

**REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**  
**“BALABBIO” DI SAVIGNONE**

- TITOLO 1 - Carattere e finalita' della Biblioteca
- TITOLO 2 - Personale
- TITOLO 3 - Ordinamento interno
- TITOLO 4 - Servizi all'utenza
- TITOLO 5 - Servizio Internet
- TITOLO 6 - Disposizioni finali

## - TITOLO 1 - Carattere e finalita' della Biblioteca

### Art. 1

La Biblioteca Comunale di Savignone , denominata "Balabbio", appartiene al Comune, ed ha sede in Via Giovanni XXIII 1h.

Essa è un'istituzione culturale, aperta al pubblico che, in collaborazione con il Sistema Bibliotecario della Provincia di Genova a cui ha aderito nel 2004, concorre, a diffondere l'informazione, a promuovere la formazione civile e intellettuale dei cittadini e a realizzare, con criteri d'imparzialità e di rispetto delle opinioni, le condizioni per l'esercizio del diritto allo studio e alla cultura. La Biblioteca è un servizio rivolto a tutti i cittadini residenti ed ospiti nel territorio comunale, senza distinzioni di età - a partire dalla prima infanzia - nazionalità, lingua, condizioni personali e sociali, nel rispetto delle particolari esigenze degli utenti in età minore.

### Art. 2

Scopi istituzionali della Biblioteca sono:

- promuovere, valorizzare e migliorare la conoscenza del patrimonio librario mediante attività di vario genere che stimolino ed indirizzino l'interesse del pubblico;
- assicurare agli utenti un servizio di informazione bibliografica gratuito sul possesso della biblioteca e sulle risorse bibliografiche disponibili nelle biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario della Provincia di Genova.
- diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali in collaborazione con le altre istituzioni - scolastiche e culturali - locali mettendo a disposizione, compatibilmente con l'andamento dei propri servizi, i propri beni e la propria organizzazione, per iniziative culturali di pubblico interesse coerenti con la tipologia del servizio stesso;
- promuovere collegamenti con gli organi collegiali della scuola locale al fine di attuare la più ampia utilizzazione della Biblioteca da parte della comunità e stimolare presso i ragazzi dell'età della scuola dell'obbligo la familiarità con l'uso delle fonti di informazione e di documentazione. A tale scopo, è allestita una sezione con dotazione documentale e di arredi adeguata alla maturità fisica ed intellettuale di questa fascia di utenza;
- promuovere forme di animazione culturale, connesse con quanto possa apparire utile a mantenere la propria funzione di centro culturale della comunità'.

### Art. 3

Per il raggiungimento degli scopi istituzionali, la Biblioteca:

- provvede all'acquisizione, all'ordinamento, alla conservazione e al progressivo incremento del materiale librario e documentario a stampa, nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione, nonché il suo uso pubblico, con particolare riferimento alla documentazione locale. Le raccolte possono accrescersi attraverso acquisti e doni;
- promuove, attraverso il proprio ente gestore, la cooperazione e l'integrazione con altre biblioteche, in particolare con il Sistema Bibliotecario Provinciale, o nuclei documentari pubblici o privati operanti nello stesso ambito territoriale, per la gestione coordinata dei servizi;
- promuove la pubblica fruizione del proprio materiale in modo da corrispondere alle esigenze di

informazione, di studio, di formazione culturale e di impiego del tempo libero di tutta la comunità'.

#### Art. 4

La Biblioteca è amministrata dal Comune, che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente, assicurandone sede ed attrezzature idonee.

In particolare il Comune:

- definisce le previsioni di spesa per gli interventi ed i servizi della Biblioteca stessa e la relativa quota di finanziamento da iscrivere a bilancio;  
fornisce la Biblioteca di personale professionale qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;  
provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della biblioteca;
- assicura la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti;
- approva il regolamento della Biblioteca
- propone alla Regione, su indicazione del Bibliotecario, interventi anche pluriennali per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela del materiale librario;  
favorisce la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative possibilmente in orario di servizio o comunque assicurando la retribuzione dei partecipanti;
- programma e cura le iniziative culturali volte alla diffusione della lettura.

## - TITOLO 2 - Personale

#### Art. 5

La dotazione del personale è composta dal necessario numero di operatori. Le norme che regolano la copertura dei posti che si rendessero vacanti sono previste dal Regolamento organico del personale del Comune di Savignone nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente in materia di biblioteche. La Biblioteca si può anche avvalere del lavoro di personale qualificato di cooperative sociali, promuovendone la partecipazione alle attività, sotto l'indirizzo ed il controllo del personale in servizio. A seguito di stipulazione di apposite convenzioni è prevista la possibilità di utilizzare obiettori di coscienza, personale in servizio civile volontario nonché stagisti o tirocinanti, con le procedure e nei limiti previsti dai rispettivi ordinamenti.

#### Art. 6

Nel rispetto delle finalità del servizio, degli indirizzi impartiti dall'Amministrazione Comunale, delle risorse assegnate al servizio e in seguito ad una adeguata analisi dei bisogni della comunità', il Responsabile del Servizio appronta le strategie gestionali e i metodi per conseguire gli obiettivi assegnati alla Biblioteca.

