

REGOLAMENTO

BIBLIOTECA DELL'ASSOCIAZIONE CULTURALE "LA CEVUITOU"

Art. 1 DENOMINAZIONE

La Biblioteca dell'Associazione Culturale "La Cevitou" (di seguito: Associazione) di San Pietro di Monterosso Grana (CN), adotta il nome di *Biblioteca dell'Associazione Culturale "La Cevitou"* (di seguito: Biblioteca) in linea con il profilo maturato nel corso degli ultimi anni, alla luce dei nuovi servizi offerti e in coerenza con gli obiettivi di cui agli articoli seguenti.

Art. 2 LINEE GUIDA

La Biblioteca facendo riferimento al "Manifesto UNESCO sulle biblioteche pubbliche" del 1995, alle "Linee Guida per lo sviluppo del servizio Bibliotecario pubblico" indicate dall'IFLA (International Federation of Library Association)/UNESCO del 2001, alla legislazione nazionale e regionale in materia di cultura e biblioteche, secondo la sua specifica caratterizzazione storica e istituzionale, diffonde la cultura della democrazia; promuove la crescita sociale e personale, la formazione civile, intellettuale e l'educazione permanente dei cittadini garantendo a tutti il diritto all'informazione, all'aggiornamento, allo studio e alla lettura con ogni mezzo, supporto e tecnologia; favorisce lo sviluppo della ricerca e della conoscenza; contribuisce al miglioramento della qualità della vita.

Nel perseguimento di tali obiettivi la Biblioteca si ispira a criteri di imparzialità, impegnandosi a rispettare le diverse opinioni e sforzandosi di documentare nel modo più completo possibile la pluralità delle espressioni culturali. Per il loro raggiungimento provvede a:

- garantire servizi di lettura, consultazione e studio in sede, prestito locale, interBibliotecario e internazionale;
- offrire adeguati servizi d'informazione bibliografica e di reference;
- mettere in atto iniziative volte alla promozione della lettura con particolare riguardo ai giovani nel tentativo di creare e rafforzare l'abitudine alla lettura fin dalla più tenera età;
- arricchire e aggiornare costantemente il proprio patrimonio mediante la raccolta e l'acquisizione di libri, documenti e materiali a stampa e multimediali su ogni tipo di supporto e il loro ordinamento e preparazione (inventariazione, catalogazione, collocazione) secondo i più aggiornati standard nazionali e internazionali in vista del più ampio utilizzo da parte del pubblico;
- adottare misure che permettano la migliore conservazione possibile in rapporto all'uso dei documenti a stampa e di quelli multimediali di ogni genere che costituiscono la sezione moderna della Biblioteca;
- curare la conservazione e la tutela del materiale librario e documentario raro e di pregio presente nel fondo antico e nelle sezioni speciali (Sezione Musicale di Conservazione e Banca delle Immagini) temperando tutela, valorizzazione e fruizione con le dovute metodologie;
- rivolgere una specifica attenzione alle nuove forme di diffusione della cultura e dell'informazione mediante l'utilizzo dei nuovi media, la dotazione e l'offerta di strumenti e servizi informatici nella consapevolezza delle immense potenzialità offerte oggi dalla rete;

- adoperarsi per rendere accessibili i servizi Bibliotecari ai soggetti portatori di handicap ponendo costante attenzione nei confronti delle categorie svantaggiate (minoranze, disabili, anziani, ecc.);
- mantenere un collegamento costante con le istituzioni scolastiche presenti sul territorio, con iniziative mirate a favorire la conoscenza e la maggiore utilizzazione possibile della Biblioteca da parte dei giovani e il loro coinvolgimento in iniziative culturali con speciale riferimento alla realtà contemporanea;
- operare per la valorizzazione della cultura, della storia e delle tradizioni locali anche in collaborazione con altre istituzioni presenti nella Regione ed anche con proprie iniziative editoriali;
- supportare l'attività di ricerca da parte degli utenti, degli appassionati di cultura locale, degli studiosi;
- creare sinergie su progetti culturali specifici o di particolare rilievo con istituzioni culturali regionali, italiane e all'occorrenza estere;
- favorire la cooperazione, l'integrazione e la diffusione dei servizi Bibliotecari sul territorio attraverso:
 - a) l'adesione al Sistema Bibliotecario Cuneese
 - b) la partecipazione a Librinlinea.it (Catalogo delle Biblioteche Piemontesi) curato dal competente servizio regionale;
 - c) la partecipazione a SBN (Sistema Bibliotecario Nazionale).

