

**REGOLAMENTO DI GESTIONE DELLA PAGINA FACEBOOK DELLA
BIBLIOTECA COMUNALE**

Approvato con Delibera di Consiglio n. 60 del 30.12.2021

REGOLAMENTO DI GESTIONE DELLA PAGINA FACEBOOK DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Art. 1 - OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina la gestione e il funzionamento della pagina istituzionale della Biblioteca Comunale di Farra di Soligo su Facebook, social network gratuito che consente agli utenti di interconnettersi per interagire e condividere contenuti attraverso Internet.
2. Il regolamento disciplina altresì le principali regole e i comportamenti da parte del personale interno nell'utilizzo dello stesso.
3. Il presente regolamento è redatto nel rispetto delle attuali norme, regolamenti e linee guida di settore, previste a livello nazionale, regionale e comunale.
4. Utilizzare la pagina Facebook della Biblioteca Comunale comporta l'accettazione del presente regolamento.
5. Lo spazio istituzionale sul social network non può sostituirsi alle competenze specifiche degli uffici comunali e non può rispondere alle segnalazioni e richieste informative di carattere generale e particolare.
6. Resta inteso che i canali ufficiali di comunicazione della Biblioteca Comunale sono:
 - sito web <http://www.farra.it>
 - e-mail biblioteca@farra.it

Art. 2 - ACCOUNT ISTITUZIONALE

1. Al momento la Biblioteca Comunale di Farra di Soligo sarà presente esclusivamente su Facebook.
2. L'eventuale futura creazione di account su altri social network sarà comunque soggetta al presente regolamento, che potrà essere aggiornato e integrato.

Art. 3 - FINALITÀ, CONTENUTI E GESTIONE

1. La Biblioteca Comunale utilizzerà la pagina per:
 - promuovere e valorizzare il patrimonio documentario (libri, periodici, dvd, etc.), i servizi e le iniziative della Biblioteca;
 - promuovere la lettura e l'informazione come fattore di crescita culturale, personale e civile;
 - dare comunicazioni su orari di apertura, servizi ed eventuali variazioni o sospensioni degli stessi;
 - garantire la massima diffusione sulle attività di carattere culturale, sociale, turistico, di promozione del territorio o, in ogni caso, strettamente connesse all'Area Biblioteca – Cultura – Servizi Sociali – Turismo.

2. La pagina della Biblioteca sarà amministrata dalla Responsabile dell'Area Affari Generali – Sociale, con il ruolo di Amministratore, e aggiornata dai dipendenti individuati nella medesima Area, come da allegato conservato presso l'Ufficio Cultura, nel ruolo di editor. Tali persone saranno le sole autorizzate alla gestione dell'account e all'inserimento dei contenuti, ciascuna con proprie credenziali di accesso.
3. La Biblioteca si riserva la facoltà di condividere e rilanciare contenuti generati da terzi, qualora risultino di pubblico interesse, citandone la fonte. In questo caso, il Responsabile o il dipendente che pubblicheranno i contenuti non si assumeranno alcuna responsabilità per eventuali informazioni errate o inesatte, ferme restando le operazioni di verifica svolte, nei limiti del possibile, sull'attendibilità dei messaggi.
4. La pagina facebook potrà essere utilizzata dall'Amministrazione comunale per la pubblicazione di avvisi o comunicazioni inerenti situazioni emergenziali.
5. L'account sul social network non è il canale ufficiale per raccogliere segnalazioni e reclami. Per tali necessità è necessario utilizzare gli appositi strumenti messi a disposizione dell'utenza.

