



**COMUNE DI SAMATZAI**  
**Prov. di Cagliari**

**REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA**  
**COMUNALE**

- Approvato con delibera C.C. n. 17 del 03/05/2010

**IL SINDACO**  
**(Alberto PILLONI)**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**(D.ssa Giovanna Paola MASCIA)**

# **TITOLO I°**

## **ISTITUZIONE E FINALITÀ DELLA BIBLIOTECA**

### **Art. 1**

#### **Istituzione della Biblioteca**

La Biblioteca di Samatzai è stata istituita dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 3 del 05/08/1977, assume il nome di “Biblioteca Comunale” ed è di proprietà del Comune.

### **Art. 2**

#### **Scopi della Biblioteca**

La Biblioteca Comunale ha lo scopo di fornire gratuitamente a tutti i cittadini, senza limitazione alcuna, un moderno servizio pubblico di lettura, quale strumento primario di formazione ed elevazione culturale e civile.

In particolare la Biblioteca mira a:

- a) Fornire un servizio culturale di appoggio alla scuola dell'obbligo. Saranno quindi promossi i necessari accordi con le Istituzioni scolastiche al fine di favorire l'utilizzazione più efficace della Biblioteca da parte degli insegnanti e degli alunni.
- b) Costituire per le persone che hanno terminato la scuola dell'obbligo, una possibilità di sviluppo e aggiornamento della propria cultura;
- c) Offrire in particolare a tutti i cittadini le possibilità di un continuo aggiornamento;
- d) Soddisfare le esigenze di istruzione e di svago di ogni categoria di cittadini e costituire un'utile alternativa alle altre occupazioni del tempo libero;
- e) Costituire comunque un centro attivo di diffusione della cultura, anche, in collaborazione con le biblioteche dei centri vicini e Associazioni Culturali;
- f) Curare la programmazione culturale con particolare riferimento alle attività di promozione della lettura e di animazione per l'infanzia e per i giovani.

## **TITOLO II°**

### **SERVIZI ED ORGANIZZAZIONE DELLA BIBLIOTECA**

#### **Art. 3**

##### **Servizi offerti**

I servizi della Biblioteca comunale sono:

- consultazione e lettura in sede delle opere e dei documenti bibliografici, dei periodici, del materiale audio visivo;
- prestito a domicilio dei libri, materiale audiovisivo (CD, VHS, DVD) e periodici;
- promozione di conferenze, incontri, dibattiti, mostre, audizioni, proiezioni di film ed ogni altra attività che risulti rispondere alle finalità di cui all'art. 2 e agli interessi del pubblico cui si rivolge.

#### **Art. 4**

##### **Patrimonio Bibliotecario**

Il patrimonio librario della Biblioteca è costituito attualmente da circa 9.000 volumi e comprende tra l'altro:

- una "sezione per ragazzi" dotata di opere adatte all'età dei lettori più giovani;
- una "sezione Sardegna".

Fanno parte del patrimonio della Biblioteca anche gli arredi, le attrezzature, gli strumenti multimediali, le videocassette, i CD, i DVD, i periodici, le riviste e tutti i materiali comunque acquisiti per il raggiungimento degli obiettivi di cui all'art. 2.

#### **Art. 5**

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

L'incremento del patrimonio documentario della Biblioteca avviene:

- a) tramite acquisto di libri, periodici e supporti audiovisivi, da fornitori stabiliti con atti amministrativi del Comune, sulla base delle disponibilità di bilancio;
- b) con scambi e doni, accettati o forniti con disposizione del Responsabile del servizio, in caso di beni di modesta entità.

## **TITOLO III°**

### **FINANZIAMENTO E AMMINISTRAZIONE**

#### **Art. 6**

##### **Risorse finanziarie**

Alle spese per il funzionamento della biblioteca si farà fronte:

- a) Con fondi di Bilancio Comunale che l'Amministrazione si impegna a mettere a disposizione della Biblioteca ogni anno e che potrà essere aumentata in relazione alle esigenze dell'Istituto e alla situazione dello stesso bilancio;
- b) Con i contributi della Regione;
- c) Con le donazioni e con i contributi che Enti pubblici e privati cittadini faranno a questo scopo.

