



**COMUNE DI VILLAGRANCA PIEMONTE**  
**- PROVINCIA DI TORINO-**

**REGOLAMENTO**  
**PER L'ACCESSO AI SERVIZI EROGATI DALLA**  
**BIBLIOTECA COMUNALE**

---

**ADOTTATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO  
COMUNALE N.61 DEL 29 Novembre 2002**

## INDICE

ART.	DESCRIZIONE	PAG.
<b>TITOLO I</b>		
<b>SERVIZIO MULTIMEDIALE</b>		
<b>A. DISPOSIZIONI GENERALI</b>		
1.	Iscrizione al centro multimediale.....	3
<b>B. COLLEGAMENTO AD INTERNET</b>		
2.	Fruizione del servizio.....	3
3.	Prelievo informazioni.....	4
4.	Regole di utilizzo.....	4
5.	ricavi del servizio.....	5
<b>C. PERSONAL COMPUTER MULTIMEDIALE</b>		
6.	Fruizione del servizio .....	5
7.	Regole di utilizzo .....	5
8.	Prestito dei cd-rom.....	5
9.	Ricavi del servizio.....	6
<b>TITOLO II</b>		
<b>ALTRI SERVIZI EROGATI DALLA BIBLIOTECA COMUNALE</b>		
<b>A. SERVIZIO DI RIPRODUZIONE FOTOSTATICA PRESSO LA BIBLIOTECA COMUNALE</b>		
10.	Definizione e ricavi del servizio.....	6
<b>TITOLO III</b>		
<b>DISPOSIZIONI FINALI</b>		
11.	Entrata in vigore .....	7

**Allegato A) al regolamento per l'accesso ai servizi erogati dalla Biblioteca comunale**

## **TITOLO I SERVIZIO MULTIMEDIALE**

### **A. DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **ART. 1**

#### **Iscrizione al centro multimediale**

1. Il servizio è rivolto a chiunque ne faccia richiesta, previa iscrizione al centro Multimediale della Biblioteca di Villafranca Piemonte.
2. Per l'iscrizione al Centro Multimediale si richiede la compilazione di un apposito modulo, allegando alla stesso fotocopia di un valido documento di riconoscimento.
3. Per i minori di anni 18 deve essere prodotta l'autorizzazione di un genitore a di chi ne fa le veci, formalizzata mediante sottoscrizione di dichiarazione in calce al modulo di cui al comma precedente.

### **B. COLLEGAMENTO AD INTERNET**

#### **ART. 2**

#### **Fruizione del servizio**

1. Agli utenti regolarmente iscritti è concesso l'utilizzo della macchina connessa alla rete per sessioni singole della durata di un ora.
2. Gli utenti possono usare esclusivamente il programma di accesso ad Internet installato sulla macchina, senza apportare modifiche alla configurazione di base. Altre Applicazioni o files di dati presenti sulla macchina possono essere utilizzati solo previo assenso del personale addetto al centro Multimediale. Non è inoltre consentita l'installazione di nuovi programmi o files, nonché la cancellazione di programmi o files presenti sull'HD o ad altre unità di memorizzazione. Gli utenti possono memorizzare su cartelle o dischetti di proprietà, files fino a 10 MB prelevati da Internet che dovranno essere comunque cancellati al termine della seduta. Le applicazioni scaricate dalla rete ed i files dati non possono essere eseguiti od aperti senza il preventivo assenso del personale addetto di cui sopra.
3. La macchina connessa in rete è a disposizione previa prenotazione della sessione specificandone giorno ed ora di utilizzo.
4. Ogni utente può usufruire di una sola sessione di un ora al giorno, al termine della quale può procedere alla prenotazione della sessione successiva.
5. Se la sessione successiva non è stata prenotata o non vi sono utenti in lista d'attesa, l'utente che sta utilizzando il servizio può usufruirne per un' ulteriore sessione.
6. Gli utenti sono tenuti a firmare un apposito registro di presenza e di utilizzo, indicando data ed ore di inizio e fine di ciascuna sessione.