Art. 3 DIREZIONE DELLA BIBLIOTECA

La direzione della Biblioteca è in capo all' Associazione cui è affidata la responsabilità organizzativa e gestionale del servizio che in particolare:

- esercita le funzioni tecniche, amministrative ed organizzative inerenti all'attività ordinaria della Biblioteca;
- coordina il personale della Biblioteca, quello ausiliario e i volontari;
- cura il regolare funzionamento dei servizi e il loro sviluppo;
- si occupa della pianificazione, della conservazione e dell'incremento delle raccolte;
- decide le acquisizioni di nuovi libri, documenti e materiali audiovisivi sulla base della programmazione annuale, delle disponibilità economiche, delle indicazioni contenute nel PEG, delle richieste degli utenti (desiderata) e le armonizza con il patrimonio della Biblioteca e del Sistema Bibliotecario Cuneese;
- assicura le procedure di contenuto tecnico relative all'acquisizione, all'ingresso, alla catalogazione, all'ordinamento, alla conservazione del materiale librario, documentario e multimediale, e alla sua fruizione;
- cura il catalogo informatico accessibile sul WEB, il sito della Biblioteca, il portale del sistema.
- vigila sul funzionamento appropriato delle strumentazioni in dotazione alla Biblioteca e delle sezioni speciali;
- assolve a tutti i compiti di tipo amministrativo e organizzativo inerenti al Sistema Bibliotecario Cuneese come da relativo Regolamento;
- cura il monitoraggio e la valutazione dell'attività culturale, elabora relazioni e statistiche sul funzionamento dei servizi nel rispetto delle disposizioni impartite dal dirigente competente;

- progetta, coordina e organizza annualmente l'attività culturali generale della Biblioteca e le iniziative di promozione della lettura;
- cura i rapporti con gli utenti, le associazioni, le altre biblioteche e i sistemi Bibliotecari
- cura i rapporti con il servizio regionale competente in materia di biblioteche e tutela dei beni librari
- vigila sul rispetto del Regolamento

Art. 4 ARTICOLAZIONI DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca si articola nelle seguenti sezioni.

- Sezione di consultazione e ricerca
- Sezione nuove acquisizioni
- Sezione ragazzi
- Sezione locale (Piemonte e Alpi Sudoccidentali)
- Sezione quotidiani e periodici (Emeroteca della Valle Grana)
- Sezione musica
- Sezione cinema
- Sezione CD-ROM e banche dati
- Sezione Tesi di Laurea
- Sezione Fondo Antico
- Sezione Fotografica e multimediale

Art. 5 SERVIZI

La Biblioteca offre tutti i servizi di base gratuitamente come previsto dalla normativa regionale e una serie di servizi supplementari per i quali sono applicate le tariffe stabilite.

