



Regolamento della Biblioteca Comunale di Sant'Agata Bolognese

TITOLO I: Finalità del servizio e metodologie d'intervento

Art. 1 Finalità del servizio

Il Comune di Sant'Agata Bolognese favorisce la crescita culturale, individuale e collettiva e riconosce il diritto di tutte le persone, senza distinzione di sesso, razza e religione all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata, nonché lo sviluppo sociale della comunità. A tal fine si impegna a realizzare l'ispirazione del Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche.

Si impegna altresì a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto, facilitando l'accesso ai servizi da parte dei cittadini svantaggiati. Nel rispetto e secondo gli orientamenti della Legge regionale n. 18/2000 e della successiva delibera regionale n. 309/2003 "Approvazione standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei ai sensi dell'art. 10 della L.R. 18/2000 'Norme in materia di biblioteche, archivi, musei e beni culturali'", la biblioteca contribuisce a fornire le condizioni essenziali per l'apprendimento permanente, per l'acquisizione di informazioni in grado di favorire l'indipendenza nelle decisioni, per lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali.

Art. 2 Compiti del servizio

Nel rispetto dei principi ispiratori, gli obiettivi principali della Biblioteca sono:

1. l'acquisizione, la raccolta e l'ordinamento dei libri, periodici, documenti multimediali e tutti gli altri materiali di informazione e documentazione;
2. la promozione dell'uso dei propri materiali sia attraverso i servizi di consultazione e prestito a domicilio, sia attraverso inviti alla lettura;
3. le attività integrative del servizio di pubblica lettura;
4. l'acquisizione, la raccolta, la conservazione e il godimento pubblico delle opere e dei documenti di interesse locale, in tutte le sue forme, promuovendo la diffusione della conoscenza, della memoria, della storia e della realtà locale;
5. lo stimolo degli interessi culturali attraverso la collaborazione con altri Enti, Associazioni e con le Scuole presenti sul territorio;
6. lo scambio di informazioni e documentazione anche attraverso un servizio di prestito interbibliotecario nazionale ;

7. la cooperazione tra Enti dell'Unione di Terre d'Acqua tramite l'istituzione della rete bibliotecaria Rebit approvata con delibera di Consiglio n. 51 del 22/12/2021

TITOLO II: Patrimonio e finanziamenti

Art. 3 Sede e patrimonio della biblioteca

La biblioteca comunale di Sant'Agata Bolognese, intitolata a Margherita Hack, con sede in Via Circondaria Est n. 23, è un istituto culturale ai sensi dell'art. 1 comma 5, lettera a) della L.R. n. 18/2000, facente parte dell'organizzazione bibliotecaria regionale di cui rispetta gli indirizzi e gli standard, ai sensi dell'art. 10 della medesima L.R. n. 18/2000.

Si configura come servizio bibliotecario di base e partecipa al sistema bibliotecario della Città metropolitana di Bologna, cooperando con le altre biblioteche del territorio al fine di ampliare la propria disponibilità informativa, potenziare l'offerta, qualificare i servizi e promuovere il libro e la lettura.

Il patrimonio della biblioteca è costituito da:

1. materiale librario e documentario, su qualsiasi supporto, presente nelle raccolte della Biblioteca comunale all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello che verrà acquisito per acquisto, dono o scambio, materiale che sarà regolarmente registrato in appositi inventari che entrerà a far parte del demanio culturale del Comune di Sant'Agata Bolognese;
2. cataloghi, inventari e banche dati relativi alle raccolte del Servizio oppure ad altri fondi documentari;
3. attrezzature e arredi in dotazione alla Biblioteca;
4. immobili destinati ad ospitare le strutture operative del Servizio.

Il Servizio Bibliotecario Comunale tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario, presente nella propria raccolta, garantendone una corretta conservazione ma favorendone la consultazione e la conoscenza, con modalità e precauzioni per evitare deterioramenti.

Art. 4 Incremento del patrimonio documentario

L'incremento del patrimonio documentario è curato dal personale bibliotecario.

Tale incremento può derivare dall'acquisto di libri, periodici, audiovisivi, e altro materiale documentario anche in formato digitale, su qualsiasi supporto si presenti, effettuato sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti per quanto attiene alla scelta dei fornitori ed all'approvazione dell'ammontare della spesa.

