

# REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI FIORENZUOLA D'ARDA

## TITOLO I: Finalità del servizio e metodologie d'intervento

Art. 1

### **Finalità del servizio**

Il Comune di Fiorenzuola d'Arda (PC) favorisce la crescita culturale, individuale e collettiva e riconosce il diritto di tutte le persone, senza distinzione di sesso, razza e religione all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata, nonché lo sviluppo sociale della comunità.

A tal fine si impegna a realizzare l'ispirazione del Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche.

Si impegna altresì a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto, facilitando l'accesso ai servizi da parte dei cittadini svantaggiati.

Nel rispetto e secondo gli orientamenti della Legge regionale n. 18/2000 e della successiva delibera regionale n. 309/2003 "Approvazione standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei ai sensi dell'art. 10 della L.R. 18/2000 'Norme in materia di biblioteche, archivi, musei e beni culturali'", la biblioteca contribuisce a fornire le condizioni essenziali per l'apprendimento permanente, per l'acquisizione di informazioni in grado di favorire l'indipendenza nelle decisioni, per lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali.

Art. 2

### **Compiti del servizio**

Nel rispetto dei principi ispiratori, gli obiettivi principali della Biblioteca sono:

- la raccolta e l'ordinamento di documenti e di altri materiali di informazione e documentazione;
- la promozione dell'uso dei propri materiali sia attraverso i servizi di consultazione e prestito, sia attraverso inviti alla lettura; il servizio di riproduzione ai fini della documentazione e della ricerca sarà effettuato nel rispetto delle norme vigenti sul diritto d'autore;
- l'acquisizione, la raccolta, la conservazione e il godimento pubblico delle opere e dei documenti di interesse locale in tutte le sue forme, promuovendo la diffusione della conoscenza, della memoria, della storia e della realtà locale;
- lo stimolo degli interessi culturali anche attraverso la collaborazione con altri Enti, Associazioni e con le Scuole;
- lo scambio di informazioni e documentazione anche attraverso un servizio di prestito interbibliotecario;
- la cooperazione bibliotecaria favorendo lo sviluppo del Servizio Bibliotecario Provinciale.

Art. 3

### **Cooperazione interbibliotecaria**

Sulla base di leggi nazionali e regionali, per mezzo di convenzioni e accordi di programma, il Comune promuove l'integrazione della Biblioteca comunale nel sistema territoriale, cooperando a tal fine con le biblioteche, gli archivi, le istituzioni culturali, educative e documentarie.

La Biblioteca di Fiorenzuola d'Arda promuove la costituzione e il razionale sviluppo del sistema bibliotecario del territorio piacentino, d'intesa con la Provincia di Piacenza.

## TITOLO II: Patrimonio e finanziamenti

Art. 4

### **Sede e patrimonio della biblioteca**

La Biblioteca comunale di Fiorenzuola d'Arda, con sede in Piazzale S. Giovanni, 2, è un istituto culturale ai sensi dell'art. 1 comma 5, lettera a) della L.R. n. 18/2000, facente parte dell'organizzazione bibliotecaria regionale di cui rispetta gli indirizzi e gli standard, ai sensi dell'art. 10 della medesima L.R. n. 18/2000. Si configura come servizio bibliotecario di base e partecipa al sistema bibliotecario provinciale, cooperando con le altre biblioteche del territorio al fine di

ampliare la propria disponibilità informativa, potenziare l'offerta, qualificare i servizi e promuovere il libro e la lettura.

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

materiale librario e documentario, su qualsiasi supporto, presente nelle raccolte della Biblioteca comunale all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello che sarà acquisito per acquisto, dono o scambio, materiale che sarà regolarmente registrato in appositi inventari che entrerà a far parte del demanio culturale del Comune di Fiorenzuola d'Arda; cataloghi, inventari e basi dati relativi alle raccolte della Biblioteca oppure ad altri fondi documentari, eventualmente condivisi con altre biblioteche del Polo bibliotecario piacentino; attrezzature ed arredi in dotazione alla Biblioteca stessa.

Art. 5

#### **Incremento del patrimonio documentario e Carta delle collezioni**

L'incremento del patrimonio documentario è curato dal bibliotecario, sulla base della Carta delle collezioni. Tale incremento può derivare dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario, su qualsiasi supporto si presenti, effettuato in riferimento alle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti per quanto attiene alla scelta dei fornitori e dall'approvazione dell'ammontare della spesa. Gli utenti della biblioteca, in forma individuale o associata, possono proporre alla biblioteca l'acquisto di opere da rendere disponibili nel patrimonio di questa mediante l'apposito modulo "Proposte / Richieste dell'Utente" (allegato a questo Regolamento alla lettera E) che sarà compito del bibliotecario valutare in base alla Carta delle collezioni della Biblioteca. Il bibliotecario avrà cura di comunicare tempestivamente al proponente l'esito della richiesta ed eventualmente le motivazioni del respingimento.

Volumi o altri materiali offerti in dono alla Biblioteca sono accettati o respinti dal bibliotecario sulla scorta dei criteri in materia di donazioni contenuti nel documento "Linee guida per la revisione delle collezioni delle biblioteche della provincia di Piacenza". In caso di donazioni di fondi librari di pregio o intere biblioteche, la decisione in merito sarà presa dalla Giunta Comunale, vista una relazione tecnica del bibliotecario.

La Biblioteca acquisisce e rende disponibile la più ampia varietà di materiali documentari, riflettendo la pluralità e le diversità della società; garantisce che la selezione e la disponibilità dei materiali siano organizzate secondo criteri professionali, internazionalmente riconosciuti, tenuto conto anche dei protocolli definiti dal Polo bibliotecario piacentino. La Biblioteca di Fiorenzuola si impegna a realizzare, anche mediante apposite convenzioni, un coordinamento degli acquisti con le biblioteche del Polo bibliotecario piacentino al fine di aumentare e migliorare la disponibilità del patrimonio documentario su tutto il territorio provinciale.

Entro 12 mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento verrà predisposta ed approvata la Carta delle collezioni della Biblioteca tenendo conto che essa ha come funzione primaria di fornire una guida ai bibliotecari quando selezionano e deseleggono risorse per le collezioni locali, a fornire linee guida per ogni stadio della gestione dei materiali coprendo la selezione, l'acquisizione, il trattamento, la collocazione, lo scarto, il deposito, la conservazione (archiviazione in caso di risorse elettroniche), la rilegatura e lo scarto di tutti i tipi di materiale di biblioteca nelle materie rilevanti riducendo la discrezionalità e collocando le scelte individuali dei materiali nel contesto degli obiettivi della pratica di costruzione della collezione, assicurando continuità e coerenza nella selezione e nella revisione.