#### **Art. 7**

##### **Sede della Biblioteca**

La Biblioteca Comunale ha sede presso i locali dell'ex Municipio, in Via Nuoro n. 4.

La sede può essere modificata con delibera del Consiglio Comunale.

#### **Art. 8**

##### **Organi di Amministrazione**

La Biblioteca è amministrata secondo le rispettive competenze dalla Giunta, dall'Assessore e dal Responsabile del Servizio alla Cultura.

#### **Art. 9**

##### **Funzioni del Responsabile del Servizio**

Il Responsabile del Servizio, sentito l'Assessore competente:

- a) Stabilisce gli indirizzi generali della Biblioteca e procede all'acquisto dei libri, delle attrezzature e degli arredi nell'ambito dei fondi all'uso disponibili;
- b) Programma le attività della Biblioteca nel rispetto di tutte le opinioni tenendo conto delle esigenze e degli interessi della Comunità;

- c) Vigila sull'orario di lavoro e sull'andamento dei servizi;
- d) Propone iniziative anche in collaborazione con le Associazioni culturali, esamina ed eventualmente esprime parere su altre iniziative proposte dalle diverse istanze culturali e sociali operanti nel territorio, collegate all'attività della biblioteca

#### **Art. 10** **Inventario**

Di tutti i mobili ed immobili (compresi libri, cataloghi e scaffali) appartenenti alla Biblioteca dovrà essere redatto un inventario patrimoniale secondo le norme amministrative e contabili in vigore.

I materiali comunque acquisiti alla Biblioteca conservano la loro specifica finalità pubblica e restano di proprietà del Comune.

#### **Art. 11** **Personale**

La Biblioteca Comunale fa parte del Sistema Bibliotecario "Joyce Lussu" con sede a Ussana, al quale viene affidata la gestione del relativo servizio.

### **TITOLO IV°** **ORDINAMENTO INTERNO**

#### **Art. 12** **Cura del Patrimonio**

Il personale assegnato al servizio della Biblioteca ha in consegna tutto il materiale di essa ed è il responsabile della sua conservazione e amministrazione. In particolare è responsabile della buona tenuta dei registri e dei cataloghi e del funzionamento di tutti i servizi.

## **Art. 13**

### **Tenuta del materiale bibliotecario**

Tutti i volumi, gli opuscoli e le annate dei periodici, audiovisivi e altri materiali di proprietà della Biblioteca devono portare:

- 1) impresso nel frontespizio dell'opera il timbro con il nome della Biblioteca e il numero di ingresso;
- 2) ad una pagina fissa (19) un timbro recante sempre la denominazione della Biblioteca e il numero d'ingresso;
- 3) nell'ultima pagina utile del libro un timbro sempre recante il nome della Biblioteca con il numero con cui sono iscritti nel registro di ingresso.

## **Art. 14**

### **Registrazione**

Tutte le opere che entrano a far parte del patrimonio della Biblioteca debbono essere registrate, al momento del loro ingresso, in un regolare registro che le numeri progressivamente in ordine cronologico di registrazione. Il numero del registro deve essere ripetuto anche sull'opera.

## **Art. 15**

### **Catalogazione**

Dopo la registrazione di cui all'articolo precedente, il volume, l'opuscolo, l'opera enciclopedica, ecc. deve essere catalogato secondo le norme in uso nelle Biblioteche pubbliche italiane e classificato secondo il sistema C.D.D.

