



**COMUNE DI FELINO**

**REGOLAMENTO**  
**DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**  
***“CESARE PAVESE”***

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 19 del 12 Marzo 2008.

## **Art.1**

### **Principi e finalità**

1. Il Comune di Felino riconosce il diritto all'informazione e alla documentazione, come momento essenziale per la crescita civile e sociale dei cittadini, demandando la biblioteca comunale ad operare come centro informativo locale che rende prontamente disponibile per tutti i suoi utenti ogni genere di conoscenza ed informazione.
2. La Biblioteca svolge un'azione di tutela e di promozione dei beni culturali – in particolare librari - rendendoli fruibili a tutti i cittadini e assicurandone nel contempo la conservazione e il passaggio ai posteri.
3. I servizi della biblioteca sono forniti sulla base dell'eguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale; in particolare la biblioteca opera per l'affermazione di una prospettiva interculturale che ponga in valore le differenze culturali e la loro convivenza come fattore di civiltà; a tal fine fa propria e si impegna a realizzare l'ispirazione dell'art.9 della Costituzione "La Repubblica promuove lo sviluppo della cultura e la ricerca scientifica e tecnica. Tutela il paesaggio e il patrimonio storico e artistico della Nazione" e del "Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche".

## **Art. 2**

### **Compiti e servizi**

La Biblioteca Comunale, denominata *Cesare Pavese* che ha sede presso Via Verdi 4 a Felino, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale, attua i seguenti interventi:

- a) raccoglie, ordina e predispone per il pubblico documenti in qualsiasi supporto, anche video, sonori, multimediali e telematici;
- b) raccoglie e valorizza la documentazione sul territorio comunale, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- c) raccoglie, ordina e predispone opere per le minoranze etniche e linguistiche presenti nel territorio comunale e promuove con le stesse il criterio di reciprocità;
- d) favorisce l'uso della Biblioteca, in particolare, dei bambini e dei ragazzi, organizzando specifici servizi a loro rivolti, in stretta collaborazione con le istituzioni scolastiche;
- e) si adopera per l'eliminazione degli ostacoli che separano speciali categorie di cittadini dall'utilizzo della Biblioteca tramite l'acquisto di opere adeguate e quant'altro serve allo scopo;
- f) promuove il diritto alla lettura e allo studio, raccordandosi con le associazioni territoriali e con le istituzioni scolastiche, e si adopera come centro di iniziativa e di supporto per azioni che abbiano come scopo l'educazione permanente;
- g) organizza e collabora all'organizzazione di incontri, dibattiti, mostre e quant'altro sia individuato per la crescita culturale dei cittadini;
- h) si adopera per il prestito interbibliotecario;
- i) si impegna a cooperare con le altre agenzie informative comunali, provinciali e regionali, al fine di poter ampliare la propria disponibilità informativa;
- j) aderisce al Polo SBN Parmense, contribuendo al suo sviluppo ed effettua i suoi interventi biblioteconomici e bibliografici in armonia con gli indirizzi programmati dalla Regione.

## **Art. 3**

### **Patrimonio della Biblioteca**

1. Il patrimonio del Servizio Bibliotecario Comunale è costituito da:
  - a) materiale librario e documentario su differenti supporti presente nelle raccolte della biblioteca comunale all'atto dell'emanazione del presente regolamento, e da quello acquisito

per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in appositi e particolari inventari che entra a far parte del patrimonio culturale del Comune di Felino;

- b) periodici;
- c) cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte del Servizio oppure ad altri fondi documentari;
- d) attrezzature e arredi in dotazione alle Biblioteche;
- e) immobile destinato ad ospitare la struttura operativa del Servizio

2. Il materiale documentario che non può più assolvere la sua funzione sarà scaricato dai registri inventariali, consegnato ad enti benefici, venduto con destinazione vincolata del ricavato all'acquisto di altro materiale bibliografico per la Biblioteca oppure distrutto, su proposta dell'Ufficio, con delibera della Giunta Municipale.