Volumi o altri materiali offerti in dono alla biblioteca sono accettati o respinti dal personale bibliotecario sulla base degli spazi disponibili e delle condizioni del materiale bibliografico proposto per la donazione dopo averne attestata l'utilità o meno per la Biblioteca stessa e nel rispetto delle finalità stabilite dallo Statuto Comunale.

In caso di donazioni di consistenti quantità di volumi o di interi fondi librari o biblioteche, la decisione sarà presa dalla Giunta Comunale, sulla scorta della relazione tecnica del personale della Biblioteca e dei principi fissati dallo Statuto Comunale. La scelta, l'acquisto, il

trattamento dei materiali e la gestione dei servizi bibliotecari sono organizzati secondo criteri professionali, internazionalmente riconosciuti, indicati nella letteratura biblioteconomica e nel rispetto delle finalità stabilite dallo Statuto Comunale.

La biblioteca acquisisce e rende disponibile la più ampia varietà di materiali documentari, riflettendo la pluralità e le diversità della società; garantisce che la selezione e la disponibilità dei materiali siano organizzate secondo criteri professionali, internazionalmente riconosciuti, tenuto conto anche dei protocolli definiti dal Polo bibliotecario bolognese.

La Biblioteca riserva particolare attenzione all'acquisizione, raccolta e godimento pubblico delle opere e dei documenti di interesse locale, in tutte le loro forme, promuovendo la diffusione, la conoscenza e la memoria della storia e della realtà locale. Le raccolte non sono soggette a pressioni commerciali né ad alcun tipo di restrizione politica o religiosa, nel rispetto dei principi fissati dallo Statuto Comunale.

Art. 5 Scarico di beni inventariati

Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte della biblioteca saranno segnalate nel gestionale di prestito dal personale della biblioteca tramite la variazione dello stato della copia al fine di mostrare la mancata disponibilità dell'unità bibliografica anche nei cataloghi Opac consultati dagli utenti.

Art. 6 Revisione delle raccolte

Il patrimonio documentario della biblioteca è inalienabile. Tuttavia, nell'ottica di una gestione delle raccolte mirata ad un servizio aggiornato e a una collezione attuale, sono previste periodiche operazioni di revisione delle raccolte della biblioteca. Le procedure di revisione devono essere avviate e gestite tecnicamente dal personale bibliotecario. Nel caso in cui l'attività di revisione produca una lista di volumi che, rispetto all'attualità e al valore del contenuto, alla qualità dell'informazione, allo stato di conservazione, all'utilizzo da parte dell'utenza, vengano destinati all'alienazione (la cessazione della destinazione della finalità pubblica comporta la cessazione della demanialità), ovvero allo scarto (macero, vendita, dono), occorrerà dare corso alla procedura amministrativa indicata dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Regione Emilia Romagna e che si concluderà con l'approvazione da parte della Giunta Comunale.

Tali operazioni avverranno in ottemperanza alle disposizioni previste dal D. lgs 22 gennaio 2004 n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137" e successive integrazioni e modifiche.

Art. 7 Risorse finanziarie

Nel bilancio preventivo annuale e pluriennale del Comune sono inserite voci di entrata e di uscita intestate al Servizio Bibliotecario. Sulla base del bilancio preventivo annuale, è predisposto il Piano Esecutivo di Gestione, nell'ambito del PIAO (Piano Integrato di attività ed organizzazione). In esso sono indicati gli obiettivi del Servizio, le risorse - finanziarie,

strumentali ed umane - necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, gli strumenti di verifica dei risultati. Le entrate derivano, oltre che da risorse autonome dell'Ente, anche da trasferimenti del Ministero e della Regione, da rimborsi per compartecipazione alle spese sostenute dal Servizio, da donazioni di enti e/o privati e da eventuali sponsorizzazioni.

Tali risorse sono utilizzate per:

- acquisto e/o gestione di materiale documentario;
- organizzazione di attività legate alla promozione del libro e della lettura;
- organizzazione di iniziative e servizi documentari volti alla conoscenza ed alla valorizzazione della storia e delle tradizioni locali;
- organizzazione di servizi informativi al cittadino;
- acquisto di arredi.