Art. 6

#### **Scarico di beni inventariati**

Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte della Biblioteca saranno segnalate in apposite liste (redatte periodicamente) e scaricate dai registri di inventario con atto della Giunta Comunale.

Art. 7

#### **Revisione delle raccolte**

Il patrimonio documentario della Biblioteca è inalienabile. Tuttavia, nell'ottica di una gestione delle raccolte mirata ad un servizio aggiornato e a una collezione attuale, sono previste periodiche operazioni di revisione delle raccolte della biblioteca. Le procedure di revisione devono essere avviate e gestite tecnicamente dal bibliotecario sulla base dei criteri contenuti nel documento "Linee guida per la revisione delle collezioni delle biblioteche della provincia di Piacenza". Nel caso in cui l'attività di revisione produca una lista di volumi che, rispetto all'attualità e al valore del contenuto, alla qualità dell'informazione, allo stato di conservazione, all'utilizzo da parte dell'utenza, vengano destinati all'alienazione (la cessazione della destinazione della finalità pubblica comporta la cessazione della demanialità), ovvero allo scarto (macero, vendita, dono), occorrerà dare corso alla procedura amministrativa indicata nelle medesime linee guida e che si concluderà con l'approvazione da parte della Giunta Comunale o del Dirigente responsabile qualora previsto nel Piano Esecutivo di Gestione. Lo scarto non potrà interessare materiali di interesse/produzione locale, appartenenti a fondi specializzati/speciali, esemplari importanti o interessanti per la loro storia e appartenenza, documenti rari. Tali operazioni avverranno in ottemperanza alle disposizioni previste dal D. lgs 22 gennaio 2004 n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137" e successive integrazioni e modifiche.

Art. 8

### **Risorse finanziarie**

Nel bilancio preventivo annuale e poliennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati al Servizio bibliotecario. Le entrate possono derivare, oltre che da risorse autonome dell'Ente, anche da trasferimenti della Provincia e della Regione, da corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal Servizio, da donazioni da parte di enti e privati, da sponsorizzazioni.

Tali risorse sono utilizzate per:

- acquisto e/o gestione di materiale documentario;
- organizzazione di attività legate alla promozione del libro e della lettura;
- organizzazione di iniziative e servizi documentari volti alla conoscenza ed alla valorizzazione della storia e delle tradizioni locali;
- organizzazione di servizi informativi al cittadino;
- acquisto di arredi.

Art. 9

### **Piano Esecutivo di Gestione**

Sulla base del bilancio preventivo annuale è predisposto il Piano Esecutivo di Gestione. In esso sono indicati gli obiettivi del Servizio, in termini di attività ordinaria e di progetti speciali, le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, gli strumenti di verifica dei risultati.

Il conto consuntivo e statistico della gestione, dimostrante il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati è predisposto dal responsabile del servizio.

## **TITOLO III: Gestione e organizzazione funzionale del servizio**

Art. 10

### **Gestione della Biblioteca**

La Biblioteca comunale di Fiorenzuola d'Arda è amministrata dall'Amministrazione comunale di Fiorenzuola d'Arda ed è gestita con la forma "in economia", così come previsto dal "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" di cui al D.lgs 18 agosto 2000, n. 267 e successive integrazioni e modifiche.

Spetta all'Amministrazione Comunale:

- assicurare che i necessari stanziamenti a bilancio corrispondano alle effettive esigenze della Biblioteca ed al suo aggiornamento periodico e continuo;
- verificare che i principi e gli indirizzi culturali stabiliti dal presente regolamento siano osservati dal responsabile del servizio e dal personale della Biblioteca;

mantenere nelle migliori condizioni d'uso i locali e la strumentazione a disposizione della Biblioteca, finanziando eventualmente, anche con interventi straordinari, la migliore operatività del servizio.

Art. 11

#### **Carta dei servizi**

Entro 12 mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento verrà adeguata la Carta dei servizi della Biblioteca con cui sono individuati i fattori di qualità e definiti gli standard generali e specifici di erogazione dei servizi, nonché i progetti di miglioramento.

La Carta dei servizi sarà adeguata sulla base delle "Linee guida per la redazione della carta dei servizi delle biblioteche" predisposte dalla Soprintendenza per i beni librari e documentari della Regione Emilia Romagna e andrà periodicamente aggiornata al fine di adeguare gli standard di quantità e qualità, nonché i relativi tempi di erogazione, sia alle esigenze degli utenti, sia alle condizioni organizzative, finanziarie, tecniche e professionali della struttura.

### **TITOLO IV: Personale, Organizzazione del lavoro, Direzione**

Art. 12

#### **Personale**

Il Comune dota la Biblioteca di personale qualificato in grado di gestire attività di alta complessità tecnico-scientifica ai sensi dell'art. 12, comma 1 lettera d) della L.R. n. 18/2000 e ribadito dagli standard e obiettivi di qualità approvati dalla Giunta Regionale (punto 5.4).

Il reclutamento del personale avviene sulla base dei requisiti d'accesso stabiliti dall'ente in relazione alle mansioni ed alle competenze richieste, della procedura amministrativa prevista e secondo le normative vigenti.

Art. 13

#### **Funzioni di coordinamento con l'Amministrazione**

Il Funzionario Responsabile del Settore di cui la Biblioteca fa funzionalmente parte è incaricato di:

- determinare, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione, gli obiettivi ed i criteri di massima per conseguirli;
- coordinare, controllare e verificare l'attuazione dei programmi e delle attività fissati nel Piano Esecutivo di Gestione.

