



COMUNE DI VIANO

Provincia di Reggio Emilia

---

***REGOLAMENTO***  
***DEL***  
***SERVIZIO BIBLIOTECARIO***

## INDICE

- Art.1 - Finalità del servizio
- Art.2 - Cooperazione interbibliotecaria
- Art.3 - Compiti del servizio
- Art.4 - Patrimonio della biblioteca
- Art.5 - Risorse finanziarie
- Art.6 -Orario di apertura al pubblico
- Art.7 - Consultazione in sede
- Art.8 - Inventariazione e catalogazione
- Art.9 -Revisione dell'inventario
- Art.10 - Collocazione del materiale documentario
- Art.11 -Accesso alla biblioteca e consultazione
- Art.12 -Prestito domiciliare
- Art.13 - Restituzione del prestito
- Art.14 -Servizio di prestito interbibliotecario
- Art.15 - Gratuità dei servizi e servizi a pagamento
- Art.16 -Indicazioni per l'utenza
- Art.17 - Assistenza del personale bibliotecario
- Art.18 -Comportamento degli utenti
- Art.19 -Disposizioni finali
- Art.20 -Entrata in vigore

### **MODALITA' OPERATIVE PER L'ACCESSO AL SERVIZIO INTERNET**

- 1. Obiettivi del servizio**
- 2. Qualità dell'informazione**
- 3. Modalità di accesso al servizio**
- 4. Assistenza**
- 5. Servizi disponibili e non al pubblico**
- 6. Riproduzioni**

7. Responsabilità e obblighi per l'utente

8. Sanzioni

ALLEGATO A -BIBLIOTECA COMUNALE DI VIANO - MODULO DI ISCRIZIONE AL  
SERVIZIO INTERNET

- ALLEGATO B -

## **TITOLO I FINALITA' E COMPITI**

### Art.1

#### Finalità del servizio

1. La Biblioteca del Comune di Viano, di seguito indicata semplicemente come biblioteca, è istituita quale strumento di acquisizione, organizzazione e pubblico uso dell'informazione e della documentazione.
2. Concorre, inoltre, a garantire il diritto dei cittadini ad accedere liberamente alla cultura, ai documenti, alle informazioni, alle espressioni del pensiero e della creatività umana.

### Art.2

#### Cooperazione interbibliotecaria

1. La biblioteca partecipa al sistema bibliotecario della Provincia di Reggio Emilia. Attraverso la stipula di una convenzione, il Comune riceve dalla Provincia di Reggio Emilia, centro servizi del sistema bibliotecario, i seguenti servizi:
  - adesione al sistema bibliotecario della Provincia di Reggio Emilia
  - Prestito interbibliotecario
  - Assistenza informatica
2. Sulla base di apposite convenzioni o accordi di programma, il Comune promuove l'integrazione della biblioteca nel sistema territoriale, cooperando a tal fine con altre biblioteche.

### Art.3

#### Compiti del servizio

La biblioteca promuove presso i ragazzi dell'età della scuola dell'obbligo la familiarità con l'uso delle fonti di informazione e di documentazione. A tale scopo, viene allestita una sezione con dotazione documentale adeguata alla maturità fisica ed intellettuale di questa fascia di utenza. La biblioteca, inoltre, favorisce la più idonea fruizione per tutte le altre fasce di utenza. Organizza e realizza le attività culturali conformi alle sue specifiche finalità, mediante l'uso integrato degli strumenti e delle metodologie didattiche più idonee alla promozione della comunicazione e dell'informazione.

## **TITOLO II PATRIMONIO E BILANCIO**

### Art.4

#### Patrimonio della biblioteca

Il patrimonio della biblioteca è costituito da:

materiale librario e documentario presente nelle raccolte della biblioteca all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in appositi inventari;

attrezzature e arredi in dotazione della biblioteca;

immobili destinati ad ospitare le strutture operative del servizio.