## **Art. 16**

### **Cataloghi**

La Biblioteca, per la piena attuazione del suo ordinamento interno e dell'uso pubblico, dovrà possedere i seguenti cataloghi informatizzati:

- 1) Catalogo sistematico-topografico;
- 2) Catalogo alfabetico per autori;
- 3) Catalogo alfabetico per soggetti;
- 4) Catalogo generale informatizzato.

Tutti gli altri cataloghi che si ritenesse utile aggiungere per offrire agli utenti un servizio sempre più efficiente e più celere verranno compilati su indicazione dell'ufficio comunale competente dal personale operante in Biblioteca.

### **Art. 17**

#### **Schedatura**

Per ogni opera vengono compilate: la scheda per autori, la scheda per il catalogo sistematico-topografico, la scheda a soggetto per quei volumi ove sia necessario indicare il contenuto del libro e ogni altra scheda aggiuntiva che serva a identificare meglio un autore o un particolare argomento dell'opera.

### **Art. 18**

#### **Revisioni dell'inventario**

Negli inventari è rigorosamente vietato raschiare e cancellare con acidi. Le correzioni dovranno essere effettuate in rosso in modo tale che si possa leggere la stesura precedente e con annotazione firmata dall'addetto al Servizio in Biblioteca.

### **Art. 19**

#### **Collocazione**

Tutti i libri debbono portare l'indicazione della classe che indica l'esatta sistemazione. La sistemazione dei libri nello scaffale segue i criteri di catalogazione decimale Dewey.

## **TITOLO V° USO PUBBLICO**

### **Art. 20 Orario di apertura**

L'orario di apertura è fissato dal Responsabile del Servizio, sentita la Giunta Comunale e il Sistema Bibliotecario.

L'apertura al pubblico della Biblioteca è articolata in due turni, antimeridiano e pomeridiano, per consentire ad ogni categoria di utenza il migliore utilizzo dei servizi.

Gli orari di apertura sono esposti all'ingresso della biblioteca e vengono ogni anno adeguatamente pubblicizzati.

Eventuali variazioni di orario e sospensioni del servizio saranno comunicate agli utenti mediante avvisi posti all'esterno e all'interno della biblioteca, nonché attraverso gli organi di informazione locale.

### **Art. 21 Prestito e consultazione**

La Biblioteca è aperta a tutti, gratuitamente, senza alcuna discriminazione.

Le richieste di prestito e di consultazione del patrimonio esistente devono essere presentate al personale della Biblioteca, che autorizza e provvede alla consegna.

### **Art. 22 Regole di comportamento**

I lettori devono rispettare la tranquillità e il decoro della Biblioteca, mantenendo un contegno corretto e avendo cura di non turbare la lettura e lo studio dei frequentatori e di non recar danno ai libri e agli oggetti di proprietà della Biblioteca stessa. E' data facoltà al Bibliotecario di allontanare coloro che venissero meno alle norme di correttezza di cui sopra.

## **Art. 23**

### **Doveri dell'utente**

Gli utenti devono usare i libri, i documenti e gli altri materiali, nei locali della biblioteca o a domicilio, con la massima cura e diligenza. E' rigorosamente vietato fare segni o annotazioni di qualsiasi tipo sui libri e gli altri materiali, nonché strappare o ritagliare pagine.

Chiunque danneggi materiali, arredi o attrezzature della biblioteca è tenuto a rispondere del danno, sia sostituendo le cose danneggiate o perdute con altre identiche, sia con la sanzione pecuniaria, commisurata al valore di mercato dei beni danneggiati o perduti.

## **Art. 24**

### **Doveri degli operatori**

Il personale addetto al servizio al pubblico garantisce la consulenza bibliografica, guida l'utente al miglior utilizzo della biblioteca e alla consultazione dei cataloghi, sorveglia e disciplina l'accesso degli utenti alle diverse sezioni e favorisce l'uso corretto dei materiali della biblioteca.