Art. 14

#### **Direzione della Biblioteca**

La responsabilità dell'organizzazione tecnica della Biblioteca è affidata all'Istruttore direttivo funzionalmente assegnato al Servizio Biblioteca che deve:

- dare attuazione ai programmi annuali di gestione e di sviluppo del servizio, già approvati dai competenti organi dell'Amministrazione, eventualmente all'interno degli indirizzi del Piano Esecutivo di Gestione;
- curare l'efficace applicazione del regolamento e degli altri atti normativi approvati dai competenti organi dell'Amministrazione;
- rispondere della consistenza e della conservazione della documentazione;
- curare l'organizzazione di attività di promozione;
- provvedere all'incremento ed all'aggiornamento della raccolta, sulla base della carta delle collezioni, valutando l'offerta del mercato editoriale, il posseduto della Biblioteca e la domanda degli utenti tenendo conto anche dell'offerta documentaria del patrimonio provinciale;
- partecipare alle commissioni tecniche istituite a livello provinciale o per la realizzazione di particolari progetti cooperativi.

Art. 15

### **Personale di ruolo della Biblioteca**

L'Istruttore direttivo funzionalmente assegnato al Servizio Biblioteca è affiancato dal personale dipendente del Comune assegnato al servizio. Tra i compiti principali di tale personale figurano:

- esercitare funzioni tecniche ed organizzative necessarie a garantire il miglior funzionamento del servizio;
- raccogliere ed elaborare periodicamente i dati tecnico-statistici inerenti il funzionamento della Biblioteca;
- provvedere al trattamento scientifico, alla cura ed alla conservazione dei documenti posseduti dalla biblioteca in ottemperanza agli standard nazionali ed internazionali, nonché ai protocolli definiti dal polo bibliotecario piacentino;
- fornire consulenza ai lettori nella scelta del materiale, nella consultazione dei cataloghi e di altra strumentazione bibliografica a disposizione;
- assolvere alle mansioni inerenti ai servizi di lettura in sede, consultazione, prestito locale e interbibliotecario;
- gestire le operazioni tecniche relative alla revisione delle raccolte e proporre all'approvazione dell'organo competente lo scarto del materiale documentario obsoleto, deteriorato, smarrito, non più utilizzato dagli utenti;
- realizzare le attività di promozione della lettura e culturali.

Art. 16

### **Formazione e aggiornamento**

I bibliotecari sono tenuti a partecipare ad iniziative formative e di aggiornamento professionale. Il Comune deve favorire la partecipazione del personale della Biblioteca a corsi e seminari formativi.

Art. 17

### **Personale volontario**

L'impiego di eventuale personale volontario che si affianchi a quello in servizio è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune.

Il personale volontario dovrà costantemente rapportarsi al responsabile della Biblioteca e da questi essere coordinato. Ai sensi dell'art. 10, comma 2 della L. R. 18/2000, il volontariato è "da impegnare comunque in servizi aggiuntivi rispetto a quelli assicurati dall'ordinaria gestione degli istituti culturali".

## **TITOLO V: Servizio al pubblico**

Art. 18

### **Criteri ispiratori del servizio pubblico**

Il servizio viene organizzato secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza. Il personale della Biblioteca conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e stabilisce rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art. 19

### **Orario d'apertura al pubblico**

Con deliberazione della Giunta Comunale, sentito l'Istruttore direttivo del Servizio biblioteca e del Funzionario responsabile del Settore, viene stabilito l'orario di apertura al pubblico giornaliero e settimanale della Biblioteca. L'apertura è articolata sulle fasce d'orario che consentono la maggior fruizione degli utenti all'utilizzo del servizio.

Motivato provvedimento del Funzionario responsabile del Settore a cui il Servizio biblioteca è funzionalmente assegnato, su indicazione dell'Istruttore direttivo del Servizio biblioteca, stabilisce i periodi di chiusura della Biblioteca per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e dei documenti o per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

Art. 20

### **Accesso alla Biblioteca**

L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito. L'accesso e la fruizione dei servizi offerti devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio. Chi provoca danni alla sede o al patrimonio è tenuto a risarcire gli stessi.

A tutti gli utenti è vietato:

- fumare in qualsiasi ambiente della biblioteca;
- telefonare nei locali della biblioteca;
- scrivere sui libri, rovinare documenti e materiali informativi della Biblioteca;
- danneggiare locali, attrezzature, arredi della Biblioteca;
- qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

Art. 21

### **Servizi al pubblico**

La Biblioteca comunale di Fiorenzuola d'Arda eroga attualmente i seguenti servizi al pubblico:

- lettura e consultazione in sede;
- informazione al pubblico e consulenza bibliografica;
- prestito personale;
- prestito interbibliotecario;
- Document Delivery;
- consultazione di materiale multimediale, risorse elettroniche e/o banche dati on line;
- navigazione internet (vedere l'apposita disciplina per l'accesso allegata al presente regolamento sotto la lettera A);
- riproduzione di documenti;
- promozione della lettura e attività culturali;

La Biblioteca potrà aggiornare gli attuali servizi o potrà realizzarne altri, nuovi e diversi, a fronte di ulteriori rinnovate esigenze informative e culturali, subordinatamente al reperimento di idonee forme di finanziamento.

Art. 22

### **Gratuità dei servizi, servizi tariffati, servizi con rimborso spese**

L'uso della Biblioteca è gratuito per quanto riguarda i servizi di consultazione dei documenti e dei cataloghi, ai sensi della Legge Regionale dell'Emilia Romagna, N. 18/2000.

Possono tuttavia essere posti a carico dell'utente tariffe e/o rimborsi spese per l'erogazione di particolari servizi. L'introduzione di servizi tariffati e/o con rimborso spese, nonché la determinazione delle relative quote viene disposta secondo le normative vigenti dalla Giunta Comunale.

Art. 23

### **Consultazione in sede, informazione al pubblico e consulenza bibliografica**

La consultazione dei documenti posseduti dalla Biblioteca e dei cataloghi, l'informazione al pubblico e la consulenza bibliografica (ottenuta mediante le risorse della biblioteca o disponibili gratuitamente) sono libere e gratuite. Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle ricerche fornendo una consulenza qualificata. Provvedimenti motivati dell'Istruttore direttivo in servizio presso la Biblioteca, sentito il Funzionario responsabile del Settore, possono escludere temporaneamente sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirle solo a particolari condizioni di vigilanza.