#### **Art. 4**

#### **Incremento del patrimonio documentario**

1. L'incremento del patrimonio documentario avviene:
  - a) tramite acquisto di libri, periodici, e altro materiale documentario su vari supporti, da fornitori stabiliti con atti amministrativi comunali, sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti;
  - b) con scambi e doni, accettati o forniti con disposizione del Responsabile del Servizio in caso di beni di modesta entità o con apposita deliberazione della Giunta Municipale in caso di operazioni di rilevante valore economico.
2. I criteri di incremento del patrimonio documentario sono stabiliti dal responsabile della Biblioteca sulla base degli obiettivi del servizio.

#### **Art. 5**

#### **Gestione amministrativa**

1. La gestione della Biblioteca avviene "in economia", secondo quanto disposto dalla D.Lsg.vo 267/2000.

#### **Art. 6**

#### **Gestione Finanziaria**

1. Nel bilancio preventivo annuale e poliennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati al Servizio bibliotecario.
2. Le entrate derivano, oltre che da risorse autonome dell'Ente, da trasferimenti della Provincia e della Regione, corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal servizio, donazioni, sponsorizzazioni.
3. I capitoli in uscita coprono le spese per l'acquisto di materiale documentario e di strumentazioni attrezzature ed arredi; per lo svolgimento delle attività di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario nonché per il pagamento dei servizi generali di gestione e dei contratti di prestazione d'opera.

#### **Art. 7**

#### **Gestione biblioteconomica**

1. La Biblioteca adotta norme biblioteconomiche standard internazionali per la conservazione, catalogazione, ordinamento e fruizione del materiale documentario, tenuto conto delle disposizioni nazionali e regionali in materia.
2. In particolare la Biblioteca partecipa, all'interno del Polo Provinciale SBN, alla costruzione del catalogo condiviso delle Biblioteche Parmensi attenendosi agli standard SBN.

### **Art. 8**

#### **Obiettivi e standard di servizio**

1. La Biblioteca indirizza la propria struttura operativa, incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza e organizza il materiale documentario secondo le norme della tecnica biblioteconomica e documentaristica.
2. Gli obiettivi e gli standard di prestazione dei servizi sono determinati tenendo conto di quelli definiti dalla Regione Emilia Romagna, ai sensi dell'art. 10 della Legge Regionale 18/2000.

### **Art. 9**

#### **Criteri generali**

1. Gli spazi e i servizi della Biblioteca si articolano per tipologia di utenza e di materiale, individuando spazi autonomi per la consultazione e per la lettura dei diversi tipi di pubblico e dei diversi tipi di materiali (zona emeroteca, spazio multimediale, ecc...).
2. In particolare sono individuati spazi specifici per la lettura, la consultazione e lo studio da parte di bambini e ragazzi.
3. Le strutture in cui si articola il servizio sono istituite e organizzate secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.
4. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

### **Art. 10**

#### **Orario di apertura**

1. L'orario di apertura è fissato dalla Giunta Municipale, sentito il parere del Responsabile del Servizio, ed è affisso in visione al pubblico. L'apertura è articolata sulle fasce di orario che consentano ad ogni categoria di utenti il migliore utilizzo dei servizi, e potrà avere variazioni nei diversi periodi dell'anno.
2. Motivato provvedimento del Responsabile del Servizio stabilisce i periodi di chiusura della biblioteca per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili documentarie o per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

### **Art. 11**

#### **Accesso e consultazione**

1. L'accesso alla Biblioteca è libero; potrà essere limitato in alcuni periodi da particolari motivi funzionali.
2. L'accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura.
3. La consultazione in sede dei cataloghi e degli inventari e la consultazione e la lettura del materiale documentario sono libere.
4. Il Responsabile della Biblioteca può disporre che parte del materiale sia sottoposto a limitazioni di consultazione parziali o totali; per tale materiale serve un'autorizzazione scritta da parte del Responsabile a fronte di una motivata richiesta scritta da parte dell'utente interessato.