## ART. 5

### Risorse finanziarie

Nel bilancio preventivo annuale e pluriennale del Comune, possono essere previste risorse finanziarie finalizzate ai servizi della biblioteca. In particolare, le entrate possono derivare, oltre che da risorse proprie dell'Ente, anche da trasferimenti della Provincia e della Regione, da corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal servizio, da donazioni di Enti e privati.

## TITOLO III

### FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE INTERNA

#### Art. 6

##### Orario di apertura al pubblico

La biblioteca assicura un servizio pubblico, regolare e gratuito ed un orario di apertura che garantisca una comunità del servizio, un suo migliore utilizzo e la soddisfazione delle esigenze delle diverse tipologie di utenza. La biblioteca espone al pubblico il proprio orario di apertura.

#### Art. 7

##### Consultazione in sede

Per ricerca del materiale documentario, la biblioteca mette a disposizione dell'utente i seguenti cataloghi

a) catalogo alfabetico per autori e titoli;

b) catalogo del materiale multimediale e gli altri che si andranno a realizzare.

La biblioteca dispone, inoltre, di un catalogo computerizzato che consente, oltre ai tradizionali accessi per autore, soggetto e classificazione, l'accesso per titolo

## Art. 8

### Inventariazione e catalogazione

Ogni unità inventariata di materiale documentario viene contrassegnata con un timbro recante il nome della biblioteca, accanto al quale viene trascritto il numero di ingresso, viene classificata, secondo la versione più recente delle tavole di classificazione decimali Dewey, catalogata e apposta l'etichetta indicante la collocazione.

## Art. 9

### Revisione dell'inventario

Ogni anno si procede alla revisione almeno parziale dell'inventario; i relativi verbali vengono sottoscritti dal personale che la effettua. Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte, vengono segnalate in apposite liste e scaricate dall'inventario.

Il materiale librario, audiovisivo e multimediale non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di irrecuperabile degrado fisico non possa più assolvere adeguatamente alla funzione informativa, viene scaricato dai registri d'inventario, con atto formale del responsabile di servizio ed inviato al macero o consegnati ad enti benefici.

## Art. 10

### Collocazione del materiale documentario

Il materiale documentario pronto per l'uso pubblico viene collocato su scaffalature aperte e consente l'accesso e la visione diretta degli utenti ai libri.

La consultazione del patrimonio bibliografico e documentario della biblioteca può avvenire in modo diretto da parte dell'utente.

## **TITOLO IV**

### **SERVIZI ALL'UTENZA**

## Art. 11

### Accesso alla biblioteca e consultazione

I servizi della biblioteca sono organizzati secondo criteri di qualità ed orientati alla più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza. L'accesso alla biblioteca è aperto alle persone di tutte le età e nazionalità.

L'utente consulta liberamente i cataloghi ed il materiale documentario.

I ragazzi in età prescolare e in età della scuola dell'obbligo consultano liberamente solo il materiale collocato nelle sezioni ad essi appositamente riservate. La consultazione dell'altro materiale è consentita, se indispensabile, solo con l'assistenza di parenti adulti o del personale della biblioteca.

## Art. 12

### Prestito domiciliare

Il materiale documentario viene concesso in prestito, tranne quello di sola consultazione (enciclopedie, dizionari, libri di particolare valore). I soggetti cui viene effettuato il prestito di materiale documentario sono responsabili della tutela e dell'integrità del materiale ricevuto e della restituzione dello stesso nei termini fissati. In caso di cambiamenti di indirizzo, l'utente è tenuto ad informare la biblioteca. Chiunque desideri essere ammesso al prestito è tenuto ad esibire un documento personale di riconoscimento, per la registrazione dei propri dati personali sulla tessera per il prestito, che sarà conservata in biblioteca. Coloro che, per ragioni di età, non sono muniti di un documento personale di riconoscimento, per essere ammessi al prestito dovranno farne richiesta in presenza della persona che su di essi esercita la patria potestà, oppure di un loro insegnante o di persona conosciuta dal bibliotecario, che renderà garante a tutti gli effetti.