Art. 24

### **Iscrizione alla Biblioteca**

Sono ammessi ai servizi che comportano l'iscrizione alla Biblioteca tutti i cittadini italiani e stranieri che presentino un documento d'identità valido (carta d'identità, passaporto, permesso di soggiorno, etc). L'iscrizione ha validità annuale, è rinnovabile su richiesta ed è gratuita. Per

iscriversi al servizio di prestito è necessario compilare un modulo che accerti la situazione anagrafica, l'accettazione del trattamento dei dati personali per finalità di servizio ai sensi del Dlgs 196/2003 e l'integrale rispetto del presente regolamento (allegato al presente regolamento sotto la lettera B). Qualsiasi variazione dei dati anagrafici e di residenza dichiarati all'atto dell'iscrizione deve essere comunicata tempestivamente alla Biblioteca.

Per i minori di 18 anni il modulo (allegato al presente regolamento sotto la lettera C) dovrà essere sottoscritto da un genitore (o di chi ne fa le veci), il quale, con tale autorizzazione, solleva la biblioteca da qualsiasi responsabilità relativa alle scelte di lettura del minorenne.

Anziani, degenti e persone diversamente abili possono essere iscritti al prestito da un loro delegato, tramite presentazione di delega scritta e di un documento valido del delegato e del delegante.

Al nuovo utente verrà rilasciata una tessera personale con un numero di riconoscimento.

Art. 25

### **Prestito personale**

La Biblioteca effettua il servizio di prestito dei materiali appartenenti alle proprie raccolte e viene concesso previa iscrizione. Le modalità di fruizione ed erogazione del servizio di prestito sono stabilite dalla Giunta Comunale.

La mancata restituzione dei documenti entro il tempo convenuto o il danneggiamento dell'opera prestata possono comportare l'esclusione dal servizio di prestito e l'eventuale applicazione di una sanzione amministrativa secondo criteri stabiliti dall'organo competente.

Nel caso di danneggiamento o smarrimento di documenti è prevista la sostituzione con copia della stessa edizione o di edizione successiva da concordarsi con il bibliotecario o nel caso siano fuori commercio con altra pubblicazione di adeguato valore di mercato. Il lettore verrà sospeso dal prestito fino ad avvenuto risarcimento e di tale sospensione gli verrà data comunicazione, a firma del Funzionario responsabile del Settore a cui è funzionalmente assegnata la Biblioteca sentito l'Istruttore direttivo in servizio presso la Biblioteca, mediante raccomandata AR. La Biblioteca rimane proprietaria del documento danneggiato.

Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse dal bibliotecario per particolari e motivate esigenze.

Sono escluse dal prestito le seguenti categorie di documenti:

- i documenti di interesse locale posseduti dalla biblioteca in un'unica copia
- i documenti di consultazione (dizionari, enciclopedie, atlanti ...)
- i documenti multimediali pubblicati da meno di 18 mesi
- documenti antichi, rari e preziosi

Particolari gruppi di opere possono essere temporaneamente escluse dal prestito e in certi casi anche dalla lettura perché esposti in mostre presso la Biblioteca o presso altri istituti ed associazioni, per lo svolgimento di attività specifiche oppure per essere sottoposti a restauro.

Art. 26

### **Prestito interbibliotecario**

La Biblioteca partecipa al servizio di prestito interbibliotecario provinciale, ovvero tra le biblioteche del territorio provinciale, secondo le modalità attuative stabilite dalla Provincia di Piacenza.

Le opere escluse dal prestito interbibliotecario sono le medesime escluse dal prestito locale di cui al precedente Art. 25 oltre alle seguenti tipologie:

- fascicoli di periodici;
- opere musicali o multimediali;
- opere di recente acquisizione.

A tali esclusioni possono essere operate deroghe tramite convenzioni o accordi tra le biblioteche partner.

La Biblioteca effettua inoltre un servizio di prestito interbibliotecario extra provinciale a livello nazionale, sempre previa iscrizione. Le modalità di fruizione ed erogazione sono stabilite dall'organo competente ed i costi di tale servizio sono stabiliti dalla Giunta Comunale.

Art. 27

## **Document Delivery**

La Biblioteca effettua un servizio di Document Delivery previa iscrizione. Le modalità di fruizione ed erogazione sono stabilite dall'organo competente ed i costi di tale servizio sono stabiliti dalla Giunta Comunale.

Art. 28

### **Consultazione di materiale multimediale e risorse elettroniche**

La Biblioteca mette a disposizione documentazione in formato multimediale e/o elettronico in locale e la strumentazione per poterla consultare. Le modalità di accesso per la consultazione in sede sono stabilite dall'organo competente.

Art. 29

### **Internet**

La Biblioteca, in conformità al manifesto IFLA per Internet, mette a disposizione dell'utenza postazioni pubbliche e una rete wireless interna collegate ad Internet. L'uso di Internet è finalizzato a consentire l'accesso ai contenuti disponibili sulla rete per finalità di informazione, studio, documentazione ed approfondimento. Il servizio viene erogato sulla base della "Disciplina per l'accesso e l'utilizzo del servizio Internet in Biblioteca" (allegato al regolamento alla lettera A). I costi sono stabiliti dalla Giunta Comunale.

Art. 30

### **Riproduzione documenti**

La Biblioteca effettua un servizio di riproduzione dei documenti posseduti, in conformità e nei limiti previsti dalla legge italiana e dalle direttive europee sul diritto d'autore. Tale servizio non richiede l'iscrizione alla Biblioteca dell'utente. Le modalità di erogazione sono stabilite dall'organo competente e l'entità dei rimborsi spesa da corrispondersi da parte dell'utente sono stabilite dalla Giunta Comunale. Particolari gruppi di opere possono essere esclusi dalla riproduzione per esigenze legate alla conservazione.

La Biblioteca non effettua per gli utenti, ai sensi della legislazione vigente, riproduzione di documenti digitali e/o multimediali.

Art. 31

### **Promozione della lettura e attività culturali**

La Biblioteca si impegna a favorire l'avvicinamento alla lettura e l'utilizzo dei propri servizi prevedendo:

- attività di promozione in sinergia con tutte le scuole di ogni ordine e grado del territorio;
- attività culturali (ad esempio mostre, presentazioni, visite guidate, ecc.) avvalendosi anche della collaborazione di soggetti esterni.

## **TITOLO VI: Diritti e doveri dell'utente**

Art. 32

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

Gli utenti possono proporre l'acquisto di materiale documentario fornendone gli estremi utili al reperimento mediante la compilazione dell'apposito modulo (allegato al presente Regolamento sotto la lettera E). La Biblioteca, valutando la conformità della proposta alle linee guida contenute nella Carta delle collezioni di cui all'Art. 5, può decidere di non acquisire tali materiali dandone motivazione al richiedente.