Sono servizi di base gratuiti:

- reference (informazioni e consulenza in generale con particolare riferimento all'informazione bibliografica);
- consultazione, lettura e studio in sede;
- ascolto di CD e visione di audiovisivi su postazioni individuali in sede;
- prestito di libri, periodici e riviste, materiali multimediali (su diversi supporti) nel rispetto della normativa vigente e di documenti d'altro genere appartenenti alle proprie collezioni e non espressamente esclusi dal prestito;
- prestito interBibliotecario con le biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario Cuneese;
- attività diverse di promozione del libro e della lettura, in special modo in sinergia con le scuole del distretto;
- attività di sostegno alla diffusione della documentazione, dell'informazione e della conoscenza, tramite l'utilizzo di ogni tipo di supporto e l'utilizzo delle nuove tecnologie;
- utilizzo di postazioni informatiche;
- accesso alla rete e a risorse informative esterne (Internet)
- servizio del libro parlato;

Sono servizi **a pagamento**:

- fotocopiatrice di libri e documenti nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore (art 2 Legge 248/2000) ed in base al Codice della Privacy (GDPR- Regolamento UE 2016/679);
- stampe e riproduzioni anche in formato digitale nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore e del Codice della Privacy;
- ricerche bibliografiche che comportino l'accesso a banche dati a pagamento;
- servizio document-delivery;
- affitto di sale e spazi per conferenze o attività culturale, di apparecchiature e strumentazioni in dotazione della Biblioteca.

È prevista la possibilità che l'utente, all'atto dell'iscrizione, versi liberamente una somma a sua discrezione a sostegno della Biblioteca che non comporta nessun vantaggio supplementare rispetto alla normale iscrizione gratuita ed è interamente ed esclusivamente finalizzata a nuove acquisizioni che saranno rendicontate.

Art. 6 INCREMENTO DELLE RACCOLTE E OPERAZIONI BIBLIOTECOMICHE

a) Incremento delle raccolte

Le raccolte possono essere incrementate mediante:

- Acquisti previsti e programmati dall'Associazione.
- Acquisti effettuati con i contributi finalizzati della Regione Piemonte o di altri enti/fondazioni destinati alla Biblioteca.
- Donazioni. La Biblioteca accetta donazioni di libri, materiali a stampa e multimediali previo esame degli stessi riservandosi in ogni caso la facoltà di selezionare, conservare o scartare. Nel caso che di materiali già presenti nelle proprie collezioni la Biblioteca si adopererà per proporre le donazioni ad altre biblioteche (in particolare quelle del circuito regionale), o ad enti e associazioni che operino con finalità socioculturali e senza fine di lucro, od offrendole a sua volta in dono agli utenti.
- Scambi di materiali editi dall'Associazione e dalla Biblioteca con altri enti, associazioni e biblioteche.
- Deposito da parte degli autori e degli editori di opere che riguardano l'area del Piemonte e delle Alpi Sudoccidentali che, anche se non obbligatorio deve essere in ogni modo e perseguito per completezza e arricchimento del fondo locale.

b) Conservazione, revisione e scarto

Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto, la Biblioteca effettua periodicamente interventi di pulizia e spolveratura, controllo e verifica dello stato delle raccolte. Eventuali interventi di restauro o rilegatura sono valutati dall'Associazione. A scopo conservativo potranno essere avviate operazioni di riproduzione cartacea o digitale dei materiali. Effettuando queste operazioni si attueranno contestualmente le procedure di scarto secondo i criteri stabiliti per questa indispensabile operazione dalla letteratura scientifica e dalla pratica Bibliotecaria. Lo scarto è finalizzato allo svecchiamento delle raccolte, all'aggiornamento dell'offerta documentaria, alla sostituzione o riacquisto dei materiali logori che conservano validità. Il materiale giudicato inservibile, deteriorato, obsoleto o non più rispondente alle finalità del servizio viene scartato seguendo le disposizioni regionali in merito. I documenti inventariati, una volta ottenuto l'assenso allo scarto da parte del competente servizio regionale, saranno eliminati. Quindi saranno

sottoposti ad annullamento dei timbri e delle etichette di appartenenza e, a discrezione dell'Associazione, proposti per la donazione a scuole, biblioteche, associazioni o utenti. Il materiale residuo sarà inviato al macero.

