° .....

recapiti telefonici .....

presa visione del Regolamento del servizio Internet della biblioteca e delle Raccomandazioni per la sicurezza dei minori in rete, AUTORIZZO il minore sopra indicato a fruire di tale servizio, consapevole di essere responsabile dell'uso che egli farà di internet e di ogni danno eventualmente procurato.

Inoltre, secondo il rispetto della normativa vigente, conferisco il consenso al trattamento dei dati personali.

Montalto di Castro, li.....

Firma

.....



**COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO**  
Provincia di Viterbo

Servizi Cultura, Pubblica Istruzione e Tempo Libero



**Regolamento del servizio Internet della biblioteca comunale**  
di cui al Regolamento per il funzionamento della Biblioteca Comunale di Montalto di Castro  
(approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. .... del .....

**Raccomandazioni per una navigazione sicura ad uso dei minori**

- Non fornirò mai, senza il permesso dei miei genitori, a chi incontrerò sulla rete, informazioni personali, quali nome, indirizzo di casa, numero di telefono e scuola frequentata.
- Non darò mai a nessuno la mia password, neanche al mio miglior amico.
- Non invierò a nessuno mie foto (il Regolamento vieta, comunque, l'upload di qualsiasi file!).
- Non accederò a siti che comportino un pagamento.
- 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, nè incontrerò alcuno conosciuto sulla rete, senza aver prima avvisato i miei genitori.
- Avviserò sempre il bibliotecario o miei genitori, quando mi imbattevo in informazioni o altro presenti sulla rete che creano disagio o di cui non capisco bene lo scopo.



**DOMANDA PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEI LOCALI DEL  
COMPLESSO MONUMENTALE SAN SISTO**

Ai sensi del Regolamento per il funzionamento della Biblioteca Comunale  
(approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. .... del .....

**Al Sindaco del  
Comune di Montalto di Castro**

Il/La sottoscritto \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_

telefono \_\_\_\_\_ in qualità di

Presidente / Legale Rappresentante di \_\_\_\_\_

con sede \_\_\_\_\_ P. IVA \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_

Soggetto privato

(barrare la casella interessata)

**CHIEDE**

la concessione in uso temporaneo dei locali del Complesso Monumentale San Sisto nel/nei seguenti giorni ed orari

saletta "Pizzeria" (max n. 50 posti a sedere)

sala grande "Ex Chiesa" (max n. 250 posti a sedere)

DATA \_\_\_\_\_ DALLE ORE \_\_\_\_\_ ALLE ORE \_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_\_ DALLE ORE \_\_\_\_\_ ALLE ORE \_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_\_ DALLE ORE \_\_\_\_\_ ALLE ORE \_\_\_\_\_

(precisa indicazione degli orari per i quali si chiede l'apertura e la disponibilità dei locali, compresi gli orari per il montaggio delle attrezzature e/o gli allestimenti)

PER LO SVOLGIMENTO DELLA SEGUENTE INIZIATIVA/MANIFESTAZIONE:

---

---

---

---

---

---

(indicare gli scopi ed un dettagliato programma dell'iniziativa, eventuali necessità tecniche)

Dichiaro di essere a conoscenza che la concessione dei locali del Complesso Monumentale San Sisto comporta il versamento di una tariffa giornaliera quantificata annualmente con deliberazione di Giunta Comunale.

OVVERO

- Chiede la concessione a titolo gratuito, in conformità a quanto previsto nell'articolo 32 del Regolamento per il funzionamento della biblioteca comunale.

**DICHIARA**

- di aver preso visione ed accettare le norme del Regolamento per il funzionamento della biblioteca comunale consultabile sul sito del comune di Montalto di Castro [www.comune.montaltodicastro.vt.it](http://www.comune.montaltodicastro.vt.it).
- Di accettare eventuali condizioni cui la concessione dovesse venir sottoposta dalla deliberazione di Giunta Comunale.

Nel caso di accoglimento della richiesta si obbliga ad accettare incondizionatamente quanto di seguito specificato:

- ad osservare il suddetto Regolamento come condizione essenziale per l'effettuazione del servizio;
- a rimborsare l'Amministrazione Comunale per eventuali danni che dovessero verificarsi alla struttura ed a quanto in essa contenuto o di essa facente parte durante la manifestazione di cui alla presente richiesta;
- a lasciare il locale perfettamente pulito ed a ritirare tutto il materiale portato per la realizzazione del proprio lavoro entro e non oltre il giorno successivo a quello dell'ultimo giorno d'uso del locale.
- a non fumare e far rispettare il divieto di fumo all'interno dei locali .

Le pratiche di biglietteria, SIAE ed ENPALS e quant'altro è previsto dalle normative vigenti in ordine alla tipologia della manifestazione saranno espletate a carico del sottoscritto, a cura e spese di quest'ultimo.

Per quanto non compreso negli obblighi del sottoscritto menzionati nella presente richiesta, lo stesso utilizzerà i locali concessi secondo le disposizioni che gli saranno indicate dal Comune tramite il Responsabile del Servizio.

In particolare, per quanto concerne l'affissione dei propri materiali pubblicitari, utilizzerà le bacheche a tale scopo preposte, con divieto di far uso di bandiere, simboli, cartelli o simili all'esterno del Complesso Monumentale San Sisto.

Montalto di Castro, li.....

Firma (\*)

---

(\*) Allegare copia di un documento di riconoscimento.