Gli utenti, in forma singola o associata, possono proporre suggerimenti per migliorare i servizi.

Gli utenti possono avanzare critiche o inoltrare reclami in ordine alla conduzione del servizio, cui sarà data risposta motivata.



Suggerimenti e reclami non potranno essere anonimi e dovranno essere formulati in forma scritta con lettera firmata o tramite apposito modulo predisposto dalla biblioteca (allegato al presente regolamento sotto la lettera F); dovranno essere inviati alla Biblioteca stessa.

Art. 33

#### **Informazione e comunicazione agli utenti**

La Biblioteca assicura la piena informazione agli utenti sui servizi e le modalità di erogazione attraverso la visione del presente regolamento. Eventuali cambiamenti procedurali saranno oggetto di tempestivo avviso ad opera del Bibliotecario.

Art. 34

#### **Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente**

L'utente che tenga nell'ambito dei locali adibiti a Biblioteca un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico ovvero non rispetti le norme previste dal presente regolamento dovrà essere dapprima richiamato e, in caso di reiterata inosservanza, allontanato dal personale della Biblioteca che farà rapporto tempestivo sull'accaduto al responsabile del Settore. Avverso tale provvedimento l'utente potrà fare reclamo.

### **TITOLO VII: Rapporti istituzionali con l'utenza**

Art. 35

#### **Partecipazione degli utenti**

Nell'ambito della sue attività, la Biblioteca opera in modo da promuovere la partecipazione dei cittadini alla vita culturale, anche favorendo forme di collaborazione con i cittadini singoli e associati ai servizi della Biblioteca. In particolare la Biblioteca promuove la collaborazione con i cittadini singoli e associati per quanto riguarda le attività di promozione alla lettura e di promozione culturale e si impegna a partecipare alle iniziative sul territorio che coincidano con le proprie finalità.

### **TITOLO VIII: Disposizioni finali**

Art. 36

Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente regolamento valgono le norme degli altri regolamenti del Comune di Fiorenzuola d'Arda, con riferimento a quelle del Regolamento del Personale e dei Concorsi, delle Attività contrattuali e di Contabilità, oltre alle leggi regionali e nazionali in materia.

Tutte le disposizioni, le norme, le regolamentazioni eventualmente preesistenti e in particolare il regolamento precedentemente approvato con deliberazione n. 146 del 15.11.1996 (prot. n. 33991 del 20.11.1996), vengono abrogate e sostituite a tutti gli effetti dal presente regolamento.

Art. 37

Copia del presente regolamento e di tutti gli atti della Giunta Comunale e dei provvedimenti interni del servizio che abbiano rilevanza in ordine al servizio pubblico saranno esposti in biblioteca e pubblicati sul sito del Comune.

<p style="text-align: center;"><b>DISCIPLINA PER L'ACCESSO E L'UTILIZZO DEL SERVIZIO INTERNET IN BIBLIOTECA</b></p>
---

**INDICE**

1. Obiettivi del servizio
2. Qualità dell'informazione
3. Modalità di accesso al servizio
4. Utenti minorenni
5. Servizi disponibili tramite le postazioni messe a disposizione dalla Biblioteca
6. Servizi non disponibili tramite le postazioni messe a disposizione dalla Biblioteca
7. Norme di comportamento: responsabilità e obblighi dell'utente
8. Assistenza
9. Sanzioni
10. Reclami
11. Pubblicità delle presenti Modalità di accesso
12. Modulistica e documentazione.
13. Disposizioni finali
14. Entrata in vigore

## **ART. 1 OBIETTIVI DEL SERVIZIO**

1. La Biblioteca riconosce l'utilità dell'informazione fornita da mezzi telematici per il soddisfacimento delle esigenze informative ed educative della comunità, e pertanto offre ai propri iscritti l'accesso a Internet come ulteriore strumento di informazione rispetto alle fonti tradizionali in conformità al Manifesto IFLA per Internet e al punto 5.8.1. degli Standard e obiettivi regionali di qualità per biblioteche, archivi storici e musei approvati con Delibera Regionale del 3.03.2003.
2. Internet è una risorsa che deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali della Biblioteca stessa, ovvero come fonte di informazione per finalità di ricerca, studio, documentazione e impiego del tempo libero.

## **ART. 2 QUALITÀ DELL'INFORMAZIONE**

1. La responsabilità delle informazioni presenti in Internet è propria di ogni singolo produttore: spetta all'utente vagliare criticamente la qualità delle informazioni reperite.
2. La Biblioteca non ha il controllo delle risorse disponibili in rete, né la conoscenza di ciò che Internet può mettere in ogni momento a disposizione del pubblico, e pertanto non è da ritenersi responsabile per i contenuti offerti.

## **ART. 3 MODALITÀ DI ACCESSO AL SERVIZIO**

1. La Biblioteca di Fiorenzuola d'Arda garantisce il pubblico accesso ad Internet a tutti i suoi iscritti che abbiano preso visione delle presenti modalità e compilato l'apposito *Modulo* allegato tramite la rete e le postazioni da essa predisposte o tramite la rete wireless della Biblioteca e postazioni dell'utente.
2. L'accesso al servizio avviene durante gli orari di apertura al pubblico.
3. L'accesso al servizio mediante le postazioni predisposte dalla Biblioteca si può prenotare. Le prenotazioni potranno essere effettuate rivolgendosi al banco-prestiti oppure telefonando o inviando apposita e-mail alla Biblioteca.
4. Di regola l'utilizzo di Internet è individuale. Eventuali eccezioni potranno essere autorizzate dal bibliotecario.
5. I tempi di consultazione di Internet mediante le postazioni predisposte dalla Biblioteca vanno da un minimo di 30 minuti ad un massimo di 1 ora consecutiva.
6. In caso di disponibilità di postazioni libere, l'utente ha facoltà di ottenere la proroga della consultazione di Internet.
7. In assenza di prenotazione, sarà consentito l'accesso alle eventuali postazioni libere negli intervalli di utilizzo da parte degli utenti prenotati.
8. Se l'utente che ha prenotato il servizio non si presenta entro 10 minuti dall'inizio del periodo prenotato, la postazione è da considerarsi libera.
9. Ciascun utente potrà accedere al servizio tramite il suo username e la sua password.
10. Username e password sono strettamente personali. È fatto assoluto divieto comunicarle e/o cederle ad altri: la contravvenzione a questa regola può comportare sanzioni e conseguenze penali.
11. La Biblioteca di Fiorenzuola d'Arda offre inoltre una connessione wireless in aree appositamente dedicate a cui gli utenti possono collegarsi con i propri computer portatili dotati di appositi dispositivi elettronici di connessione wireless; per tale tipo di connessione è necessaria iscrizione al servizio ma non vi sono limiti di tempo prefissati;
12. In qualunque momento il personale della Biblioteca ha facoltà di verificare il corretto utilizzo degli strumenti da parte degli utenti del servizio.
13. Eventuali tariffe connesse al servizio sono fissate con apposito atto dalla Giunta Comunale.