TITOLO III: Gestione e organizzazione funzionale del servizio

Art. 8 Gestione della biblioteca comunale

La biblioteca comunale di Sant'Agata Bolognese è gestita con la forma "in economia", così come previsto dal "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" di cui al D.lgs 18 agosto 2000, n. 267 e successive integrazioni e modifiche.

L'Amministrazione Comunale provvede, compatibilmente con le risorse disponibili:

- 1) ad assicurare i necessari stanziamenti per rispondere alle effettive esigenze della biblioteca comunale ed al suo aggiornamento periodico e continuo;
- 2) a verificare che i principi e gli indirizzi culturali stabiliti dal presente regolamento siano osservati dal responsabile dell'Area e dal personale della biblioteca comunale;
- 3) a mantenere nelle migliori condizioni d'uso i locali e la strumentazione a disposizione della biblioteca comunale, finanziando eventualmente, anche con interventi straordinari, la migliore operatività .

TITOLO IV: Personale, Organizzazione del lavoro.

Art.9 Personale

Il Comune dota la biblioteca comunale di Sant'Agata Bolognese di personale qualificato in grado di gestire attività di alta complessità tecnico-scientifica" ai sensi dell'art. 12, comma 1 lettera d) della L.R. n. 18/2000 e ribadito dagli standard e obiettivi di qualità approvati dalla Giunta Regionale (punto 5.4). Il reclutamento del personale avviene sulla base dei requisiti d'accesso stabiliti dall'Ente in relazione alle mansioni ed alle competenze richieste, della procedura amministrativa prevista e secondo le normative vigenti.

Art. 10 Responsabile della biblioteca

Il responsabile dell'Area Amministrativa, coadiuvato dal responsabile del Servizio Cultura, Biblioteca e Archivio, quale preposto a capo del servizio bibliotecario:

- determina, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione, gli obiettivi ed i criteri di massima per conseguirli;
- da attuazione ai programmi annuali di gestione e di sviluppo del servizio, già approvati dai competenti organi dell'Amministrazione, eventualmente all'interno degli indirizzi del PIAO;
- coordina, controlla e verifica l'attuazione dei programmi e delle attività, qualora previsto;
- cura l'efficace applicazione del regolamento e degli altri atti normativi approvati dai competenti organi dell'Amministrazione;
- risponde della consistenza e della conservazione della documentazione.

Art. 11 Organizzazione del lavoro

L'organizzazione del servizio Biblioteca è affidata al personale bibliotecario.

Tra i suoi compiti principali figurano:

- esercitare funzioni tecniche ed organizzative necessarie a garantire il miglior funzionamento del servizio;
- curare l'organizzazione di attività di promozione;
- raccogliere ed elaborare periodicamente i dati tecnico-statistici inerenti il funzionamento della biblioteca;
- provvedere all'incremento ed all'aggiornamento della raccolta, sulla base della carta delle collezioni se presente, valutando l'offerta del mercato editoriale, il possesso della biblioteca comunale e la domanda degli utenti tenendo conto anche dell'offerta documentaria del patrimonio provinciale;
- provvedere al trattamento scientifico, alla cura ed alla conservazione dei documenti posseduti dalla biblioteca comunale in ottemperanza agli standard nazionali ed internazionali, nonché ai protocolli definiti dal polo bibliotecario bolognese;
- fornire consulenza ai lettori nella scelta del materiale, nella consultazione dei cataloghi e di altra strumentazione bibliografica a disposizione;
- assolvere alle mansioni inerenti ai servizi di lettura in sede, consultazione, prestito locale intersistemico e interbibliotecario;
- gestire le operazioni tecniche relative alla revisione delle raccolte e proporre all'approvazione dell'organo competente lo scarto del materiale documentario obsoleto, deteriorato, smarrito, non più utilizzato dagli utenti;
- partecipare alle commissioni tecniche istituite a livello provinciale o per la realizzazione di particolari progetti cooperativi.

Art.12 Formazione e aggiornamento

Il personale bibliotecario è tenuto a partecipare ad iniziative formative e di aggiornamento professionale. Il Comune deve favorire la partecipazione del personale della biblioteca comunale a corsi e seminari formativi.