## **Art. 12** **Servizio di prestito**

1. Tutti i cittadini possono usufruire del servizio di prestito del patrimonio documentario della biblioteca.
2. Per potere accedere al prestito occorre iscriversi al servizio. All'atto dell'iscrizione l'utente deve presentare un documento di identità e sottoscrivere un modulo di iscrizione in cui si impegna ad accettare e a rispettare integralmente il presente regolamento.
3. L'iscrizione è libera e gratuita per tutti i cittadini, anche residenti in altri comuni o di nazionalità diversa, di qualunque età anagrafica. I minori di 14 anni dovranno presentare una richiesta d'iscrizione compilata da uno dei genitori, riportante i propri dati personali, accompagnata da fotocopia del documento d'identità del genitore stesso.
4. Al nuovo utente verrà rilasciata una tessera personale, corredata con un numero di riconoscimento. La tessera di iscrizione è valida per tutte le Biblioteche del Sistema Bibliotecario Parmense.
5. Il numero massimo delle opere in prestito contemporaneamente per ogni utente è così definito:
  - tre opere per il materiale librario;
  - due opere per i periodici, con eccezione del numero corrente;
  - due opere per le risorse elettroniche (CD-ROM e DVD-ROM);
  - due opere per i materiali video (VHS e DVD-Video);
  - due opere per i materiali musicali (CD Musicali).
6. Le opere potranno essere tenute in prestito dall'utente per i seguenti periodi:
  - trenta giorni per il materiale librario;
  - quindici giorni per i periodici;
  - sette giorni per le risorse elettroniche (CD-ROM e DVD-ROM);
  - sette giorni per i materiali video (VHS e DVD-Video);
  - sette giorni per i materiali musicali (CD Musicali).
7. Il prestito può essere prorogato, per gli stessi termini previsti per ogni tipologia di opera, anche telefonicamente, prima della data di scadenza, ad eccezione delle opere che abbiano una prenotazione in corso.
8. Di norma non sono consentiti più rinnovi consecutivi.

9. Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse per particolari e motivate esigenze dal Responsabile della Biblioteca. Ad uffici, scuole ed altri consimili soggetti che ne abbiano fatta motivata richiesta potrà essere consentito derogare ai limiti di tempo e di numero anche per determinati periodi di tempo e specifiche categorie di opere. In particolare il prestito alle classi scolastiche può prevedere deroghe ampie sia per il numero dei documenti che per i limiti di durata.

10. Nel caso in cui il materiale prestato non venga restituito nel termine previsto, viene fatto un primo sollecito telefonico. Nel caso il documento non rientri viene inviato un sollecito scritto all'utente.

11. E' prevista l'esclusione temporanea (da 1 a 6 mesi) dal servizio nel caso in cui siano stati registrati ritardi ripetuti o prolungati; l'esclusione sarà definitiva nel caso l'utente non abbia intenzione di restituire un'opera o qualora abbia raggiunto una quantità considerevole di ritardi ripetuti o prolungati (tale avviso va spedito con raccomandata A.R.).

12. In caso di smarrimento o grave deterioramento, l'utente dovrà provvedere alla sostituzione dell'opera con un altro esemplare identico o equipollente, concordato con il Responsabile della Biblioteca.

13. Sono escluse dal prestito le opere di consultazione generale, le opere di pregio e rare, e tutto quanto disposto dalle normative di legge sulla tutela del Diritto d'Autore.

14. Ulteriori e particolari limitazioni al prestito di opere - singolarmente prese o per categorie - sono decise con specifico provvedimento del Responsabile della Biblioteca, che prevede anche le possibili deroghe all'esclusione o alle limitazioni.

15. 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 ovvero per essere sottoposti a restauro.

16. Sono possibili prenotazioni delle opere a prestito. La prenotazione di un'opera si può effettuare anche telefonicamente. Il personale di servizio registrerà la richiesta e avviserà l'utente quando l'opera è disponibile. L'opera prenotata resta a disposizione dell'utente per sette giorni dal momento in cui viene fatto pervenire l'avviso.

