



Comune di Gorgo al Monticano

Provincia di Treviso

---

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

Approvato con deliberazione del  
Consiglio Comunale n. 9 del 03.04.2009

## **Titolo I: Ruolo, compiti e funzioni.**

### **ART. 1 – Compiti e servizi della biblioteca.**

1. Nel Comune di Gorgo al Monticano è istituita la Biblioteca civica pubblica, centro di pubblica lettura e di promozione culturale che, con criteri di imparzialità e nel rispetto delle varie opinioni, concorre a promuovere le condizioni perché sia garantito l'effettivo diritto di ogni cittadino allo studio, alla ricerca, all'informazione e alla cultura.
2. La Biblioteca comunale riconosce, inoltre, l'utilità dell'informazione elettronica per il soddisfacimento delle esigenze informative ed educative della comunità e, a mezzo della WWW.teca, offre ai propri utenti l'accesso a Internet come ulteriore strumento di informazione rispetto alle fonti tradizionali.
3. La Biblioteca assicura i seguenti servizi:
  - a) Acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento – nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione – del materiale documentario (a stampa, audiovisivi o su qualsiasi altro supporto);
  - b) Orientamento e informazione all'utenza su: la tipologia dei servizi forniti, le modalità di fruizione, l'utilizzazione delle risorse bibliografiche e documentarie, sia mediante un'efficace segnaletica che con lo sviluppo dei servizi di consulenza, informazione ed istruzione bibliografica e con servizi di informazione al cittadino;
  - c) Consultazione e fruizione dei materiali raccolti, anche nella forma di riproduzione degli stessi, secondo modalità e limitazioni stabilite dal presente regolamento;
  - d) Circolazione e prestito dei documenti;
  - e) Prestito interbibliotecario del materiale documentario;
  - f) Salvaguardia del materiale raro e di pregio;
  - g) Raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernente il territorio comunale;
  - h) Accesso a Internet e utilizzo del PC;
  - i) Realizzazione di attività culturali correlate alla funzione propria delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione;
  - j) Collaborazione con enti pubblici e privati nell'organizzazione di attività e servizi culturali di pubblico interesse svolti nel territorio.
4. Al fine di conseguire l'integrazione delle risorse documentarie presenti nel territorio comunale, la Biblioteca attua delle forme di collegamento e cooperazione con altre istituzioni bibliotecarie e archivistiche, pubbliche e private, mediante apposite convenzioni.

### **ART. 2 – Compiti del Comune.**

1. La biblioteca è amministrata dal Comune, attraverso i propri organi di gestione, cioè dalla Giunta Comunale e dai responsabili degli uffici e dei servizi ai sensi del D.Lgs. N. 267/2000, nonché da un apposito Comitato di Gestione, i quali ne garantiscono il funzionamento in conformità della normativa vigente, ciascuno secondo le rispettive competenze.
2. Al comune spettano i seguenti compiti:
  - a) formulare i programmi pluriennali e i piani annuali relativi alla biblioteca, individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e da sviluppare, le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati mediante la stipula di convenzioni, e le modalità di verifica dei risultati rispetto ai programmi;
  - b) definire le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi di cui alla lettera precedente e le relative quote di finanziamento da iscrivere al bilancio;
  - c) fornire la biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
  - d) provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature della biblioteca;
  - e) assicurare la continuità dei servizi della biblioteca adottando orari di apertura al pubblico

- rispondenti alle esigenze degli utenti;
- f) favorire la partecipazione del personale della biblioteca alle iniziative formative;
  - g) programmare e curare le iniziative culturali volte alla diffusione della lettura, ed eventuali altre iniziative in collaborazione con l'Ufficio cultura.
3. In particolare al Consiglio Comunale competono compiti di indirizzo e di controllo, nonché l'adozione e le eventuali modifiche del Regolamento della Biblioteca.
  4. Alla Giunta Comunale spetta la definizione delle concrete modalità di erogazione dei servizi offerti dalla biblioteca comunale, nonché la definizione di eventuali tariffe di fruizione degli stessi.