Salvo deroghe particolari, ogni utente può ricevere contemporaneamente in prestito al massimo tre unità documentarie e non prestare ad altri le opere. La durata del prestito è di trenta giorni; tale termine massimo può essere prorogato, su richiesta dell'utente, previa verifica della presenza di prenotazioni da parte di altri utenti. Particolari motivi possono giustificare la richiesta di restituzione prima della scadenza fissata. Ogni prestito è condizionato all'avvenuta restituzione del materiale avuto in prestito precedentemente.

## Art. 13

### Restituzione del prestito

L'utente che non restituisca, entro la scadenza prevista, il materiale in prestito, viene sollecitato tramite gli ordinari mezzi di telecomunicazione. In caso di inottemperanza entro la data comunicata, gli viene eseguita con lettera raccomandata la restituzione del materiale. In caso di ulteriore inottemperanza, non giustificata da gravi impedimenti, l'utente viene escluso dal prestito anche presso le altre biblioteche, nel caso di appartenenza ad un sistema bibliotecario. L'utente che smarrisce un documento o lo restituisce deteriorato, è tenuto a consegnare alla biblioteca un altro esemplare nuovo dell'opera non restituita o altrimenti a rifondere un importo pari al valore del documento smarrito o deteriorato.

## Art. 14

### Servizio di prestito interbibliotecario

Presso la biblioteca funziona il servizio di prestito interbibliotecario provinciale, mediante furgone una volta a settimana.

Con la tessera di iscrizione si ha libero accesso al prestito in tutte le biblioteche del sistema, attenendosi al regolamento in vigore in ognuna di esse.

Le richieste di prestito vengono raccolte ed inoltrate al sistema bibliotecario. L'utente sarà avvisato della disponibilità del documento.

Il tempo massimo di attesa per l'arrivo dei documenti disponibili attraverso il prestito interbibliotecario è di norma di 8 giorni, salvo modifiche organizzative predisposte dalla provincia di Reggio Emilia gestore del servizio.

#### Art. 15

##### Gratuità dei servizi e servizi a pagamento

I servizi forniti dalla biblioteca sono gratuiti quando non comportino costi diretti per la singola prestazione.

### **TITOLO V RAPPORTI CON L 'UTENZA E NORME DI COMPORTAMENTO**

#### Art. 16

##### Indicazioni per l'utenza

La biblioteca espone al pubblico copia del presente regolamento, lo schema di classificazione del materiale documentario, l'articolazione e la dislocazione delle proprie strutture operative, il nominativo del personale addetto ed il numero telefonico. Utilizza, inoltre la segnaletica ed altri strumenti utili all'orientamento dell'utenza.

#### Art. 17

##### Assistenza del personale bibliotecario

L'utente può chiedere al personale addetto informazioni, consulenza, assistenza nella ricerca del materiale documentario e prelievo fisico dello stesso. Il personale deve orientare il proprio comportamento alla massima disponibilità tesa a facilitare e a rendere più gradevole l'uso del servizio.

L'utente non può chiedere, ed il personale addetto non può fornire, informazioni riguardanti dati personali di altri utenti.

L'utente può avanzare, inoltre in forma scritta ed orale, proposte al miglioramento dell'organizzazione, delle prestazioni della biblioteca e del personale addetto e dell'incremento del materiale documentario, così come può inoltrare critiche e reclami, con lettera sottoscritta, alla quale viene dato riscontro nei termini di legge.

## Art. 18

### Comportamento degli utenti

L'utente è tenuto ad assumere, nei locali della Biblioteca, un comportamento consono alla natura pubblica del luogo ed ai servizi espletati, che rispetti le disposizioni regolamentari e quelle temporanee esposte al pubblico.