17. Particolari condizioni possono essere previste per il prestito nei confronti di speciali categorie di cittadini (portatori di handicap, non vedenti o udenti, lungodegenti, ...) impossibilitati a frequentare la sede bibliotecaria.

### **Art. 13**

#### **Prestito interbibliotecario**

1. La Biblioteca partecipa del Prestito Interbibliotecario Provinciale con le modalità - convenute insieme alle altre biblioteche del sistema ed alla Amministrazione Provinciale di Parma - di cui si dà conoscenza agli utenti. Il servizio di Prestito Interbibliotecario Provinciale prevede un costo fisso a carico dell'utente stabilito dall'Amministrazione Provinciale.

2. La Biblioteca partecipa inoltre al prestito interbibliotecario con biblioteche italiane e straniere. Anche in questo caso le eventuali spese richieste dalle biblioteche partner sono a carico dell'utente.

**Art. 14**  
**Riproduzioni e stampe di documenti**

1. La Biblioteca effettua in sede un servizio riproduzioni fotostatiche esclusivamente del proprio materiale documentario, nel rispetto delle leggi vigenti.
2. Si effettuano anche stampe di documenti da supporti elettronici sia locali che remoti, sempre nel rispetto delle normative vigenti.
3. Le fotocopie e le stampe sono soggetti a pagamento.

**Art. 15**  
**Servizi on-line e Internet**

1. La Biblioteca mette a disposizione degli utenti postazioni Internet e multimediali per ricerche bibliografiche e consultazioni di informazioni e dati da risorse remote.
2. Per utilizzare le postazioni è necessario essere iscritti alla Biblioteca.
3. La biblioteca si dota di un sistema di navigazione differenziata al fine di tutelare la sicurezza dei minori.  
Il sistema GESTWEB inoltre, all'inizio di ogni sessione , registra automaticamente generalità dell'utente, giorno, ora di inizio e di fine sessione e la postazione di utilizzo.
4. L'utilizzo di Internet è gratuito.
5. La durata della connessione è libera se non vi sono utenti in attesa, nel qual caso la postazione deve essere lasciata libera dopo 45' di connessione. Le stesse modalità e gli stessi tempi sono previsti per l'uso del PC per la consultazione di risorse elettroniche locali.
6. E' possibile prenotare anche telefonicamente l'uso della postazione Internet.
7. E' assolutamente vietato:
  - visitare siti pornografici, violenti, inneggianti al terrorismo e comunque con temi e soggetti contrari al pubblico decoro;
  - l'utilizzo delle chat;
  - scaricare programmi o software di qualsiasi tipo e natura sui PC della biblioteca senza l'autorizzazione del bibliotecario.
8. L'utente che naviga in Internet è personalmente responsabile dei siti visitati e delle eventuali conseguenze.
9. La biblioteca si dota di uno specifico regolamento per l'utilizzo di Internet.

**Art. 16**  
**Gratuità dei servizi e servizi a pagamento**

1. I servizi forniti dalla biblioteca sono di norma gratuiti, quando non comportino costi diretti per la singola prestazione; sono pertanto a pagamento, con tariffe stabilite dalla Giunta Municipale, le fotocopie di materiale documentario posseduto dalla Biblioteca, le stampe da risorse elettroniche locali o remote.

2. L'introduzione di eventuali nuovi servizi a pagamento e la determinazione delle relative tariffe sarà disposta dalla Giunta Municipale, su proposta del Responsabile del Servizio.

#### **Art. 17**

##### **Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti**

1. Gli utenti possono sottoporre al Responsabile della biblioteca proposte intese a migliorare le prestazioni del servizio.

2. Gli utenti possono proporre l'acquisizione di materiale documentario. A tali proposte di acquisto sarà data motivata risposta entro 30 giorni.

3. Gli utenti possono avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del Servizio indirizzando al Responsabile della biblioteca una lettera firmata, cui sarà data risposta motivata entro 30 giorni.