### **ART. 3 – Comitato di Gestione.**

1. La gestione delle attività culturali della Biblioteca è assicurata dal Comune mediante la costituzione di un apposito Comitato di Gestione (CdG).
2. Il Comitato di Gestione è composto da 5 membri, eletti dal Consiglio Comunale con voto limitato in modo da garantire la rappresentanza delle minoranze. All'attività del Comitato di Gestione partecipa, con voto consultivo, il Bibliotecario. Possono inoltre partecipare al Comitato di Gestione, con voto consultivo, rappresentanti della scuola di associazioni culturali e locali.
3. I membri del Comitato di Gestione durano in carica sino a che il Consiglio Comunale che succede a quello che li ha eletti ha provveduto a nuove elezioni. Coloro che si dimettono da membri del Comitato di Gestione devono darne avviso mediante comunicazione scritta al Consiglio Comunale il quale provvederà, nella prima seduta utile alla loro sostituzione.
4. Il Comitato di Gestione è convocato dal suo Presidente. La data e l'ora della convocazione del CdG devono essere decise tenendo conto delle disponibilità di ciascun membro e del Bibliotecario e dell'urgenza con la quale devono essere discussi i punti dell'OdG.
5. Il Comitato di Gestione assicura la gestione delle attività culturali della Biblioteca e ne è moralmente responsabile, in particolare sceglie, di intesa con il Bibliotecario i libri e altri materiali d'informazione da acquisire utilizzando sia il fondo stanziato annualmente nel Bilancio Comunale, sia i fondi messi a disposizione a tale scopo da enti, istituti o privati.
6. Il Comitato di Gestione è convocato la prima volta dall'Assessore di reparto entro 20 giorni dalla data della seduta del Consiglio Comunale nella quale si è provveduto alla elezione dei nuovi membri. In questa sede si procede alla elezione del Presidente del Comitato di Gestione.
7. Il Presidente del Comitato di Gestione ha il compito di:
  - a) Convocare il Comitato di Gestione di sua iniziativa ogni qualvolta lo reputi opportuno, o su richiesta di due o più membri o dell'Assessore competente in materia.
  - b) Presiedere le riunioni del Comitato di Gestione. Nel caso il Presidente sia impossibilitato a partecipare alla riunione, delega un altro membro a farne le veci.

### **ART. 4 - Personale della biblioteca.**

1. La responsabilità della Biblioteca è affidata al Bibliotecario, oppure ad un Assistente di Biblioteca, cui compete la gestione biblioteconomia e amministrativa.
2. Il Bibliotecario (op. Assistente di Biblioteca):
  - a) assicura il funzionamento e l'erogazione dei servizi secondo i programmi formulati dalla Giunta Comunale;
  - b) è responsabile della conservazione del patrimonio bibliografico e delle attrezzature della Biblioteca e del suo regolare funzionamento;
  - c) provvede alle prescritte operazioni di acquisizione, collocazione e conservazione del materiale librario, documentario e multimediale, compila e tiene aggiornati i prescritti registri, inventari e cataloghi;
  - d) assolve le mansioni inerenti ai servizi della lettura in sede e del prestito dei libri a domicilio, assiste i lettori nella scelta dei libri, nella consultazione dei repertori e nelle ricerche ai cataloghi;
  - e) funge da segretario, con voto consultivo, del Comitato di Gestione, ne redige i verbali delle

sedute e ne conserva il carteggio;

f) coadiuva il Comitato di Gestione nella scelta dei libri e degli altri materiali di informazione più adatti da acquistare e nella formazione delle richieste inerenti alle necessità della biblioteca;

g) provvede annualmente alla revisione ed al controllo di tutto il materiale librario;

h) segue i corsi di formazione e aggiornamento per bibliotecari e partecipa ad incontri e appuntamenti organizzati dai sistemi bibliotecari regionali e provinciali;

i) collabora ad iniziative di tipo interbibliotecario per promuovere e diffondere i servizi di lettura, documentazione e informazione;

l) si raccorda con il competente Responsabile di posizione organizzativa per garantire lo svolgimento delle funzioni d'ufficio.

## **Titolo II: Ordinamento interno.**

### **ART. 5 - Consistenza delle raccolte.**

Il patrimonio documentario e la sua organizzazione sono descritti dettagliatamente con l'indicazione di dati quantitativi. Tale descrizione verrà aggiornata a seguito delle operazioni di incremento, revisione e scarto.

### **ART. 6 - Inventari, registri e cataloghi.**

La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno i seguenti inventari e registri: registro cronologico d'ingresso, registro degli scarti, schedario degli iscritti al prestito, registro delle opere a prestito.

### **ART. 7 - Incremento delle raccolte.**

1. Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni e scambi.
2. La scelta dei materiali documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al Comitato di Gestione della Biblioteca, nel rispetto delle indicazioni dei programmi annuali e pluriennali. Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla biblioteca. Le proposte vengono accolte per quanto possibile e nei limiti del bilancio.
3. All'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca provvede il Comune ai sensi di legge sentito il Bibliotecario.