## **TITOLO VI°**

### **SERVIZIO DI PRESTITO**

## **Art. 25**

### **Requisiti necessari per il prestito**

Sono ammessi al prestito, tutti coloro che ne facciano richiesta scritta, fornendo i propri dati anagrafici e l'indirizzo, con la presentazione di un documento di identità legale i cui estremi saranno annotati in apposita scheda personale.

I minori di età potranno essere ammessi al prestito previa richiesta sottoscritta dai genitori.

A tutti gli utenti verrà rilasciata una tessera personale. In caso di smarrimento l'utente dovrà darne immediata comunicazione scritta.

L'iscrizione al prestito comporta l'accettazione integrale delle disposizioni contenute nel presente Regolamento, che verrà messo a conoscenza degli utenti mediante esposizione presso la Biblioteca.

## **Art. 26**

### **Prestiti ad altre istituzioni**

La biblioteca, oltre che ai singoli utenti, può dare in prestito libri ed altri materiali alle scuole e alle organizzazioni culturali, sociali e di educazione permanente.

Gli enti che richiedono il prestito sono garanti della custodia e della corretta conservazione del materiale e si impegnano a promuoverne l'utilizzazione senza scopo di lucro.

## **Art. 27**

### **Prestito interbibliotecario**

La biblioteca effettua il prestito interbibliotecario su richiesta e secondo il principio di reciprocità.

## **Art. 28**

### **Divieto di prestito**

Sono di regola esclusi dal prestito:

- a) le enciclopedie, i dizionari e le opere di consultazione in genere;
- b) i libri di uso più frequente nella sala di lettura;

c) i giornali e i periodici;

e) tutti i libri, opuscoli e riviste che possono considerarsi rarità o di pregio.

Di tutte le opere escluse dal prestito è redatto un elenco.

## **Art. 29**

### **Modalità procedurali per il servizio di prestito**

Il servizio di prestito dovrà essere organizzato nel modo seguente:

- Controllo della tessera di iscrizione dell'utente;
- Registrazione dell'avvenuto prestito sulle apposite schede e sul computer;
- Riconsegna del materiale da parte dell'utente e annotazione sulla scheda e sul programma del computer per avvenuta restituzione;
- Ricollocazione immediata del materiale;
- Verifica settimanale dei libri non riconsegnati, nel caso di utenti inadempienti dovrà essere applicato quanto stabilito dal regolamento e dalla normativa vigente.

Il prestito domiciliare è consentito per non più di due opere per volta allo stesso utente.

La durata normale del prestito dei libri è di 30 giorni.

Per i libri più richiesti la durata del prestito può essere ridotta.

L'utente in caso di necessità può richiedere una proroga di ulteriori 30 giorni, da effettuare con regolare reiscrizione del volume o dei volumi purché non siano stati prenotati da altri.

La durata normale del prestito di VHS, CD e DVD è di una settimana.

E' vietato affidare ad altri le opere o il materiale audiovisivo ricevute in prestito.

## **Art. 30**

### **Segnalazione difetti**

L'utente che riceve un'opera in prestito deve controllarne l'integrità e far presente immediatamente al personale addetto, a proprio scarico, i difetti e i guasti eventualmente riscontrati.

## **Art. 31**

### **Sanzioni**

Il lettore che non restituisca puntualmente le opere è sospeso dal prestito per un numero di giorni pari al ritardo maturato dalla data di restituzione, fino a un massimo di trentuno giorni.

All'utente che smarrisca l'opera ricevuta in prestito o la restituisca danneggiata è rivolto, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, l'invito a provvedere al reintegro o alla sostituzione che, a giudizio del responsabile del servizio, può avvenire con altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di analoga veste tipografica o, se ciò non sia possibile, al versamento della somma pari al doppio del prezzo di mercato del volume. In caso di opere fuori produzione il valore commerciale verrà stimato da esperto in materia.

Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione dell'invito di cui al comma precedente, ove non sussistano motivi ostativi indipendenti dalla volontà personale, l'utente inadempiente è escluso dalla frequenza della biblioteca, è segnalato al Ministero per i Beni e le Attività culturali per l'esclusione dalle biblioteche pubbliche statali, nonché alle biblioteche della provincia di Cagliari.

## **TITOLO VII°**

### **LE SEZIONI SPECIALI**

#### **Art. 32**

##### **Denominazione**

Si considerano "Sezioni Speciali", in quanto vi si applicano particolari procedure di ordinamento e uso:

- 1) Sezione Sardegna;
- 2) Sezione storica;
- 3) Sezione materiale periodico;
- 4) Sezione ragazzi;
- 5) Sezione audiovisivi.

Altre sezioni speciali potranno essere istituite sulla base di specifici progetti.

#### **Art. 33**

##### **Sezione ragazzi**

Il servizio di lettura organizzato nella Sezione Ragazzi della Biblioteca dovrà essere impostato tenendo presente le specifiche esigenze della fascia d'età dell'utenza cui è rivolto. Ciò vale per le caratteristiche dell'arredamento, per quelle della classificazione e collocazione, e per le modalità di intervento degli operatori.

#### **Art. 34**

##### **Particolari attività della sezione ragazzi**

Nella sezione Ragazzi della Biblioteca potranno essere organizzate attività di animazione col libro, letture guidate, giochi o altre attività aventi come fine la

promozione e la diffusione della lettura. In particolare per singole classi si effettueranno visite guidate, per presentare i servizi della Biblioteca.

Dette attività fanno parte integrante del servizio di pubblica lettura per ragazzi erogato dalla Biblioteca, e potranno essere rivolte a scolaresche, gruppi di lettura, oppure ai frequentatori della Biblioteca.

## **TITOLO VIII°**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 35**

##### **Sezione Internet**

Nella Biblioteca verrà allestita una sezione di informatizzazione per gli utenti, ove verrà attivata la connessione ad Internet.

##### 1. Obiettivi del servizio:

Il servizio Internet consente alla Biblioteca di soddisfare i bisogni informativi e culturali della Comunità locale e dei singoli utenti, ed è un ulteriore strumento di informazione che integra le tradizionali fonti cartacee o multimediali. Al pari di esse, Internet in Biblioteca deve essere utilizzata in coerenza con gli obiettivi e le funzioni fondamentali dell'istituzione bibliotecaria.

Un servizio di orientamento per un corretto e migliore utilizzo della rete Internet verrà garantito in Biblioteca, ferma restando la responsabilità degli utenti in merito alla verifica della qualità delle informazioni reperite in rete.

##### 2. Modalità di accesso al servizio:

La Biblioteca Comunale garantisce il pubblico accesso ad Internet a tutti gli iscritti che abbiano preso visione del presente Regolamento e compilato l'apposito modulo di iscrizione.

L'accesso al servizio avviene in Biblioteca su prenotazione e durante gli orari di apertura al pubblico, attraverso l'assistenza e la guida del personale addetto.

Ciascun utente può prenotare fino a 1/2 ora al giorno, prolungabile solo in assenza di altre prenotazioni.

### 3. Utenti minorenni:

Gli utenti minorenni possono accedere al servizio previa sottoscrizione da parte di un genitore (o di chi ne fa le veci) dell'apposito modulo di iscrizione.

Con tale autorizzazione i genitori sollevano la Biblioteca da qualsiasi responsabilità relativa all'utilizzo di Internet da parte di bambini e ragazzi minorenni.

L'accesso al computer dei ragazzi sotto i 14 anni è comunque soggetto alla disponibilità del personale o di volontari addetti a controllare il regolare utilizzo delle apparecchiature.

### 4. Servizi disponibili:

Sono disponibili per gli utenti i seguenti servizi:

- Consultazione WWW;
- Scarico dati (download), solo dietro autorizzazione dell'addetto alla Biblioteca;
- Stampe;

Tutti gli altri servizi si intendono esclusi.