## **ART. 4 UTENTI MINORENNI**

1. Gli utenti minorenni possono accedere al servizio previa sottoscrizione da parte di un genitore (o di chi ne fa le veci) del *Modulo di iscrizione alla Biblioteca* e del *Modulo di autorizzazione del minore all'utilizzo di Internet in Biblioteca*, in calce alle presenti disposizioni.
2. Con tale autorizzazione i genitori sollevano la Biblioteca da qualsiasi responsabilità relativa all'utilizzo di Internet da parte di bambini e ragazzi minorenni.
3. L'autorizzazione per l'iscrizione del minore al servizio deve essere compilata dall'adulto responsabile in presenza dell'impiegato competente ed avrà validità annuale.
4. L'adulto responsabile prende atto che una volta iscritti al servizio, i minori potranno accedervi liberamente (previo pagamento dell'eventuale tariffa stabilita). Durante l'accesso al servizio il minore non accompagnato non sarà in alcun modo supervisionato dal personale – ad eccezione che l'ausilio del personale venga richiesto per risolvere eventuali problemi tecnici – ed il personale non sarà in alcun modo ritenuto responsabile di eventuali illeciti commessi dal minore durante la navigazione in Internet per i quali saranno chiamati a rispondere i genitori.

#### **ART. 5 SERVIZI DISPONIBILI TRAMITE LE POSTAZIONI MESSE A DISPOSIZIONE DALLA BIBLIOTECA**

1. Consultazione web di pagine disponibili gratuitamente sulla rete.
2. Consultazione dell'OPAC del Polo Bibliotecario Piacentino.
3. Consultazione del BURERT (BUR on line), ai sensi della L.R. 7/2009.
4. Stampa di dati (solo dalle postazioni fisse, non dalle postazioni connesse wireless).
5. Servizi a cui la biblioteca è abbonata.
6. Salvataggio di dati direttamente su supporti esterni alla postazione utilizzata, forniti o autorizzati dalla biblioteca (CD Rom - DVD Rom - chiavetta USB, o altri dispositivi di memoria).
7. Consultazione della posta elettronica via web.

#### **ART. 6 SERVIZI NON DISPONIBILI TRAMITE LE POSTAZIONI MESSE A DISPOSIZIONE DALLA BIBLIOTECA**

1. Utilizzo di chat, messengerie, telefonate via Internet.
2. Installazione di software sulle postazioni della biblioteca.
3. Salvataggio di dati direttamente sulle postazioni della Biblioteca.
4. Creazione di account di posta elettronica in modalità client.
5. Uploading (Caricamento) di file in rete.
6. Installazione od esecuzione di programmi o plug-in non preventivamente autorizzati.
7. Scaricare e/o masterizzare musica e/o filmati da internet.
8. È comunque da considerarsi proibito tutto quanto non espressamente autorizzato e previsto dal presente Regolamento.

#### **ART. 7 NORME DI COMPORTAMENTO: RESPONSABILITÀ E OBBLIGHI DELL'UTENTE**

1. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle leggi vigenti dell'uso di Internet incluse le conseguenze che possono derivare dalla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.
2. È vietato altresì l'accesso a siti e/o contenuti che risultino in contrasto con il decoro del luogo pubblico.
3. L'utente è informato che il traffico da lui generato è registrato in appositi LOG di accesso. Tali LOG possono essere messi a disposizione delle autorità competenti su loro richiesta, e in ogni caso, possono essere controllati dal personale del Comune.
4. L'utente è responsabile del corretto utilizzo del computer, ed è vietato alterare o rimuovere le configurazioni software e/o hardware del computer stesso e/o svolgere operazioni che compromettano il regolare funzionamento della rete. In caso di guasto o inconvenienti di natura tecnica, l'utente sospende immediatamente la ricerca ed è tenuto ad avvisare il personale addetto.

## **ART. 8 ASSISTENZA**

1. Il personale garantisce a tutti gli utenti l'assistenza di base (istruzioni sui comandi fondamentali del browser, sulla ricerca di informazioni, sulla modalità di stampa delle pagine visualizzate) compatibilmente con altre esigenze di servizio. Il personale gestisce eventuali richieste di installazione di programmi o plugin previa opportuna valutazione e ne dà comunicazione ai richiedenti.
2. Il personale ha la facoltà di sospendere il collegamento qualora l'utente agisca in contrasto con quanto sopra indicato.

## **ART. 9 SANZIONI**

1. L'uso improprio del servizio e la violazione delle modalità di accesso ad esso autorizzano il personale della Biblioteca a interrompere la sessione in corso (con obbligo di pagamento della tariffa oraria qualora prevista) ed eventualmente a sospendere l'utente dall'accesso al servizio.
2. La violazione degli obblighi di cui alle presenti modalità può comportare, rispetto alla gravità:
  - a) interruzione della sessione;
  - b) sospensione dell'accesso al servizio;
  - c) denuncia alle autorità competenti
3. L'utente è tenuto a rifondere le spese sostenute per ripristinare il funzionamento delle apparecchiature, del software o delle configurazioni, da lui danneggiati.

## **ART. 10 RECLAMI**

1. Tutti gli utenti possono segnalare eventuali disservizi riscontrati o fornire suggerimenti per migliorare il servizio erogato.
2. Suggerimenti e reclami dovranno essere formulati in forma scritta con lettera firmata o tramite apposito modulo predisposto dalla Biblioteca; dovranno essere inviati alla Biblioteca stessa. Le risposte comprenderanno la dichiarazione sulla fondatezza o meno del reclamo, le eventuali azioni predisposte e i tempi previsti per la risoluzione dei problemi riscontrati.
3. Ai reclami verrà data motivata risposta entro e non oltre 30 giorni dalla presentazione del reclamo e nella forma richiesta dall'utente.
4. Reclami anonimi non saranno presi in considerazione.