TITOLO V Servizio al pubblico

Art. 13 Criteri ispiratori del servizio al pubblico

Il servizio viene organizzato secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza ispirandosi ai principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficaci. Il personale della biblioteca comunale conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e stabilisce rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art. 14 Orario d'apertura al pubblico

Il Sindaco, su indicazione del Servizio biblioteca comunale, definisce con decreto, l'orario di apertura al pubblico giornaliero e settimanale della biblioteca comunale. L'apertura è articolata sulle fasce d'orario che consentono la maggior fruizione degli utenti all'utilizzo del servizio.

Sempre con decreto del Sindaco, su proposta del Responsabile di Servizio e del Responsabile dell'Area, sono stabiliti periodi di chiusura della biblioteca comunale per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e dei documenti o per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

Art. 15 Accesso alla biblioteca

L'accesso alla Biblioteca Comunale è libero e gratuito. La fruizione dei servizi offerti deve avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio. Chi provoca danni alla sede o al patrimonio della biblioteca comunale è tenuto al risarcimento.

A tutti gli utenti è rigorosamente vietato:

- fumare in qualsiasi ambiente della biblioteca comunale;
- utilizzare telefoni in modalità non silenziosa;
- rovinare documenti propri della biblioteca o ottenuti attraverso il servizio di prestito intersistemico o interbibliotecario;
- danneggiare i locali, gli arredi o le strumentazioni della biblioteca comunale;

Art. 16 Servizi al pubblico

La biblioteca comunale di Sant'Agata Bolognese eroga attualmente i seguenti servizi al pubblico:

- lettura e consultazione in sede;
- informazione al pubblico e consulenza bibliografica;
- prestito personale;
- prestito intersistemico circolante e interbibliotecario;
- Document Delivery;
- navigazione internet;
- rete wi-fi ad accesso libero e gratuito
- promozione della lettura e attività culturali;

La biblioteca comunale potrà aggiornare gli attuali servizi o potrà realizzarne altri, nuovi e diversi, a fronte di ulteriori rinnovate esigenze informative e culturali, subordinatamente al reperimento di idonee forme di finanziamento.

Art.17 - Gratuità dei servizi e servizi con rimborso spese

L'accesso alla biblioteca comunale è gratuito per quanto riguarda i servizi di consultazione dei documenti e del catalogo, la lettura e il prestito, ai sensi della legge regionale dell'Emilia Romagna n. 18 del 2000; sono altresì gratuiti il prestito del materiale multimediale, l'utilizzo della postazione internet. Sono a pagamento, secondo quanto stabilito dalla Giunta Comunale, quale rimborso parziale delle spese sostenute, il prestito degli e-reader e la stampa di documenti in formato A4. L'introduzione di eventuali ulteriori servizi a pagamento o su cauzione, e la determinazione dei relativi rimborsi spese, saranno disposti dalla Giunta Comunale, su proposta del Responsabile dell'Area Amministrativa.

I servizi tariffati e/o con rimborso spese, nonché la determinazione delle relative quote viene disposta dalla Giunta Comunale in ottemperanza alla normativa vigente. Il deposito cauzionale per il prestito di lettori di e-book KOBO viene stabilita in € 20,00

Art 18 Consultazione in sede, informazione al pubblico e consulenza bibliografica

La consultazione dei documenti posseduti dalla biblioteca Comunale e dei cataloghi, l'informazione al pubblico e la consulenza bibliografica (ottenuta mediante le risorse della biblioteca o disponibili gratuitamente) sono libere e gratuite.

Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle ricerche fornendo una consulenza qualificata. Provvedimenti motivati del responsabile del servizio biblioteca comunale possono escludere temporaneamente sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirle solo a particolari condizioni di vigilanza.

Art. 19 Iscrizione alla biblioteca

Sono ammessi ai servizi che comportano l'iscrizione alla biblioteca tutti i cittadini italiani e stranieri che ne facciano richiesta che presentino un documento d'identità valido (carta d'identità, passaporto, permesso di soggiorno).