### **ART. 8 - Procedure di catalogazione e classificazione.**

1. Tutti i materiali devono essere assunti in carico in un'unica serie numerica per ordine cronologico nell'apposito registro cronologico d'ingresso. Ogni unità deve avere un proprio numero d'ingresso.
2. Le tecniche di catalogazione descrittiva e semantica adottate si uniformano a standard riconosciuti a livello internazionale e nazionale (RICA E ISBD per la catalogazione descrittiva, Soggettazione e Classificazione Decimale Dewey per la catalogazione semantica), utilizzati nelle loro versioni più aggiornate e con il ricorso anche di tutte quelle procedure che permettono un più ampio ed approfondito recupero dell'informazione da parte degli utenti.

### **ART. 9 - Conservazione del patrimonio.**

Periodicamente viene effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione delle raccolte librarie e documentarie, dei mobili e delle attrezzature della Biblioteca. In occasione della revisione può essere proposto lo scarto del materiale inservibile. Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nel registro cronologico d'ingresso, negli inventari e nei cataloghi.

## TITOLO III : Servizi al pubblico

### ART. 10 - Apertura al pubblico di Biblioteca e WWW.TECA

1. L'orario di apertura al pubblico di Biblioteca e WWW.teca è stabilito dal Sindaco d'intesa con l'Assessore di Reparto, e sarà strutturato in modo da consentire una fruizione equilibrata dei servizi bibliografici e informativi da parte dell'intera cittadinanza.
2. L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico mediante un avviso esposto all'ingresso della biblioteca e con le ulteriori modalità che l'Amministrazione riterrà opportune. Eventuali variazioni al normale orario di apertura della Biblioteca (mesi estivi, vacanze natalizie e pasquali, ecc.) saranno tempestivamente comunicate all'utenza.

### ART. 11 - Tipologia di servizi erogati.

1. Consultazione in sede. La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera e gratuita. Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati né numerati. L'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di aver restituito i volumi presi in consultazione. La consultazione delle opere collocate a scaffale aperto cessa un quarto d'ora prima della chiusura. Al termine della consultazione l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale tratto dagli scaffali: è compito del personale della Biblioteca ricollocarlo al suo posto.
2. Prestito a domicilio. Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca a qualsiasi cittadino. L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento di identità valido e il rilascio di un'apposita tessera personale. Per gli utenti minorenni l'iscrizione al servizio deve essere controfirmata alla presenza del bibliotecario da un genitore, o da chi ne fa le veci, oppure accompagnata da un documento di identità valido del genitore stesso, che abbia preso visione del presente regolamento. Sono ammesse al prestito le opere appartenenti al fondo corrente; sono escluse le opere di consultazione generale, i quotidiani, i periodici e quegli strumenti informativi che, per il loro valore commerciale o culturale, a giudizio del personale della biblioteca, debbano essere trattenuti in sede. Il prestito ha la durata massima di 30 giorni ed è rinnovabile per ulteriori 30 giorni a richiesta dell'interessato (anche telefonicamente) qualora l'opera non sia stata nel frattempo richiesta da altri utenti. La durata del prestito è limitata a 15 giorni per le guide turistiche e a 10 giorni per le videocassette e i cd rom. Il prestito è concesso a titolo personale. E' vietato passare ad altri le opere ricevute in prestito. L'utente può ottenere a prestito non più di 3 documenti contemporaneamente. E' in facoltà di chi presiede il servizio consentire deroghe motivate di volta in volta. I lettori devono restituire le opere prese a prestito entro il termine fissato. Nel caso in cui, nonostante gli inviti di restituzione a mezzo telefono o raccomandata a firma del responsabile del servizio di Biblioteca, l'utente si ostini a non restituire l'opera, sarà sospeso dal prestito e sarà tenuto all'acquisto di altro esemplare identico o al pagamento del suo valore attuale di mercato.
3. Prestito interbibliotecario. Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere di cui al precedente punto 2. Il prestito interbibliotecario dura di norma 30 giorni, compreso il tempo di spedizione del libro. L'utente che desiderasse un libro in possesso da altra biblioteca dovrà compilare e firmare l'apposito modulo di prestito interbibliotecario.
4. Riproduzione fotostatica. Il servizio fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca nel rispetto della legge sul diritto d'autore, ed è limitato al patrimonio della Biblioteca. L'effettuazione di cospicue quantità di fotocopie, sulla base di esigenze di servizio, può essere rinviata al giorno successivo. Il rimborso delle spese di ciascuna copia è fissato con delibera di Giunta Comunale. Di norma non può essere fotocopiato il materiale raro, di pregio o che presenti rischi di deterioramento.
5. Consultazione telematica della rete Internet e utilizzo PC. La Biblioteca offre un servizio di accesso a Internet e di utilizzo di PC (WWW.teca). La disciplina di tale servizio è contemplata al Titolo IV del presente regolamento.
6. Altri servizi bibliotecari. La Biblioteca è disponibile ad ogni innovazione, tecnologica e non, che permetta una maggiore diffusione dell'informazione e della cultura.