A seguito della revisione, si provvederà ad aggiornare il catalogo in linea, per garantire la conformità fra informazione catalografica e effettiva disponibilità di risorse documentarie.

c) Inventari, Registri e Cataloghi

Gli inventari, i registri, i cataloghi bibliografici delle opere possedute e gli archivi degli utenti sono gestiti mediante sistema informatico. Gli inventari dei libri sono gestiti anche su registri cartacei. La Biblioteca provvede ad apporre manualmente su ogni libro un apposito timbro (verso del frontespizio, ultima pagina di testo ed eventuale pagina convenuta), il numero progressivo nel registro cronologico di entrata e la collocazione stabilita a seguito delle operazioni di catalogazione. Ogni libro è dotato di un'etichetta di spalla recante la collocazione. I periodici saranno timbrati nella prima pagina di testo di ogni numero. Il primo numero di ogni annata porterà accanto al timbro il numero d'ingresso. Per i materiali multimediali si adotteranno specifici sistemi di etichettatura e contrassegno.

d) Il Catalogo, l'OPAC e il Portale

I libri e i materiali una volta inventariati sono catalogati in modo conforme agli standard descrittivi e semantici internazionali e nazionali in uso (REICAT, CDD, Nuovo SOGGETTARIO, ecc.). La classificazione per materie segue le regole della Classificazione Decimale Dewey (CDD) nell'edizione ridotta ufficiale più recente adottata anche per la collocazione.

I record catalografici confluiscono nell'OPAC (Online Public Acces Catalogue) del Sistema Bibliotecario Cuneese curato dalla Biblioteca di Cuneo centro sistema e raggiungibile attraverso il portale del sistema. In sede il catalogo è consultabile attraverso un apposito terminale.

Tutti i servizi relativi alla catalogazione, al prestito locale e interBibliotecario, alle prenotazioni, sono gestiti via WEB di modo che la disponibilità e la circolazione dei materiali sia verificabile in tempo reale. Il portale ha anche funzioni interattive con l'utenza in modo personalizzabile (my library, sms, notifiche e-mail, vetrine novità, recensioni, diffusione di circolari, funzioni di Alert, prenotazioni).

Art. 7 ISCRIZIONE ALLA BIBLIOTECA

Chiunque può iscriversi gratuitamente alla Biblioteca senza limitazioni di alcun tipo. Per iscriversi è necessario presentare un documento d'identità valido (carta d'identità, patente, passaporto, permesso di soggiorno o altro documento con fotografia rilasciato da una autorità pubblica) e compilare e sottoscrivere un modulo di iscrizione che vale anche per accettazione del presente regolamento. Tale modulo può essere richiesto in Biblioteca e restituito successivamente per le iscrizioni di minori e disabili.

Per i minorenni è richiesta la presenza e la firma di un genitore o di chi ne fa le veci oppure di un loro insegnante, il quale si renderà garante a tutti gli effetti.

I dati richiesti agli utenti, così come previsto dal Codice della Privacy (GDPR- Regolamento UE 2016/679), sono utilizzati ai soli fini della gestione del servizio, per l'elaborazione di statistiche in forma anonima, per inviare comunicazioni che riguardano i servizi richiesti alla Biblioteca e per informazioni sulle attività culturali della Biblioteca se richiesto all'atto di iscrizione o anche in un momento successivo.

Gli iscritti sono tenuti a comunicare tempestivamente eventuali variazioni di domicilio, di telefono ed e-mail alla Biblioteca.

Al momento dell'iscrizione verrà rilasciata ad ogni utente una tessera d'iscrizione che sarà strettamente personale e non cedibile. L'utente dovrà esibire la tessera personale allorché intenda usufruire del servizio prestato.

In caso di smarrimento della tessera d'iscrizione, l'utente è tenuto ad avvertire tempestivamente la Biblioteca che provvederà ad annullare la tessera smarrita e ad emetterne un altro esemplare o equivalente. L'utente è comunque ritenuto responsabile dei prestiti eventualmente effettuati da terzi con la propria tessera.