**Art. 3**  
**Prelievo informazioni**

1. Il prelievo di informazioni dalla rete deve essere attuato compatibilmente con i 60 minuti a disposizione.
2. Le informazioni prelevate possono essere memorizzate su disco fisso nell'area a disposizione degli utenti oppure su dischetti vergini o formattati al momento dal personale addetto al Centro Multimediale o comunque in presenza dello stesso. In alternativa è possibile utilizzare i dischetti a disposizione presso il Centro previa corresponsione del prezzo stabilito.
3. Le informazioni prelevate ed non utilizzate devono essere cancellate al termine della sessione d'uso.

**Art. 4. Regole di utilizzo**

1. Gli utenti sono tenuti a rispettare le regole di decenza e morale ed evitare atti e comportamenti che possono recare offesa a cose, persone od istituzioni presenti o meno sulla rete.
2. Gli utenti sono tenuti altresì a non prelevare o depositare informazioni, applicazioni o documenti che possono in qualche modo recare danno a cose, persone od istituzioni.
3. Qualsiasi azione che contravvenga alle suddette regole sarà passibile di richiamo, sospensione dell'utilizzo del servizio e, laddove se ne ravveda l'opportunità, si intraprenderanno le opportune procedure di segnalazione alle competenti autorità.
4. Agli utenti è fatto assoluto divieto di cancellare modificare od alterare in qualunque forma o modo i dati presenti sulla macchina, salvo quelli di esclusiva pertinenza personale, ovvero i dati presenti nella cartella personale.
5. Si ribadisce l'assoluto divieto di esecuzione di applicazioni scaricate dalla rete e l'apertura di documenti di testo in qualunque forma o tipo.
6. Agli utenti minorenni è di norma concesso l'accesso al collegamento Internet. Resta inteso che in ogni caso il collegamento avviene esclusivamente con l'ausilio del personale addetto al Centro Multimediale.

**Art. 5**  
**Ricavi del servizio**

1. Le tariffe per la fruizione dei servizi internet, in sede di prima applicazione, sono riportate nella tabella A) allegata al presente Regolamento. Dette tariffe saranno aggiornate annualmente dalla Giunta Comunale.
2. La stampa delle informazioni reperite sulla rete si differenzia in:
  - a) stampa di solo testo in bianco e nero;
  - b) stampa di immagine grafiche od a colori.

Il dipendente comunale addetto al Centro Multimediale, che agisce in qualità di agente contabile, è tenuto alla cura dell'apposito registro contabile ed alla rendicontazione all' Agente Contabile competente.

## **C. PERSONAL COMPUTER MULTIMEDIALE**

### **ART. 6**

#### **Fruizione del servizio**

1. Agli utenti regolarmente iscritti è concesso l'utilizzo della macchina connessa alla rete per sessioni singole della durata di un ora.
2. La macchina è a disposizione previa prenotazione della sessione, specificando giorno ed ora di utilizzo.
3. Ogni utente può usufruire di una sola sessione di un ora al giorno, al termine della quale può procedere alla prenotazione della sessione successiva.
4. Se la sessione successiva non è stata prenotata o non vi sono utenti in lista d'attesa, l'utente che sta utilizzando il servizio può usufruirne per un' ulteriore sessione.
5. Gli utenti sono tenuti a firmare un apposito registro di presenza e di utilizzo, indicando data ed ore di inizio e fine di ciascuna sessione

#### **Art. 7 Regole di utilizzo**

1. Gli utenti sono tenuti a non prelevare o depositare informazioni, applicazioni o documenti che possono in qualche modo recare danno a cose, persone od istituzioni.
2. Qualsiasi azione che contravvenga alle suddette regole sarà passibile di richiamo, sospensione dell'utilizzo del servizio e, laddove se ne ravveda l'opportunità, si intraprenderanno le opportune procedure di segnalazione alle competenti autorità.
3. Agli utenti è fatto assoluto divieto di cancellare modificare od alterare in qualunque forma o modo i dati presenti sulla macchina.
4. E' consentita l'utilizzazione sul personal computer di cd-rom e di floppy-disk personali; tale condizione è però subordinata al preventivo controllo degli stessi da parte del personale addetto al Centro Multimediale, mediante opportuni programmi antivirus.
5. Agli utenti minorenni è di norma concesso l'uso del Personal computer multimediale. Resta inteso che in ogni caso le operazioni sul personal computer avvengono alla presenza del personale addetto al Centro Multimediale.