L'iscrizione è a tempo indeterminato ed è gratuita. Qualsiasi variazione dei dati anagrafici e di residenza dichiarati all'atto dell'iscrizione deve essere comunicata tempestivamente alla biblioteca. Per i minori di 18 anni è prevista la compilazione di un modulo che dovrà essere sottoscritto da un genitore (o da chi ne fa le veci) e con tale autorizzazione si solleva la biblioteca comunale da qualsiasi responsabilità relativa alle scelte di lettura del minorenne. Anziani, degenti e persone diversamente abili possono essere iscritti al prestito da un loro delegato, tramite presentazione di delega e di un documento valido del delegato e del delegante. Al nuovo utente verrà rilasciata una tessera personale con un numero di riconoscimento.

I dati personali degli utenti saranno riservati e utilizzati solamente in relazione della fruizione dei servizi della Biblioteca del Sistema Bibliotecario Provinciale.

Art. 20 Prestito Personale

La biblioteca comunale effettua il servizio di prestito dei materiali appartenenti alle raccolte della Biblioteca. Ai sensi dell'art. 12 della L.R. N. 18/2000, il prestito dei documenti è gratuito e viene concesso previa iscrizione alla biblioteca.

Le modalità di fruizione ed erogazione del servizio di sono stabilite dall'organo competente (la Giunta Comunale o il Responsabile di Area).

La mancata restituzione dei documenti entro il tempo convenuto può comportare l'esclusione dal servizio di prestito e l'eventuale applicazione di una sospensione dell'abilitazione al prestito per un numero di giorni pari al ritardo accumulato.

Nel caso di danneggiamento o smarrimento di documenti è prevista la sostituzione con copia della stessa edizione o di edizione successiva da concordarsi con il personale bibliotecario o nel caso siano fuori commercio con altra pubblicazione di adeguato valore di mercato.

Il lettore verrà sospeso dal prestito fino ad avvenuto risarcimento e successivamente verrà rilasciata una ricevuta che attesta la sostituzione del volume rovinato o smarrito.

Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse dal personale bibliotecario per particolari e motivate esigenze. Alle scuole ed altri istituti che abbiano fatto motivata richiesta, potrà essere consentito derogare ai limiti di tempo e di numero anche per determinati periodi e specifiche categorie di opere.

Sono escluse dal prestito le seguenti categorie di documenti: (a titolo di esempio):

- i documenti di interesse locale posseduti dalla biblioteca in un'unica copia
- i documenti di consultazione (dizionari, enciclopedie, atlanti ...)
- l'ultimo fascicolo dei periodici in abbonamento
- i documenti multimediali pubblicati da meno di 18 mesi
- i documenti appartenenti a fondi speciali/fondi storici
- le tesi di laurea

- documenti antichi, rari e preziosi
- documenti stampati prima del 1973

Particolari gruppi di opere possono essere temporaneamente escluse dal prestito e in certi casi anche dalla lettura perchè esposti in mostre presso la biblioteca o presso altri istituti ed associazioni, per lo svolgimento di attività specifiche oppure per essere sottoposti a restauro.

Art. 21 Prestito intersistemico circolante e interbibliotecario

La biblioteca Comunale partecipa al servizio di prestito circolante (PIC) tra le biblioteche del Comune di Bologna, dell'Ateneo e del territorio provinciale, secondo le modalità attuative stabilite dal Polo Bibliotecario Bolognese.

La biblioteca effettua inoltre un servizio di prestito interbibliotecario extra provinciale a livello nazionale, sempre previa iscrizione alla biblioteca. Le modalità di fruizione ed erogazione sono stabilite dall'organo competente ed i costi di tale servizio sono stabiliti dalla Giunta Comunale.

La biblioteca effettua un servizio di Document Delivery. Il servizio è concesso a tutti gli iscritti alla biblioteca. Le modalità di fruizione ed erogazione devono essere concordate con il servizio competente.

Art. 22 Consultazione di materiale multimediale, risorse elettroniche e/o banche dati on line

La biblioteca mette a disposizione documentazione in formato multimediale e/o elettronico in locale e/o in remoto e la strumentazione per poterla consultare. Le modalità di accesso per la consultazione in sede sono stabilite dall'organo competente.