Tutte le tessere hanno la durata di un anno a decorrere dal giorno di emissione e vanno rinnovate successivamente alla data di scadenza.

La tessera emessa dalla Biblioteca ha validità anche nelle altre biblioteche del Sistema Bibliotecario Cuneese che abbiano avviato le procedure di prestito informatizzato.

Art. 8 CONSULTAZIONE, LETTURE E STUDIO IN SEDE

La consultazione, lettura e studio in sede non richiede l'iscrizione alla Biblioteca. La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è a libero accesso per l'utenza mentre quella delle opere non direttamente a disposizione degli utenti o soggette a un regime particolare di conservazione avviene per il tramite del personale, che provvede a registrare la richiesta.

Per la consultazione delle opere antiche, o comunque stampate da più di cinquant'anni, dei manoscritti, dei materiali d'archivio, delle opere grafiche, delle stampe e manifesti, delle carte geografiche che presentano caratteri di rarità o di pregio, è richiesta l'esibizione della tessera d'iscrizione o, per i non iscritti la consegna di un documento d'identità al personale. Nei casi di particolare rarità dei materiali la consultazione deve avvenire in spazi adeguatamente sorvegliati con le modalità indicate dall'Associazione.

Sono esclusi dalla consultazione in sede tutti i materiali non inventariati, non bollati o numerati e i film vietati ai minori.

Gli utenti sono responsabili del materiale preso in consultazione.

Art. 9 COMPORTAMENTO IN BIBLIOTECA

I locali, gli arredi, le raccolte, i materiali d'ogni tipo, le attrezzature e gli spazi di pertinenza della Biblioteca sono beni dell'Associazione e come tali vanno rispettati. Chi li sottrae o li danneggia in qualsiasi modo è civilmente e penalmente responsabile e l'Associazione si riserva il diritto di perseguire ogni atto di vandalismo.

Gli utenti in Biblioteca devono tenere un comportamento tale da non recare disturbo agli altri utenti, favorendo il silenzio. In particolare, sono vietati:

- il consumo di cibi e bevande (esclusa l'acqua);
- l'ingresso con animali ad eccezione di quelli che accompagnano persone disabili;
- il fumare
- usare strumenti di riproduzione fotografica o d'altro tipo se non autorizzati.