## **ART. 11 PUBBLICITÀ DEL PRESENTE REGOLAMENTO.**

1. Una copia del presente Regolamento è collocata accanto ad ogni postazione Internet, ai fini della consultazione da parte dell'utente. La versione elettronica di tale documento è pubblicata all'interno del sito web del Comune.
2. L'utilizzo del servizio comporta da parte dell'utente la piena accettazione di tutte le norme stabilite dal presente disciplinare.

## **ART. 12 MODULISTICA E DOCUMENTAZIONE**

1. La modulistica utilizzata per l'iscrizione è quella prevista per l'iscrizione alla Biblioteca (allegato B per l'iscrizione degli adulti e allegato C per l'iscrizione dei minorenni)
2. Modulo per l'autorizzazione dei minori (Allegato al Regolamento alla lettera D)
3. Raccomandazioni per la sicurezza dei minori in rete ad uso dei genitori (in calce alla presente disciplina, da consegnare al genitore all'atto dell'iscrizione del minore).

4. Raccomandazioni per una navigazione sicura ad uso dei minori (in calce alla presente disciplina, da consegnare al genitore all'atto dell'iscrizione del minore e da affiggere ben visibile accanto alla postazione Internet)

5. Modulo reclami e suggerimenti (allegato al Regolamento alla lettera F).

#### **ART. 13 DISPOSIZIONI FINALI**

1. Qualunque controversia dovesse insorgere in ordine all'interpretazione e/o all'esecuzione del presente Regolamento è devoluta all'autorità giudiziaria territorialmente competente.

#### **ART. 14 ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.

2. Dalla sua entrata in vigore sono da considerarsi tacitamente abrogate tutte le disposizioni regolamentari vigenti con esso incompatibili ed in particolare le "Modalità d'accesso al Servizio Mediateca approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 12 del 10.02.2004 (prot. n. 3313/2004) per quanto concerne l'accesso ad Internet.

**BIBLIOTECA COMUNALE**

**RACCOMANDAZIONI PER LA SICUREZZA DEI MINORI IN RETE**  
**AD USO DEI GENITORI**

Le presenti Raccomandazioni sono destinate ai genitori, allo scopo di informarli sugli eventuali rischi nei quali i figli in età minore possono incorrere utilizzando Internet, e di suggerire qualche soluzione.

**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 nata come strumento per gli adulti; benché attualmente siano disponibili in rete servizi informativi, educativi e ricreativi specificamente 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 in tempi 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, indirizzo, ecc.) per captare con l'inganno 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, numeri di carta 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 o penali).

### **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.

### **L'educazione all'uso**

Apparentemente è la soluzione più impegnativa, ma senz'altro anche la più efficace. Essa richiede all'adulto la conoscenza di Internet e una buona esperienza di "navigazione", oltretutto un rapporto di confidenza e fiducia con il minore.

In altre parole, l'adulto dovrà essere in grado di spiegare al ragazzo in maniera esauriente (assumendo il ruolo di persona dotata di esperienza e di guida, piuttosto che di censore) quali sono le risorse presenti sulla rete, mettendo al contempo in guardia contro eventuali rischi della navigazione e suggerendo un codice di comportamento attento e responsabile.

In sintesi, le regole da seguire possono essere le seguenti:

- fare esperienza di navigazione comune;

- stabilire insieme, in un clima di "complicità" reciproca, i siti che meritano di essere visitati oppure no;

- spiegare come funziona la pubblicità in rete e quali possano esserne gli scopi;

- convincere il ragazzo della necessità della riservatezza dei dati personali e della famiglia;

- spiegare che un atteggiamento di scarsa responsabilità in rete può far incorrere, anche inconsapevolmente, in illeciti.



# **Raccomandazioni per una navigazione sicura ad uso dei minori**

1. Non fornirò mai, senza il permesso dei miei genitori, a chi incontrerò sulla rete informazioni personali, quali nome, indirizzo di casa, numero di telefono o scuola frequentata.
2. Non accederò a siti che comportino un pagamento ulteriore senza il permesso dei miei genitori.
3. Non comunicherò a nessuno, e per nessuna ragione, il numero di carta di credito o le coordinate e i dati bancari dei miei genitori.
4. Non fisserò appuntamenti, né incontrerò alcuno conosciuto sulla rete, senza aver prima avvisato i miei genitori.
5. Avviserò sempre il personale della biblioteca o i miei genitori, quando mi imbatterò in informazioni o altro presenti sulla rete che creano disagio o di cui non capisco bene lo scopo.

Codice utente..... [a cura della Biblioteca]

Cognome .....

Nome .....

Sesso M F

Luogo di nascita ..... Data di nascita (gg/mm/aaaa).....

Indirizzo residenza (I.P. o).....

Città..... CAP..... Provincia.....

Paese ..... Telefono..... Fax.....

Indirizzo domicilio (I.P. o) .....

Città..... CAP..... Provincia.....

Paese ..... Telefono..... Fax.....

Cellulare ..... Altro cellulare.....

E-mail .....

Recapito preferenziale       posta       telefono       fax       e-mail

Codice fiscale.....

Documento d'identità..... Num. Documento.....

Ente di rilascio ..... Luogo di rilascio .....

Data di rilascio ..... Scade il .....

Profilo di interesse      Nati per leggere       Internet       Mediateca (CD/DVD/VG)

**Tipo utente** (barrare una casella)

- Prescolare
- Scolaro / studente
- Pensionato
- Casalinga
- Disoccupato
- Impiegato, direttivo, quadro, dirigente
- Lavoratore tecnico – manuale (operaio)
- Insegnante
- Lavoratore in proprio (artigiano, commerciante, agricoltore, ecc.)
- Libero professionista (iscritto all'ordine)
- Imprenditore (ditta non individuale)
- Altro \_\_\_\_\_

**Titolo di studio** (barrare una casella)

- nessuno
- Scuola primaria
- Scuola secondaria 1° grado
- Scuola secondaria 2° grado
- Diploma universitario
- Laurea

**CHIEDE**

DI ESSERE AMMESSO AD USUFRUIRE DEI SERVIZI OFFERTI DALLA BIBLIOTECA RISPETTANDONE IL REGOLAMENTO, DI CUI DICHIARA DI AVER PRESO VISIONE.  
DI RICEVERE REGOLARMENTE:

informazioni sulle iniziative della Biblioteca (inviato mediante posta ordinaria);

il bollettino delle novità libri, CD, DVD (inviato mediante posta elettronica);

Ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali"), il Comune di Fiorenzuola d'Arda, in qualità di Titolare del Trattamento, La informa che i dati da Lei forniti saranno trattati e conservati nel pieno rispetto delle norme in materia di privacy.