Il servizio mette anche a disposizione per il prestito n. 4 dispositivi ereader – Modello Kobo Nia. Le disposizioni per l'utilizzo e il prestito dei dispositivi per la lettura dei libri in formato digitale sono riportate nell'allegato 1 del presente regolamento.

Art. 23 Internet e Sala Multimediale

La biblioteca, in conformità al manifesto IFLA per internet, mette a disposizione dell'utenza postazioni pubbliche collegate ad internet. L'uso di internet è finalizzato a consentire l'accesso ai contenuti disponibili sulla rete per finalità di informazione, studio, documentazione ed approfondimento.

Art. 24 Accesso alla Sala Multimediale

L'accesso per la prima volta alla Sala Multimediale è consentito unicamente previo rilascio di credenziali personali fornite la personale della Biblioteca Comunale. Nel caso in cui chi faccia

richiesta d'accesso sia minorenne, è necessaria l'autorizzazione da parte di un genitore o di chi esercita patria potestà sul minore. In tal caso sia il minorenne che il genitore devono presentarsi in Biblioteca Comunale per l'approvazione e la firma del presente regolamento.

Gli accessi successivi per gli utenti già registrati avvengono autonomamente.

Le credenziali sono personali e non possono essere cedute.

L'accesso è consentito ad 1 persona per ogni computer, secondo la disponibilità delle postazioni in quel momento, per un massimo di 2 ore al giorno. Per ricerche di gruppo, è possibile far richiesta di utilizzo del computer per un massimo di 2 persone, entrambe in possesso di autorizzazione.

Gli utenti saranno indirizzati dal personale della Biblioteca alla macchina più idonea a svolgere l'attività richiesta o alle postazioni in quel momento libere.

L'accesso ai servizi si ottiene anche tramite prenotazione. E' possibile effettuare prenotazioni telefoniche, che si ritengono impegnative e devono essere seguite da utilizzo effettivo della postazione richiesta. Qualora, per un massimo di due volte, anche non consecutive, non si rispetti la prenotazione, l'utente sarà escluso dall'accesso al servizio.

Art. 25 Uso Computer

Al fine di garantire il corretto funzionamento delle apparecchiature date a disposizione degli utenti, è fatto divieto assoluto di apportare modifiche al software o all'hardware delle macchine in dotazione e di installare alcun tipo di software aggiuntivo o similari (videogiochi ecc.).

Nell'eventualità che l'utente noti delle anomalie o dei malfunzionamenti della macchina a cui è stato assegnato, nell'istante in cui prende possesso dell'apparecchiatura, l'utente deve segnalarli immediatamente, a proprio carico, al personale della Biblioteca incaricato della gestione della sala.

Art. 26 Navigazione

Agli utenti della Sala Multimediale è consentita la navigazione attraverso internet rispettando alcune regole fondamentali quali:

- Non accedere a siti che in qualche modo possano offendere la morale etica, politica o religiosa dei presenti;
- Non accedere a siti con contenuto pornografico o in ogni caso vietati ai minori;
- Non scaricare software da siti che violano palesemente il Copyright o Royalty di software ;
- I gestori del servizio non si assumono nessuna responsabilità per transazioni di acquisto da parte dell'utente eseguite utilizzando carte di credito.

Art. 27 Servizio Sala Multimediale - Responsabilità

I gestori del servizio declinano ogni responsabilità morale, civile e penale derivante dal non rispetto del presente regolamento, e dall'uso non corretto degli strumenti messi a disposizione.

In caso di gravi mancanze o comportamenti che possono avere conseguenze di tipo giuridico, grazie al registro delle presenze sarà sempre individuabile il nominativo della persona che ha avuto accesso a un determinato computer in un determinato orario di utilizzo.

L'utente deve mantenere una linea di comportamento tale da porsi nel massimo rispetto degli altri frequentatori della Sala Multimediale e del regolamento stesso.

Art. 28 Servizio Sala Multimediale - Costi del servizio

L'accesso ai servizi informatizzati (videoscrittura e navigazione) è gratuito per un tempo massimo di 2 ore.

Sono a carico dell'utente le spese sostenute dalla Biblioteca per le stampe a colori o in bianco e nero e per le riproduzioni.