### 5. Norme di comportamento e responsabilità degli utenti:

Ad ogni singolo utente del servizio Internet viene richiesto un comportamento rispettoso dell'etica e delle norme di buon uso dei servizi di rete.

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

L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente a norma delle vigenti leggi, dell'uso fatto del servizio Internet.

La responsabilità si estende anche alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.

E' vietato svolgere operazioni che compromettano la regolare operatività della rete. E' altresì vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della Biblioteca.

### 6. Assistenza del personale:

Il personale della Biblioteca garantisce a tutti gli utenti assistenza, compatibilmente con le altre esigenze di servizio.

### 7. Costi per l'utilizzo del servizio:

La connessione è gratuita ma poiché essa comporta comunque un costo per il Comune, si invita l'utenza ad un uso responsabile della postazione, per motivi di studio e di effettiva necessità.

### 8. Sanzioni:

L'uso improprio del servizio e la violazione delle norme incluse nel presente Regolamento autorizzano il personale della Biblioteca a interrompere la sessione prenotata e a provvedere alla segnalazione al Responsabile del Servizio.

Per eventuali danni alle attrezzature, verranno applicate le sanzioni previste dal Regolamento della Biblioteca e dalle leggi vigenti.

### **Art. 36**

#### **Responsabilità per inadempienze**

La mancata osservanza delle disposizioni di cui agli articoli 21, 22, 28, 30 del presente Regolamento comporta l'allontanamento dell'utente dalla Biblioteca e la temporanea esclusione dall'utilizzo dei servizi.

L'esclusione fino a un anno può essere decretata dal Responsabile del Servizio. In caso di recidiva o per danni arrecati ai materiali o per tentata sottrazione di beni di proprietà della Biblioteca o per altre gravi colpe, fatta salva l'azione penale, con le stesse procedure, è però decretata la sospensione definitiva dai servizi della Biblioteca.

#### **ART. 37 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento, ai sensi del comma 3, dell'art. 88 dello Statuto Comunale, entra in vigore, il giorno successivo all'esecutività della deliberazione di approvazione.

Copia del Regolamento è inserita nella raccolta degli atti normativi del Comune.

# BIBLIOTECA COMUNALE DI SAMATZAI

## MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE PER L'ISCRIZIONE AI SERVIZI EROGATI DALLA BIBLIOTECA COMUNALE

Preso visione del Regolamento della Biblioteca Comunale di Samatzai

**Il sottoscritto/a** \_\_\_\_\_

**nato/a** a \_\_\_\_\_ **il** \_\_\_\_\_, **residente a**  
\_\_\_\_\_ **in Via/Piazza** \_\_\_\_\_ **n.** \_\_\_\_\_

**Codice Fiscale** \_\_\_\_\_, **Telefono n.** \_\_\_\_\_, **Carta**  
**d'Identità/Patente n.** \_\_\_\_\_ **rilasciata il** \_\_\_\_\_ **da**  
\_\_\_\_\_, **Titolo di studio:** lic. Elementare; lic media inf.; diploma;  
diploma di laurea; laurea;

**Professione:** \_\_\_\_\_ **E-mail** \_\_\_\_\_

### Chiede

di poter fruire dei servizi erogati dalla Biblioteca Comunale e di impegnarsi ad accettare e osservare il Regolamento di funzionamento della Biblioteca, , consapevole che la mancata osservanza delle norme produrrà la sospensione dei servizi erogati;

di essere iscritto al prestito domiciliare istituito presso questa Biblioteca, impegnandosi a rispettare tutte le norme che regolano tale servizio;

di iscrivere il/la proprio/a seguente figlio/a, impegnandosi a vigilare affinché rispetti le norme che regolano tale servizio;

Nome e cognome \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_ in Via/Piazza  
\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, C. F. \_\_\_\_\_