Art. 4 - MODALITÀ DI ACCESSO AL SOCIAL NETWORK E NORME DI COMPORTAMENTO

1. L'accesso alla pagina Facebook della Biblioteca sarà libero e aperto a tutti. Il soggetto che decide di scrivere sul predetto account potrà liberamente esprimersi in forma critica o propositiva, non ricorrendo in alcun caso a locuzioni o affermazioni scurrili, bestemmie o turpiloqui in genere, che possano ledere la sensibilità o l'orientamento politico e religioso della comunità presente e nel rispetto della privacy ai sensi del Reg. UE 679/2016.
2. La sola presenza sul social network implica per tutti i partecipanti la conoscenza e l'accettazione dei termini di servizio e delle condizioni d'uso del social stesso. Ogni partecipante è personalmente responsabile dei contenuti (commenti, foto, etc.) che pubblica e ne risponde in caso di eventuali conseguenze giuridiche. I temi trattati nelle discussioni o nei commenti devono avere un interesse generale, oltre che attinente all'ambito della Biblioteca. I partecipanti dovranno evitare di presentare casi personali e mantenersi nell'ambito del tema trattato.
3. La pubblicazione di contenuti e commenti sarà comunque sottoposta a moderazione da parte degli addetti, i quali potranno segnalare o bloccare utenti irrispettosi delle presenti norme.
4. Verranno eliminati senza darne evidenza pubblica:
 - spam e messaggi commerciali e pubblicitari;
 - interventi inseriti ripetutamente;
 - commenti che riportino dati sensibili;
 - commenti inseriti per propaganda politica, sindacale, religiosa;

- commenti non in tema con le finalità, fuori argomento (off topic) o che utilizzano un linguaggio non appropriato;
- i contenuti lesivi dell'immagine dell'Amministrazione comunale e/o di chi in essa vi opera a qualsiasi titolo.

5. Sono inoltre espressamente vietati:

- l'utilizzazione delle pagine istituzionali come mezzo di propaganda per un partito o un esponente politico;
- gli insulti di qualsiasi genere, atteggiamenti denigratori e sarcastici;
- atteggiamenti che ledano la dignità personale, i diritti delle minoranze e dei minori;
- le apologie di ideologie politiche, religiose, anche nella forma di incitazioni all'odio razziale, o qualsiasi enfattizzazione di superiorità di una razza, etnia, nazionalità, regione, ideologia o credo religioso;
- l'inserimento di contenuti o link di carattere commerciale o a scopo di lucro;
- link o altro riconducibili a siti con contenuto pornografico, pedopornografico, worms, trojans, virus o malware in genere;
- contenuti che violino il diritto d'autore e l'utilizzo non autorizzato di marchi registrati.

Le presenti norme di comportamento sono di integrazione a principi noti come netiquette, che ogni membro di una community online deve già conoscere e rispettare.

ART. 5 - MODERAZIONE

1. Il social network verrà implementato nei contenuti dalla Responsabile dell'Area Affari Generali – Sociale o dai dipendenti individuati, dal lunedì al venerdì, salvo particolari necessità o urgenze.
2. La moderazione è garantita durante l'orario di servizio del personale addetto.
3. Ci si riserva la possibilità di rifiutare di inserire o rimuovere ogni materiale in violazione delle norme e dei criteri stabiliti e richiamati dal presente regolamento. Dove possibile, il soggetto che contravviene alle regole sopracitate verrà preavvisato richiamando il contenuto di questo regolamento, indicandogli la violazione e provvedendo al contempo ad eliminare il post in questione presente sull'account. Nel caso di reiterate violazioni, irregolarità e abusi, si provvederà a bloccare il colpevole con gli strumenti messi a disposizione dal social network e/o a segnalarlo ai responsabili della piattaforma e alle forze dell'ordine preposte.

ART. 6 – PRIVACY: TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Il trattamento dei dati personali degli utenti risponde alle policy presenti sulla piattaforma utilizzata. I dati sensibili postati in commenti o post pubblici sul social network della Biblioteca verranno rimossi. I dati condivisi dagli utenti mediante

messaggi privati spediti direttamente ai gestori del social saranno trattati nel rispetto della normativa in materia di privacy, così come previsto dal Reg. UE 679/2016.

ART. 7 - SOSPENSIONI O LIMITAZIONI DEL SERVIZIO

Il servizio potrà essere limitato e/o sospeso durante le chiusure estive e le festività previste in calendario. È comunque facoltà dell'Amministrazione comunale o della Responsabile dell'Area Affari Generali – Sociale sospendere il servizio in caso di necessità; in tal caso, verrà data informativa tramite i canali istituzionali (sito internet istituzionale).