Fiorenzuola d'Arda, il \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Codice utente..... [a cura della Biblioteca]

Cognome .....

Nome .....

Sesso M F Luogo di nascita ..... Data di nascita (gg/mm/aaaa).....

Indirizzo residenza (I.P. o).....

Città..... CAP..... Provincia.....

Paese ..... Telefono..... Fax.....

Indirizzo domicilio (I.P. o) .....

Città..... CAP..... Provincia.....

Paese ..... Telefono..... Fax.....

Cellulare ..... Altro cellulare.....

E-mail .....

Recapito preferenziale       posta       telefono       fax       e-mail

Codice fiscale.....

Documento d'identità..... Num. Documento.....

Ente di rilascio ..... Luogo di rilascio .....

Data di rilascio ..... Scade il .....

Profilo di interesse      Nati per leggere       Internet       Mediateca

**Tipo utente** (barrare una casella)

- Prescolare
- Scolaro / studente
- Altro \_\_\_\_\_

**Titolo di studio** (barrare una casella)

- nessuno
- Scuola primaria
- Scuola secondaria di 1° grado

Genitore/tutore      Cognome.....

.....Nome.....

Indirizzo .....

Città ..... CAP..... Provincia.....

Paese..... Telefono..... Cellulare.....

Documento d'identità..... Num. Documento.....

Ente di rilascio..... Luogo di rilascio.....

Data di rilascio..... Scade il .....

#### CHIEDE

DI ESSERE AMMESSO AD USUFRUIRE DEI SERVIZI OFFERTI DALLA BIBLIOTECA RISPETTANDONE IL REGOLAMENTO, DI CUI DICHIARA DI AVER PRESO VISIONE.  
DI RICEVERE REGOLARMENTE:

informazioni sulle iniziative della Biblioteca (inviato mediante posta ordinaria);

il bollettino delle novità libri, CD, DVD (inviato mediante posta elettronica);

Ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali"), il Comune di Fiorenzuola d'Arda, in qualità di Titolare del Trattamento, La informa che i dati da Lei forniti saranno trattati e conservati nel pieno rispetto delle norme in materia di privacy.

Fiorenzuola d'Arda, il \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

**Alla Biblioteca Comunale di Fiorenzuola d'Arda**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
(Nome e Cognome del genitore/tutore)

Residente in

Via/Piazza \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_

CAP \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_

Telefono (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

N° Documento di identità \_\_\_\_\_

in qualità di genitore o tutore,

**AUTORIZZO**

mio/a figlio/a \_\_\_\_\_  
(Nome e Cognome del minore)

a fruire dei servizi della SEZIONE MULTIMEDIALE della Biblioteca Comunale, in particolare del servizio di accesso a INTERNET, assumendomi ogni responsabilità dell'uso che ne farà.

Sono in particolare a conoscenza dei seguenti rischi connessi all'uso delle postazioni multimediali:

potenziali pericoli per la salute (vista) connessi alla prolungata permanenza alla postazione video;

possibilità di accedere (eludendo i controlli del personale) a siti INTERNET ritenuti indecenti e/o diseducativi;

possibilità che il minore causi danni alle attrezzature della mediateca.

Fiorenzuola d'Arda, il \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

La presente autorizzazione deve essere consegnata personalmente dal genitore o tutore che firma.

DATI RICHIEDENTE			
Nome e Cognome _____		Data _____	
N° Tessera _____		Firma _____	
PUBBLICAZIONE RICHIESTA			
Editore	Autore	Titolo	Motivo (facoltativo)
<i>(spazio a cura della Biblioteca)</i>			
<input type="checkbox"/> Richiesta ACCOLTA <input type="checkbox"/> Richiesta NON ACCOLTA <i>(indicare il motivo):</i> _____ _____ _____			
Data _____		Firma del Responsabile _____	
PUBBLICAZIONE RICHIESTA			
Editore	Autore	Titolo	Motivo (facoltativo)
<i>(spazio a cura della Biblioteca)</i>			
<input type="checkbox"/> Richiesta ACCOLTA <input type="checkbox"/> Richiesta NON ACCOLTA <i>(indicare il motivo):</i> _____ _____ _____			
Data _____		Firma del Responsabile _____	
PUBBLICAZIONE RICHIESTA			
Editore	Autore	Titolo	Motivo (facoltativo)
<i>(spazio a cura della Biblioteca)</i>			
<input type="checkbox"/> Richiesta ACCOLTA <input type="checkbox"/> Richiesta NON ACCOLTA <i>(indicare il motivo):</i> _____ _____ _____			
Data _____		Firma del Responsabile _____	

Data ricezione:	Ricevente:
Dati utente (per invio risposta scritta):	
Tipo utente <sup>1</sup> :	Servizio:
Modalità di rilevamento: Orale <input type="checkbox"/> Scritta (allegare lettera/fax/mail) <input type="checkbox"/>	Oggetto del reclamo: _____ _____ _____
<b>Descrizione del reclamo</b>	
_____ _____ _____ _____	
Il reclamo è fondato? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (motivare): _____ _____ _____	
<b>Definizione della risoluzione/trattamento</b>	
_____ _____ _____ _____	
Tempi: _____ Responsabile incaricato: _____ Firma: _____	
<b>Chiusura reclamo (spazio a cura di RGQ)</b>	
L'azione prevista è stata adottata? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (motivare): _____ _____	
L'azione è stata efficace? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (motivare): _____ _____	
L'utente si è dichiarato soddisfatto? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (motivare): _____ _____	
Segue AC/AP? <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI (N° Rif: _____) Note: _____ _____ _____ _____	
Data chiusura: _____ Firma RGQ: _____	

<sup>1</sup> Indicare solo la categoria di appartenenza del soggetto che inoltra il reclamo (fruitore del servizio, suo familiare o conoscente, assessore, difensore civico, ecc.).