Chiunque assuma un comportamento pregiudizievole al buon andamento dei servizi, arrecando disturbo o rendendosi colpevole di sottrazioni o di danni intenzionali viene richiamato all'ordine dal personale addetto, che provvede in caso di ulteriori inosservanze, al suo allontanamento. Contro i richiami ed eventuali disposizioni di allontanamento l'utente può inoltrare reclamo con lettera sottoscritta alla quale viene dato riscontro nei termini di legge. L'utente oggetto di reiterati reclami o disposizioni di allontanamento o responsabile di deliberati danni può essere interdetto dall'accesso alla Biblioteca.

L'utente è tenuto al risarcimento dei danni che arreca al materiale documentario, attrezzature e strutture edilizie della Biblioteca fatta salva ogni responsabilità, civile e penale.

## Art. 19

### Disposizioni finali

La biblioteca raccoglie ed elabora dati rilevati ai servizi e all'utenza, nei limiti disposti dalla Legge 675/1996 sull'uso e la tenuta dei dati personali.

## Art. 20

### Entrata in vigore

1. Il presente regolamento assume vigenza dal momento dell'intervenuta esecutività della deliberazione approvativa.

## MODALITA' OPERATIVE PER L'ACCESSO AL SERVIZIO INTERNET

### 1. Obiettivi del servizio

1. la Biblioteca di Viano riconosce l'utilità dell'informazione elettronica per il soddisfacimento delle esigenze informative ed educative della comunità ed offre gratuitamente ai propri utenti l'accesso ad Internet come ulteriore strumento di informazione rispetto alle fonti tradizionali.
2. Internet è una risorsa che in biblioteca deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali della stessa. E' da intendersi, dunque, prioritariamente come fonte di informazione per finalità di ricerca, studio e documentazione.

### 2. Qualità dell'informazione

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

La Biblioteca non ha il controllo delle risorse reperibili 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 dei contenuti offerti.

### 3. Modalità di accesso al servizio

1. L'accesso al servizio, (libero e gratuito) è riservato agli utenti di età superiore ai 14 anni, iscritti alla biblioteca e presuppone la conoscenza delle modalità di base per l'interrogazione della rete. Per gli utenti di età inferiore ai 14 anni l'accesso è consentito se accompagnati e assistiti da un genitore. Gli utenti di età compresa tra i 14 e i 17 anni accedono al servizio, la prima volta accompagnati da un genitore o da chi ne fa le veci; successivamente l'accesso sarà consentito sulla base di una autorizzazione sottoscritta dal genitore.
2. L'accesso è consentito dopo aver compilato l'apposito modulo di iscrizione (allegato A) e aver preso visione delle presenti norme.
3. L'uso di Internet è consentito di norma a non più di due persone.
4. Per l'uso di Internet è necessaria la prenotazione.
5. Di norma, ogni utente può utilizzare Internet per non più di un'ora al giorno da prenotare presso la biblioteca. La prenotazione può essere effettuata anche telefonando al numero 0522/987182 durante l'orario d'apertura della biblioteca. L'utente che non potesse utilizzare il servizio prenotato dovrà comunicarlo il più presto possibile.
6. Vengono richiesti la massima puntualità ed il rispetto dei tempi concordati. In caso di ritardi superiori ai 10 minuti, la prenotazione non avrà più valore.
7. Ciascun utente di Internet è tenuto a firmare, ad ogni sessione, l'apposito modulo della Biblioteca che ne documenta il giorno e l'ora di utilizzo (allegato B).

### 4. Assistenza

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

### 5. Servizi disponibili e non al pubblico

Sono disponibili i seguenti servizi:

- Consultazione WWW;
- Scarico dati;
- Stampa;
- Posta elettronica presso fornitori di free e-mail.

Servizi non disponibili al pubblico:

- E-mail della Biblioteca Comunale e del Comune;
- Caricamento di file in rete (upload);
- Instant messaging e chat (IRC);
- News groups.

## **6. Riproduzioni**

1. E' possibile fare stampe e copiare su dischetto, osservando le norme previste dalla legislazione vigente. Le stampe costano L. 250 l'una. I dischetti, che devono essere forniti dalla biblioteca, costano L. 1.000 l'uno.