#### **Art. 18**

##### **Informazione agli utenti**

1. La Biblioteca assicura la piena informazione agli utenti sui servizi e le modalità di erogazione attraverso la visione del presente Regolamento e la tempestiva comunicazione di iniziative, cambiamenti di procedure o qualsiasi altra notizia riguardante le attività del servizio.

#### **Art. 19**

##### **Doveri degli utenti**

1. L'uso dei servizi deve essere rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.

2. Il Responsabile della Biblioteca può:

- allontanare un utente dal comportamento irrispettoso;
- sospendere temporaneamente dall'utilizzo della Biblioteca un utente per motivi particolarmente gravi, informando il responsabile del servizio.

3. Chi provoca danni alla sede o al patrimonio della biblioteca è tenuto al risarcimento del danno, secondo quanto stabilito dalle vigenti normative in merito.

#### **Art. 20**

##### **Generalità**

1. Nell'ambito della pianta organica del Comune, è determinata la dotazione di personale della Biblioteca, secondo le necessità di sviluppo del servizio; le modalità di accesso sono determinate dai regolamenti comunali, secondo le norme vigenti.
2. Il Comune favorisce le attività di formazione e aggiornamento del personale, di volta in volta stabilite.
3. Il Comune può stipulare accordi con associazioni di volontariato per assicurare una miglior assistenza all'utenza.

## **Art. 21**

### **Responsabile della Biblioteca**

1. Il bibliotecario è responsabile della gestione biblioteconomica e organizzativa della biblioteca, ad eccezione di quelle afferenti al Responsabile del servizio, mirata alla cura e all'applicazione del presente Regolamento.
2. In particolare, il Responsabile della Biblioteca:
  - fornisce al Responsabile del Servizio e ai preposti organi amministrativi e tecnici informative sui livelli di servizio raggiunti dalla biblioteca, sulle strategie più efficaci per raggiungere gli obiettivi e sulle risorse necessarie al successivo sviluppo;
  - opera per una piena informazione agli utenti riguardo ai servizi;
  - provvede regolarmente agli acquisti del materiale documentario, assicurando una celere inventariazione e catalogazione, nei limiti delle risorse umane ed economiche a disposizione;
  - propone l'organizzazione di attività culturali destinate alla promozione della biblioteca e del suo patrimonio e in generale nella soddisfazione delle finalità di cui al titolo 1;
  - cura le relazioni con gli organi tecnici del Sistema Bibliotecario Provinciale.

## **Art. 22**

### **Disposizioni finali**

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, valgono le disposizioni degli altri Regolamenti Comunali, con particolare riferimento a quelle del Regolamento del Personale e dei Concorsi, delle Attività Contrattuali e di Contabilità, oltre alle leggi e alle direttive nazionali e regionali in materia.

# Regolamento del servizio Internet della Biblioteca C. Pavese di Felino

## 1. Obiettivi del servizio

1.1 Il Sistema bibliotecario riconosce l'utilità dell'informazione elettronica per il soddisfacimento delle esigenze informative ed educative della comunità.

1.2 La Biblioteca di Felino intende offrire ai propri utenti l'accesso ad Internet come ulteriore strumento di informazione rispetto alle fonti tradizionali.

1.3 Internet è una risorsa che in biblioteca deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali della stessa, così come determinati dal Regolamento di biblioteca: Internet in biblioteca è da intendersi, dunque, prioritariamente come fonte di informazione per finalità di ricerca, studio e documentazione.

## 2. Qualità dell'informazione

2.1 La responsabilità delle informazioni presenti in Internet è propria di ogni singolo produttore: spetta all'utente vagliare criticamente la qualità dell'informazioni reperite.

2.2 La Biblioteca non ha il controllo delle risorse disponibili in rete, né la completa conoscenza di ciò che Internet può mettere in ogni momento a disposizione del pubblico: la stessa, quindi, non è responsabile per i contenuti offerti.