## **ART. 12 - Norme di comportamento per il pubblico.**

1. Ogni cittadino può accedere ai locali della Biblioteca previa identificazione e può usufruire dei servizi offerti a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui nonché il rispetto di tutte le disposizioni di legge e di attenersi al presente Regolamento, in particolare alle norme seguenti:
  - tutti i materiali bibliografici e gli strumenti della biblioteca devono sempre essere adoperati con cura ed attenzione, in modo che non soffrano danno;
  - è vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale;
  - è penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri e riviste o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in Biblioteca;
  - chi smarrisce o danneggia materiali o arredi della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico o, se non fosse possibile, versando una somma corrispondente al prezzo corrente sul mercato di ciò che si deve sostituire: tale valore è stimato dai competenti uffici comunali;
  - gli utenti sono tenuti, in tutti i locali della Biblioteca, ad evitare qualsiasi atto molesto o rumoroso o contrario a norme di civile convivenza. Devono altresì astenersi dal conversare nelle aree di lettura individuale e in quelle occasioni in cui possono arrecare disturbo ad attività di ricerca e studio di altri utenti;
  - nei locali della Biblioteca è vietato fumare.
2. Qualora l'utente si riveli inadempiente, non rispettando i commi precedenti o il presente Regolamento, sarà espulso dalla Biblioteca e non potrà più recarvisi ed usufruire dei servizi in essa erogati. Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della Biblioteca, dovrà rivolgersi al Bibliotecario.

## **TITOLO IV – Servizio WWW.teca (connessione Internet e utilizzo PC)**

### **ART. 13 – Obiettivi del servizio Internet**

Il servizio Internet costituisce una risorsa che in biblioteca deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali della stessa, così come determinati dal presente Regolamento: Internet in biblioteca è da intendersi, dunque, prioritariamente come fonte di informazione per finalità di ricerca, studio e documentazione. E' quindi vietato accedere a siti dal contenuto illegale e/o osceno. Non è consentito l'utilizzo di Internet per finalità commerciali o, comunque, lucrative.

### **ART. 14 – Qualità di 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 WWW.teca non ha il controllo delle risorse in rete, né la completa conoscenza di ciò che Internet può mettere in ogni momento a disposizione del pubblico: la stessa, quindi, non è responsabile per i contenuti offerti.

### **ART. 15 – Modalità di accesso al servizio.**

1. L'accesso al servizio Internet e agli strumenti informatici è consentito a qualsiasi cittadino, purchè iscritto alla biblioteca. Gli utenti devono compilare l'apposito modulo di iscrizione (allegato 1) dopo aver preso visione del presente Regolamento.
2. L'uso di Internet è consentito di norma a non più di due persone contemporaneamente per postazione.
3. Nei periodi di notevole afflusso, se opportuno, per l'uso di Internet può essere prevista la prenotazione (anche telefonica).

4. La postazione viene assegnata dal bibliotecario. Ciascun utente di internet è tenuto ad esibire la tessera d'iscrizione alla biblioteca, a firmare ad ogni sessione l'apposito registro che ne documenta il giorno, l'ora e la postazione di utilizzo. Ogni utente può utilizzare internet per 30 minuti, prorogabili qualora non via siano altre richieste.

#### **ART. 16 – Costi del servizio.**

I costi del servizio sono a carico dell'utente secondo un tariffario che è definito dalla Giunta Comunale.

#### **ART. 17 – Assistenza.**

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

#### **ART. 18 – Servizi disponibili al pubblico.**

1. Sono disponibili i seguenti servizi:
  - consultazione di siti e pagine Web;
  - utilizzare i programmi installati (pacchetto open office);
  - scarico dati (download);
  - consultazione di Cd-Rom multimediali;
  - stampare documenti a pagamento (secondo tariffe stabilite dalla Giunta Comunale) mediante stampante centrale;
  - posta elettronica presso fornitori di free e-mail;
  - salvare documenti e software freeware.
2. L'uso della posta elettronica deve uniformarsi agli obiettivi di Internet in biblioteca, di cui all'art. 13 del presente Regolamento.