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

1. Internet non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione vigente.
2. 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.
3. L'utente è responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.
4. E' vietato alterare i 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.
5. E' vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware del computer della Biblioteca.

## **8. Sanzioni**

1. La violazione degli obblighi di cui alle presenti modalità operative, può comportare rispettivamente:
  - a) interruzione della sessione;
  - b) sospensione per sessanta giorni o esclusione dall'accesso al servizio;
  - c) denuncia.

ALLEGATO A

**BIBLIOTECA COMUNALE DI VIANO**

**MODULO DI ISCRIZIONE AL SERVIZIO INTERNET**

Presa visione delle Norme per l'accesso al servizio Internet della Biblioteca Comunale di Viano, io

Sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_ e

Domiciliato a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_

Tel \_\_\_\_\_ Tessera di iscrizione alla Biblioteca n. \_\_\_\_\_,

accetto di rispettare le norme suddette e, in particolare mi impegno a:

1. non alterare i dati presenti in Internet e a non alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni software e hardware del computer della Biblioteca;
2. osservare le leggi vigenti relative al copyright, alla frode e alla privacy e ogni altra disposizione di legge;
3. farmi carico integralmente di ogni onere o costo per accessi a siti o richieste di prestazioni e servizi a pagamento della rete;
4. utilizzare la posta elettronica secondo quanto disposto dalle Modalità Operative per l'accesso al Servizio Internet e ad assumere la completa responsabilità per il contenuto dei messaggi immessi;
5. riconoscere che la Biblioteca non è responsabile per il contenuto, la qualità, la validità di qualsiasi informazione reperita in rete;
6. sollevare l'Amministrazione e il funzionario incaricato da qualsiasi responsabilità per qualsiasi evento subito in proprio o arrecato a terzi durante o a seguito dell'utilizzazione del collegamento a Internet a mezzo postazione della Biblioteca;
7. assumere in genere ogni responsabilità derivante dall'uso del servizio Internet in Biblioteca;
8. riconoscere che il non rispetto delle norme comporterà l'applicazione di sanzioni nei miei confronti.

Il/La sottoscritto/a acquisite le informazioni di cui all'art. 10 della Legge n. 675/96, ai sensi dell'art. 11 della stessa, conferisce il consenso al trattamento dei propri dati personali.

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

# RACCOMANDAZIONI PER LA SICUREZZA DEI MINORI IN RETE

(ad uso dei genitori)

## Premessa

INTERNET costituisce la più vasta rete di reti di computer esistente.

Creata come strumento per lo scambio elettronico di informazioni tra un limitato numero di organizzazioni, essa si è velocemente estesa a livello mondiale, aprendosi anche a privati cittadini e modificando, così, profondamente la sua funzione originaria.

Internet, oggi, offre non solo la possibilità di scambio di informazioni, ma anche una gamma di servizi sempre più ampia e diversificata: dalla posta alle conferenze elettroniche, dai servizi gratuiti per i cittadini ai servizi commerciali, fino alle operazioni finanziarie.

Considerando l'evoluzione tecnologica e la diffusione sempre crescente di Internet, è difficile prevederne i possibili ulteriori sviluppi.

Internet, dunque, è nato come strumento per gli adulti; benché attualmente siano disponibili in rete servizi informativi, educativi e ricreativi specificatamente destinati ai bambini e ragazzi, tuttavia il libero accesso ai siti e l'assenza di un efficace sistema di controllo dell'uso da parte di questi, rendono possibile che i ragazzi si trovino ad imbattersi in situazioni poco appropriate o addirittura rischiose.