Art. 10 SERVIZIO PRESTITO

- a) **Titolarità.** Tutti gli iscritti alla Biblioteca possono usufruire del servizio prestito a domicilio presentando la tessera d'iscrizione personale in corso di validità. È vietato usufruire del servizio prestito utilizzando tessere diverse da quella propria; infatti, il prestito è personale e l'utente è direttamente responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito. Sono ammesse al prestito le opere appartenenti al fondo moderno. Sono escluse dal prestito tutte le opere appartenenti alle sezioni speciali, al fondo antico e quelle stampate da oltre cinquant'anni, le opere rare o di pregio, le opere in consultazione, le opere in copia unica del fondo locale, l'ultimo numero di un periodico corrente e quelle opere che, a giudizio della direzione, devono rimanere in sede.
- b) **Quantità.** Ad ogni utente non possono essere prestati più di quattro "pezzi" per volta con il limite di: 4 volumi, 2 videocassette, 2 cd audio, 1 dvd. Ragionate eccezioni possono essere fatte nel caso di opere su più supporti che non si possano separare senza pregiudicare l'unitarietà dell'opera stessa (per esempio un'opera lirica in 3 cd).
- c) **Durate.** Le durate del prestito sono le seguenti:
- 30 giorni per i libri prorogabili, prima della data di scadenza, di altri 15 giorni e solo se il documento non risulta prenotato da un altro utente;
 - 15 giorni per le novità librerie, non prorogabili;
 - 15 giorni per le riviste, prorogabili, prima della data di scadenza, di altri 15 giorni e solo se il documento non risulta prenotato da un altro utente;
 - 7 giorni per i materiali multimediali (VHS, DVD, CD AUDIO), non prorogabili;
- La proroga può essere concessa anche telefonicamente.
- d) **Prenotazioni** L'utente può prenotare libri che al momento della richiesta non risultino disponibili. È possibile effettuare una prenotazione anche telefonicamente o inviando una mail alla Biblioteca interessata. Al momento del rientro dell'opera sarà cura della Biblioteca informare l'utente tramite posta elettronica o telefonicamente. La prenotazione sarà valida per tre giorni a decorrere da questo avviso; trascorso tale periodo senza che l'opera sia stata ritirata la prenotazione decadrà.
- e) **Restituzioni entro la data di scadenza o di proroga.** È fondamentale per garantire un servizio efficiente e puntuale che gli utenti restituiscano le opere ricevute in prestito alla data di scadenza o di proroga.
- f) **Ritardi.** Il ritardo rispetto alla data di riconsegna comporta un periodo di sospensione ed esclusione dal servizio equivalente ai giorni di ritardo. La riammissione al servizio di prestito è comunque subordinata alla restituzione delle opere prese in prestito.
- g) **Mancata restituzione o danneggiamenti.** L'utente che non restituisca i materiali ricevuti in prestito, o li restituisca danneggiati, oltre a subire le sanzioni previste dal presente Regolamento, è tenuto a riacquistare e consegnare entro 15 giorni alla Biblioteca copia identica del materiale. Nel caso non fosse possibile recuperare copia identica del volume o del materiale smarrito o danneggiato provvederà al rimborso del costo corrente previo accordo con la direzione.
- h) **Cura dei materiali.** È assolutamente vietato piegare le pagine, sottolineare i libri o scrivere sulle opere prese in prestito. È anche raccomandata la massima cura nell'utilizzo dei materiali multimediali presi in prestito osservando i consigli e le indicazioni di corretto utilizzo predisposte dalla Biblioteca. Nel caso che l'utente riscontrasse un difetto di qualsiasi natura nel libro o nei materiali multimediali ricevuti in prestito è tenuto a segnalarlo al personale di servizio in modo che lo stesso possa procedere a delle verifiche ed eventuali sostituzioni.

- i) **Richiesta di restituzione.** La direzione può, in qualsiasi momento, richiedere la restituzione anticipata delle opere in prestito, motivando la richiesta.
- j) **Prestito InterBibliotecario del sistema.** Il servizio prestito tra biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario Cuneese è un servizio gratuito e funziona previa richiesta e prenotazione dei volumi o dei materiali multimediali tramite telefono o mail. Se disponibile l'opera verrà recapitata alla Biblioteca richiedente nel più breve tempo possibile. A tale fine è organizzato un giro di distribuzione tra tutte le biblioteche del sistema con periodicità settimanale, sulla base delle disponibilità e risorse assegnate al sistema.
- k) **Prestito interBibliotecario nazionale ed internazionale.** Un utente iscritto alla Biblioteca può usufruire anche del prestito interBibliotecario con biblioteche non appartenenti al Sistema Bibliotecario Cuneese secondo gli orientamenti e le norme specifiche adottate a livello nazionale e internazionale, corrispondendo le spese postali per la spedizione e la restituzione dei volumi e quelle eventuali stabilite dalla Biblioteca proprietaria dell'opera richiesta. La Biblioteca può richiedere somme in acconto relativamente a questo specifico servizio.
- l) **Prestiti speciali.** La direzione della Biblioteca potrà decidere motivate eccezioni alle regole riguardanti i materiali esclusi dal prestito in presenza di progetti di ricerca, pubblicazioni, mostre o attività culturali nonché delle garanzie fornite da studiosi, Enti pubblici o privati, organizzatori.