#### **ART. 19 – Servizi non disponibili al pubblico.**

Non sono disponibili i seguenti servizi:

- configurazione programmi di posta elettronica;
- caricamento di file in rete (upload);
- instant messaging e chat (IRC);
- telefonate virtuali;
- qualsiasi attività commerciale o professionale, sottoscrizione di abbonamenti o acquisti di qualsiasi tipo.

#### **ART. 20 – 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 della vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet. La WWW.teca si riserva di denunciare l'utente alle autorità competenti per le attività illecite o illegali dello 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 dati immessi da altri e svolgere operazioni che influenzino o compromettono la regolare operatività della rete e 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 della WWW.teca. L'installazione di software sui computer della WWW.teca, sia prelevato dalla rete sia residente su altri supporti, è permessa al personale della biblioteca.
6. E' vietato toccare gli schermi dei monitor, spostare i computer, staccarne i cavi di

alimentazione.

#### **ART. 21 - Accesso a Internet dagli utenti di età minore.**

1. L'iscrizione al servizio dei minori di 18 anni, deve essere controfirmata alla presenza del bibliotecario da un genitore, o da chi ne fa le veci, o accompagnata da un documento d'identità valido del genitore stesso, che abbia preso visione del presente regolamento. (allegato 2).
2. Il personale della Biblioteca non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di Internet da parte dei minori, che è demandata ai genitori o a chi ne fa le veci.

#### **ART. 22 - Sanzioni.**

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

- a. interruzione della sessione;
- b. sospensione o esclusione dall'accesso al servizio;
- c. denuncia alle autorità competenti.

### **TITOLO V – Disposizioni a carattere generale.**

#### **ART. 23 – Rispetto delle norme regolamentari.**

1. Tutti gli utenti della Biblioteca sono tenuti ad osservare le norme previste nel presente Regolamento e tutte quelle che, nell'interesse del servizio, siano state definite dal Bibliotecario.
2. Copia del presente Regolamento sarà a disposizione nell'area del prestito e delle informazioni bibliografiche.

#### **ART. 24 – Altre disposizioni.**

1. Il presente Regolamento si sostituisce ad ogni precedente disposizione in materia.
2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si farà riferimento alla vigente legislazione statale e regionale, e a tutte quelle norme e direttive nazionali e regionali che verranno emanate in materia di biblioteche, oltre che ad indirizzi definiti da organi internazionali.

## Allegato 1

### SCHEMA DI MODULO DI ISCRIZIONE AL SERVIZIO WWW.TECA

Presa visione del Regolamento della Biblioteca del Comune di Gorgo al Monticano, io sottoscritto/a

\_\_\_\_\_

nato/a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_

in via \_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_

tessera n. \_\_\_\_\_, accetto di rispettare le regole 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 dei computer della WWW.teca;
2. osservare le leggi vigenti relative al copyright, alla frode e alla privacy e ogni altra disposizione di legge;
3. utilizzare la posta elettronica assumendo la completa responsabilità per il contenuto dei messaggi immessi;
4. riconoscere che la WWW.teca non è responsabile per il contenuto, la qualità, la validità di qualsiasi informazione reperita in rete;
5. sollevare l'Amministrazione Comunale e il funzionario incaricato di qualsiasi responsabilità per qualsiasi evento subito in proprio o arrecato a terzi durante o a seguito dell'utilizzazione del collegamento a Internet a messo postazione della WWW.teca;
6. assumere in generale ogni responsabilità derivante dall'uso del servizio Internet in WWW.teca;
7. riconoscere che il non rispetto del Regolamento comporterà l'applicazione di sanzioni nei miei confronti.

Sono consapevole che i percorsi da me compiuti durante la navigazione restano a disposizione dell'autorità giudiziaria per eventuali controlli.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196: i dati riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente a tale scopo.

## **Allegato 2**

### **SCHEMA DI MODULO DI ISCRIZIONE DEI MINORI AL SERVIZIO WWW.TECA**

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

io sottoscritto/a \_\_\_\_\_

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

residente a \_\_\_\_\_

in via \_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_

tessera del minore n. \_\_\_\_\_, presa visione del Regolamento della Biblioteca del Comune di Gorgo al Monticano, in particolare per quanto attiene al servizio Internet della Biblioteca, lo autorizzo a fruire di tale servizio, consapevole di essere responsabile dell'uso che egli farà di Internet e di ogni danno eventualmente provocato.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196: i dati riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente a tale scopo.