## Quali i rischi ?

Gli eventuali rischi per il minore possono riguardare:

### 1. la sua tutela intellettuale ed educativa:

- l'attendibilità non sempre garantita delle informazioni presenti in rete;
- il facile accesso a siti con contenuti scabrosi, violenti, razzistici;
- il libero accesso a newsgroup o chat (conferenze elettroniche) che affrontano i temi più vari e senza alcun controllo sulla qualità degli interventi;

### 2. la sua sicurezza personale:

- la comunicazione di dati strettamente personali (nome, età, indirizzo, telefono, ecc.), anche quando indirizzata a persone ritenute di fiducia, per la possibilità che i dati stessi siano catturati da altri utenti e utilizzati per scopi illeciti;
- l'anonimato o la possibilità che gli interlocutori del minore si presentino sotto falsa identità (nome, età, interessi, ecc.) per carpirne l'attenzione e la fiducia a fini illeciti o lesivi del suo equilibrio psicologico o della sua incolumità;

### 3. la sicurezza finanziaria personale o dei genitori:

- possibilità di fare acquisti, anche di grossa entità, e di eseguire operazioni finanziarie dietro semplice comunicazione del numero di carta di credito;

- possibile uso improprio, da parte di terzi che li catturino, delle coordinate e dei dati bancari (conti correnti, numero di carte di credito, ecc.) inviati in linea;

#### 4. **la sicurezza legale:**

è possibile incorrere, anche non intenzionalmente, in infrazioni a leggi vigenti (comportanti anche conseguenze civili e penali), quali:

- la violazione del copyright (scarico e riutilizzo, senza autorizzazione dell'autore) di testi, fotografie, immagini, partiture, ecc. ; copia e distribuzione di software non definito di "pubblico dominio" (shareware);
- la violazione della privacy (in caso di comunicazione a terzi di dati personali non riguardanti se stessi);
- l'accesso non permesso a sistemi informativi privati (hacking).
- 

## **SOLUZIONI POSSIBILI**

Esistono varie soluzioni che i genitori possono adottare per limitare in qualche modo l'accesso indiscriminato dei minori ai siti ed evitare che siano contattati da altri per scopi illeciti.

1. fare esperienza di navigazione comune;
2. stabilire insieme, in un clima di "complicità" reciproca, i siti che meritano di essere visitati oppure no;
3. spiegare come funziona la pubblicità in linea e quali possono esserne gli scopi;
4. convincere il ragazzo della necessità della riservatezza dei dati personali e della famiglia;
5. spiegare che un atteggiamento di scarsa responsabilità in rete può far incorrere, anche inconsapevolmente, in illeciti.
6. l'applicazione di filtri in grado di bloccare in modo automatico l'accesso a siti o l'uso di determinati servizi che si possono ritenere non appropriati ai minori.

### **Per presa visione**

Data \_\_\_\_\_ Firma del genitore (o di chi ne fa le veci) \_\_\_\_\_

## PER I MINORI

In qualità di genitore, o chi ne fa le veci, del minore

(nome) \_\_\_\_\_ (cognome) \_\_\_\_\_,

(eventuale tessera di iscrizione alla Biblioteca n. \_\_\_\_\_ )

residente a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

presa visione delle 'Norme per l'accesso al servizio Internet della Biblioteca Comunale di Viano e delle Raccomandazioni per la sicurezza dei minori in rete, lo autorizzo a fruire di tale servizio, consapevole di essere responsabile dell'uso che egli farà di Internet.

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

VIANO  
BIBLIOTECA COMUNALE

**Postazione N° 1**

<b>Orario</b>	<b>Utente</b>

**Postazione N° 2**

<b>Orario</b>	<b>Utente</b>

## **Rimborso spese**

### **Servizio bibliotecario del Comune di Viano**

<b>Stampe documenti</b>	<b>1 foglio A4</b>	<b>L. 250</b>
<b>Floppy disk per salvataggio documenti</b>		<b>L. 1.000 floppy</b>
<b>Servizio prestito interbibliotecario</b>		<b>Temporaneamente gratuito</b>
<b>Costo orario per navigazione Internet</b>		<b>Temporaneamente gratuito</b>