Art. 11 SERVIZI MULTIMEDIALI e INTERNET

La Biblioteca favorisce il libero accesso alle risorse elettroniche in un processo di integrazione con le risorse tradizionali della Biblioteca; promuove la fruizione dei documenti multimediali e delle risorse della rete Internet da parte degli utenti, contribuisce allo sviluppo di processi di alfabetizzazione telematica e di appropriazione degli strumenti di rete per la comunicazione e l'accesso alle informazioni da parte della popolazione; agevola lo sviluppo delle capacità di utilizzo del Computer e delle risorse della rete.

L'accesso a Internet è consentito nel rispetto della normativa vigente in materia. Nel momento dell'approvazione del presente regolamento è consentito sulle postazioni della Biblioteca solo agli utenti iscritti al servizio. L'iscrizione al servizio comporta l'accettazione delle norme che regolano il servizio.

Sulle postazioni multimediali sono disponibili i seguenti servizi:

1. consultazione siti e pagine WEB;
2. consultazione di basi dati su supporto fisico, su rete locale o su Internet;
3. uso della chat e della posta elettronica attraverso i siti che offrono gratuitamente caselle di posta, dei servizi di videotelefonata e di videoconferenza;
4. uso di programmi di videoscrittura, fogli di calcolo, database o di altri applicativi installati dal personale;
5. salvataggio dei dati e download dei file su pen-drive;
6. consultazione di Cd-Rom multimediali

Accesso dei minorenni. Gli utenti minorenni sono considerati alla stregua di quelli adulti in tutti gli aspetti dell'attività della Biblioteca. Per i minori che vogliono accedere alle postazioni multimediali è richiesto che all'atto dell'iscrizione un genitore o di chi ne fa le veci autorizzi, attraverso la sottoscrizione di un apposito modulo, l'uso di Internet da parte del minore. Il personale della Biblioteca non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di Internet, che è demandata comunque ai genitori o a chi ne fa le veci.

L'uso dei Computer è consentito per turni della durata massima di un'ora. Tale durata può essere ridotta della metà a discrezione del personale della Biblioteca nell'eventualità si debba garantire l'accesso alle postazioni al maggior numero possibile di utenti.

È possibile, al massimo e se lo spazio lo consente, l'accesso di due utenti ad una singola postazione.

All'utente è fatto divieto di:

- modificare o danneggiare la configurazione hardware e software dei Computer;
- installare programmi e/o salvare file dalla rete o da supporti ottico-magnetici sui dischi rigidi dei computer;
- accendere, spegnere o resettare i Computer;
- visitare siti inappropriati alla Biblioteca.

La Biblioteca è sollevata da ogni responsabilità civile o penale derivante da un uso illegale da parte dell'utente del collegamento alla rete internet. L'utente si assume ogni responsabilità, si impegna a rispettare le leggi vigenti, le normative sul copyright e sulla privacy e gli eventuali contratti che potrà stipulare per l'erogazione dei servizi WEB.

La Biblioteca non è responsabile del contenuto, della qualità e della validità delle informazioni e non garantisce la riservatezza della consultazione.

L'utilizzo scorretto dei servizi e il mancato rispetto del regolamento possono comportare:

- interruzione della sessione di consultazione
- sospensione o esclusione dal servizio
- denuncia alle autorità competenti.

Art. 12 ORARI DI APERTURA

La Biblioteca è aperta al pubblico nel modo più ampio possibile rispetto alla disponibilità di personale e/o volontari. L'apertura al pubblico dovrà essere concordata contattando direttamente l'Associazione.

Art. 13 PUBBLICIZZAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento è esposto nei locali della Biblioteca, pubblicato sul sito internet dell'Associazione (<https://www.terradelcastelmagno.it/la-biblioteca/>) e messo a disposizione degli utenti e dei visitatori.

Monterosso Grana, 2 maggio 2022

In fede
Per L'associazione La Cevitou

IL Presidente Luciano Claudio