## 3. Modalità di accesso al servizio

3.1 L'accesso al servizio Internet è consentito esclusivamente agli utenti che vi risultino iscritti, che siano quindi in possesso di una tessera bibliotecaria, dopo aver preso visione del presente Regolamento.

3.2 L'iscrizione al servizio dei minori di 18 anni comporta l'invio a un genitore della lettera informativa comprendente le Raccomandazioni per la sicurezza dei minori in rete. La Biblioteca si dota di uno specifico programma di navigazione differenziata, per la tutela dei minori. Il sistema GESTWEB inoltre, all'inizio di ogni sessione, registra automaticamente generalità dell'utente, giorno, ora di inizio e di fine sessione e la postazione di utilizzo.

3.3 L'uso di Internet è consentito di norma a non più di due persone contemporaneamente per postazione.

3.4 Se la postazione è libera, si può accedere direttamente previa autorizzazione del bibliotecario. Qualora la postazione fosse occupata, si può prenotare il collegamento per il giorno e l'ora desiderata.

3.5 Di norma, ogni utente può utilizzare Internet in base a turni di 45 minuti. Se l'utente non si presenta entro 10 minuti dall'inizio dell'ora prenotata, la postazione è da considerarsi libera. In caso di problemi tecnici che impediscano o limitino l'uso di Internet, non è, parimenti, previsto il recupero dei tempi non fruiti.

3.6 L'accesso a Internet è gratuito.

3.7 La stampa dei documenti è a pagamento; il costo è fissato dalla Giunta Comunale.

#### 4. Assistenza

4.1 Il personale della Biblioteca garantisce l'assistenza di base agli utenti, compatibilmente con le altre esigenze di servizio.

4.2 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.

4.3 Le ricerche bibliografiche in rete vengono effettuate gratuitamente dal personale addetto alla biblioteca all'interno del servizio di reference.

#### 5. Servizi disponibili al pubblico

5.1 Sono disponibili i seguenti servizi:

- consultazione WWW
- scarico dati (download)
- stampa
- posta elettronica presso fornitori di free e-mail
- partecipazione a mailing list e conferenze telematiche (newsgroup) solo tramite il proprio indirizzo di posta elettronica

5.2 Lo scarico dei dati può avvenire su floppy disk o chiave USB.

5.3 Il bibliotecario, per cause di servizio, può non permettere operazioni di scarico dati e di stampa che richiedano tempi supplementari rispetto al periodo di consultazione prenotato.

5.4 L'uso della posta elettronica deve uniformarsi agli obiettivi di Internet in Biblioteca, di cui all'art.1 del presente Regolamento.

#### 6. Servizi non disponibili al pubblico

- rilascio di account di posta elettronica da parte della biblioteca
- caricamento di file in rete (upload)
- instant messaging e chat (IRC)
- telefonate virtuali

#### 7. Responsabilità e obblighi per l'utente

7.1 Internet non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione vigente.

7.2 Il personale della Biblioteca si riserva di esercitare attività di controllo affinché il servizio Internet in Biblioteca venga utilizzato secondo le finalità previste dal punto 1.3 degli Obiettivi del servizio.

7.3 L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet. La Biblioteca si riserva di denunciare l'utente alle autorità competenti per le attività illecite o illegali dallo stesso eventualmente compiute. L'utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni.

7.4 L'utente è responsabile della violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.

7.5 E' vietato alterare dati immessi da altri e svolgere operazioni che influenzino o compromettano la regolare operatività della rete o ne restringano la fruizione e le prestazioni per gli altri utenti.

7.6 E' vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della Biblioteca. L'installazione di software, sia prelevato dalla rete sia residente su altri supporti, è permessa unicamente se destinata ad estendere le funzionalità native del browser (plugin ecc.) e può avvenire solo ed esclusivamente con l'autorizzazione del bibliotecario.

## 8. Sanzioni

8.1 La violazione degli obblighi di cui al presente Regolamento, può comportare rispettivamente:

- interruzione della sessione
- sospensione o esclusione dall'accesso al servizio
- denuncia all'autorità competente.