### **Art.8**

#### **prestiti dei cd- rom**

1. I cd-rom in possesso della Biblioteca Comunale - Centro Multimediale sono classificati come il materiali cartaceo reperibile presso la Biblioteca stessa.
2. I cd-rom classificati come "enciclopedici" sono esclusi dal prestito a domicilio; i cd-rom non classificati come tali possono essere dati in prestito.

3. Il prestito è gratuito.
4. Possono usufruire del prestito dei cd-rom coloro che risultano iscritti al Centro Multimediale nelle forme più sopra indicate e che siano maggiori di anni 18.
5. Viene concesso in prestito un solo cd-rom per volta.
6. La durata del prestito risulta pari ad un massimo di 15 giorni e non è rinnovabile.
7. il personale addetto al Centro Multimediale avrà cura di verificare i cd-rom prima del prestito a domicilio e dopo la restituzione.
8. Eventuali danni arrecati che dovessero compromettere l'utilizzazione del cd-rom comporteranno la corresponsione del prezzo di mercato del cd-rom stesso. Il dipendente comunale addetto al Centro Multimediale è tenuto alla cura dell'apposito registro contabile.
9. Chi arreca danni ai cd-rom, oltre all'obbligo dell'indennizzo, sarà sospeso sia dal prestito a domicilio che dalla consultazione in sede .

### **Art. 9** **Ricavi del Servizio**

1. Il supporto magnetico (floppy disk) a disposizione dell'utenza è fornito con emissione di apposito documento contabile tenuto dal dipendente comunale che coordina l'apertura del Centro Multimediale. La cessione previo pagamento del floppy è consentita esclusivamente per memorizzare dei dati ritenuti utili.
2. La stampa delle informazioni reperite sulla rete si differenzia in:
  - 2.1) stampa di solo testo;
  - 2.2) stampa di immagine grafiche.

Il dipendente comunale addetto al Centro Multimediale, che agisce in qualità di agente contabile, è tenuto alla cura dell'apposito registro contabile ed alla rendicontazione all'Agente contabile competente.

3. Le Tariffe per la Fruizione dei servizi del Personal Computer multimediale, in sede di prima applicazione, sono riportate nella Tabella Allegato A) al Presente Regolamento. Dette tariffe saranno aggiornate annualmente dalla Giunta Comunale.

## **TITOLO II** **ALTRI SERVIZI EROGATI DALLA BIBLIOTECA COMUNALE**

### **A. SERVIZIO RIPRODUZIONE FOTOSTATICA PRESSO LA BIBLIOTECA COMUNALE**

#### **Art. 10** **Definizione e ricavi del servizio**

1. Chiunque può richiedere la riproduzione fotostatica di materiale in possesso della Biblioteca Comunale.
2. Il servizio di riproduzione fotostatica è attivato esclusivamente per il materiale la cui riproduzione fotostatica possa essere consentita in base alle disposizioni vigenti e per un massimo del 10% (dieci per cento) di un volume e/o di un fascicolo di un periodico.

3. I costi di ogni riproduzione fotostatica, in sede di prima applicazione, sono riportati nella tabella allegato A). L'eventuale aggiornamento dei costi verrà disposto dalla Giunta Comunale. Il dipendente comunale addetto alla Biblioteca è tenuto alla cura dell'apposito registro contabile ed al rispetto dei limiti di cui al comma precedente.

### **TITOLO III DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ART. 11 Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore ai sensi di legge e dello Statuto Comunale.

*F.R.*

**Allegato A) al Regolamento per l'accesso ai servizi erogati dalla Biblioteca comunale.**

**TARIFFE PER LA FRUIZIONE DEI SERVIZI IN SEDE DI PRIMA APPLICAZIONE**

**A. SERVIZIO COLLEGAMENTO AD INTERNET**

- A.1 Unità oraria .....Euro 1,00  
A.2 Abbonamento a 10 unità orarie .....Euro 8,00

**B. CESSIONE SUPPORTI MAGNETICI (FLOPPY DISK) Euro 1,00**

**C. STAMPA INFORMAZIONI PER SIGOLA PAGINA**

- C.1 Solo testo.....Euro 0,30  
C.2 Immagini grafiche.....Euro 0,40

**D. RIPRODUZIONE FOTOSTATICA PER SINGOLA FACCIATA**

- D.1 formato A4.....Euro. 0,20  
D.2.formato A3.....Euro.0,30

*F.R.*