Titolo di studio: \_\_\_\_\_

Data, \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

---

**N. Tessera di iscrizione** \_\_\_\_\_ **del** \_\_\_\_\_

**Note:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**L'Addetto alla Biblioteca**

\_\_\_\_\_

# BIBLIOTECA COMUNALE DI SAMATZAI

## MODULO DI ISCRIZIONE PER L'USO DEL COMPUTER E L'ACCESSO AD INTERNET

Preso visione del Regolamento della Biblioteca Comunale di Samatzai

**Il sottoscritto/a** \_\_\_\_\_  
**nato/a a** \_\_\_\_\_ **il** \_\_\_\_\_, **residente a**  
\_\_\_\_\_ **in Via/Piazza** \_\_\_\_\_ **n.** \_\_\_\_\_  
**Codice Fiscale** \_\_\_\_\_, **Telefono n.** \_\_\_\_\_,  
**Carta d'Identità/Patente n.** \_\_\_\_\_ **rilasciata il** \_\_\_\_\_ **da**  
\_\_\_\_\_, **Titolo di studio:** lic. Elementare; lic media inf.; diploma;  
diploma di laurea; laurea;  
**Professione:** \_\_\_\_\_ **E-mail** \_\_\_\_\_  
**Iscritto alla Biblioteca con tessera n.** \_\_\_\_\_

### Chiede

L'iscrizione al servizio internet presso la Biblioteca Comunale.

A tal fine si impegna ad accettare ed osservare il Regolamento per il funzionamento della Biblioteca, e, in particolare, mi impegno a:

- non danneggiare o rimuovere le configurazioni software e hardware del computer della Biblioteca;
- osservare le leggi vigenti relative al copyright, alla frode e alla privacy e ogni altra disposizione di legge;
- farmi carico integralmente di ogni onere o costo per le richieste di prestazioni e servizi a pagamento;
- rispettare l'etica e le norme di buon uso dei servizi di rete;
- riconoscere che la Biblioteca non è responsabile per il contenuto, la qualità, la validità di qualsiasi informazione reperita in rete;
- sollevare l'Amministrazione e, per essa, il Responsabile del Servizio e l'addetto alla Biblioteca, 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;
- assumere in generale ogni responsabilità derivante dall'uso del servizio Internet in Biblioteca.

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

**Iscrizione n.** \_\_\_\_\_ **del** \_\_\_\_\_

L'Addetto alla Biblioteca

## BIBLIOTECA COMUNALE DI SAMATZAI

### AUTORIZZAZIONE ALL'USO DI INTERNET PER I FIGLI MINORENNI

Preso visione del Regolamento della Biblioteca Comunale di Samatzai

**Il sottoscritto/a** \_\_\_\_\_  
**nato/a a** \_\_\_\_\_ **il** \_\_\_\_\_, **residente a**  
\_\_\_\_\_ **in Via/Piazza** \_\_\_\_\_ **n.** \_\_\_\_\_  
**Codice Fiscale** \_\_\_\_\_, **Telefono n.** \_\_\_\_\_,  
**Carta d'Identità/Patente n.** \_\_\_\_\_ **rilasciata il** \_\_\_\_\_ **da**  
\_\_\_\_\_, **Titolo di studio:** lic. Elementare; lic media inf.; diploma;  
diploma di laurea; laurea;

**Iscritto alla Biblioteca con tessera N.** \_\_\_\_\_

in qualità di genitore o tutore, autorizzo mio/a figlio/a:

Nome e cognome \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_ in Via/Piazza  
\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, C. F. \_\_\_\_\_  
Titolo di studio: \_\_\_\_\_

**Iscritto alla Biblioteca con tessera N.** \_\_\_\_\_

a fruire del servizio Internet della Biblioteca, **assumendomi** ogni responsabilità dell'uso che egli/ella ne farà.

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

\_\_\_\_\_  
**Iscrizione n.** \_\_\_\_\_ **del** \_\_\_\_\_  
L'Addetto alla Biblioteca