L'addetto al servizio amministrativo, sotto la direzione e supervisione del Responsabile del Servizio Culturale del Comune di Savignone bibliotecario:

provvede al reperimento e all'acquisizione dei documenti costituenti le raccolte della biblioteca, valutando l'offerta del mercato editoriale, il possesso della biblioteca, le esigenze di coordinamento in sede di sistema locale, la domanda degli utenti sia espressa, sia deducibile dall'analisi dei prestiti;

provvede all'inventariazione e catalogazione del materiale bibliografico e di ogni altro materiale documentale in dotazione alla biblioteca ed alle operazioni legate al loro trattamento fisico;

procede alla revisione periodica delle raccolte con riguardo alla loro consistenza, stato di conservazione e svecchiamento ed adotta i provvedimenti conseguenti;

provvede alla consulenza e all'orientamento dei lettori nella consultazione e nella ricerca bibliografica circa il posseduto dalla biblioteca, circa le risorse delle biblioteche aderenti al Sistema bibliotecario della Provincia di Genova, circa l'offerta del mercato editoriale;

- rileva le proposte e le esigenze dei lettori in ordine all'aggiornamento delle raccolte e all'organizzazione dei servizi di biblioteca;

- assume ed elabora ogni dato relativo al patrimonio e al servizio, utile al controllo di gestione; in particolare, rileva con regolarità le attività di consultazione e prestito dei materiali, attenendosi alle istruzioni tecniche del Servizio provinciale competente;

- organizza iniziative culturali collegate con le finalità della biblioteca, dirette in particolare alla promozione della lettura, alla diffusione dell'informazione bibliografica, alla valorizzazione del patrimonio librario;

può collaborare con le associazioni e gli enti culturali operanti nel territorio e in particolare con la scuola per la promozione e valorizzazione del servizio di biblioteca;

- rappresenta il comune nel Comitato di programmazione del Centro Sistema Bibliotecario della Provincia di Genova e cura i rapporti tecnici della Biblioteca con il competente Servizio provinciale;

- provvede alla selezione ed accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca..

#### Art. 7

L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico mediante un avviso esposto all'ingresso della Biblioteca.

L'orario è stabilito dal Responsabile del Servizio, in accordo con l'Amministrazione Comunale, favorendo l'utilizzo dei servizi da parte di ogni categoria di utenti, compatibilmente con le disponibilità di personale.

In caso di chiusura straordinaria della Biblioteca per cause eccezionali dovrà esserne data tempestivamente pubblica comunicazione.

### - TITOLO 3 - Ordinamento

#### Art.8

Per la piena attuazione del suo ordinamento interno e dell'uso pubblico, la Biblioteca dispone dei seguenti registri e cataloghi:

- registro cronologico generale di entrata dei libri e di altro materiale di informazione;
- data base degli iscritti alla Biblioteca;
- data base delle opere date in prestito;
- registro del servizio di Internet.

#### Art. 9

Ogni unità fisica di materiale librario ,che entra a far parte delle raccolte della biblioteca, viene inventariata in un registro cronologico di entrata, assegnandole un distinto numero progressivo; accanto a questo, una descrizione sommaria del materiale, la data di acquisizione

Ogni unità inventariata di materiale documentario viene contrassegnata con timbro recante il nome della biblioteca, accanto al quale viene trascritto il numero di ingresso.

## - TITOLO 4 - Servizi all'utenza

### Art. 10

I servizi della biblioteca sono organizzati secondo criteri di qualità ed orientati alla più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito, come pure sono gratuiti tutti i servizi di consultazione e lettura in sede e di prestito a domicilio. La biblioteca assicura anche alle persone disabili la possibilità di accesso.

E' vietato fumare in qualsiasi locale della Biblioteca. E' vietato accedere a scaffali o locali che non siano quelli assegnati al pubblico.

### Lettura in sede

#### Art. 11

L'utente consulta liberamente i cataloghi ed il materiale documentario, in particolari condizioni di vigilanza e di controllo da parte del personale addetto.

I ragazzi in età prescolare e in età della scuola dell'obbligo consultano liberamente solo il materiale collocato nelle sezioni ad essi appositamente riservate. La consultazione dell'altro materiale è consentita, se indispensabile, solo con l'assistenza di parenti adulti o del personale della biblioteca. E' vietato sgualcire le pagine, apporvi segni o scritture, ricalcare figure o deteriorare in qualsiasi modo il materiale consultato.

Nessun lettore può uscire, anche se per breve tempo, dalla Biblioteca, senza prima aver restituito le opere ricevute.

Il personale addetto alla Biblioteca potrà allontanare temporaneamente le persone che disturbano o recano danno al materiale della biblioteca ed è tenuto ad escluderle temporaneamente o definitivamente dall'uso della stessa, salvo denunciarli all'Autorità Giudiziaria, in caso di danneggiamento particolarmente grave ai libri o alle suppellettili.

### Uso del personal computer e delle postazioni multimediali

#### Art. 11 bis

Gli utenti possono utilizzare il computer per la fruizione delle componenti del programma WordPad (videoscrittura) per un periodo massimo di trenta minuti, gratuitamente, o per periodi di tempo superiori solo in casi di disponibilità valutati dal personale addetto alla Biblioteca.

### Prestito esterno

#### Art. 12 rivedere

L'iscrizione al servizio di prestito comporta l'accettazione delle regole che lo disciplinano.

Il materiale documentario viene concesso in prestito, ad eccezione del materiale raro e di pregio, del materiale in precario stato di conservazione, delle opere di generale consultazione, quali enciclopedie, atlanti, repertori, bibliografie, cataloghi, codici, raccolte di leggi, statuti, regolamenti e giurisprudenza e tutto l'altro materiale che il personale addetto giudicherà opportuno non far uscire dalla sede.

Il prestito a domicilio di libri della Biblioteca è un servizio pubblico e gratuito, al quale sono ammessi i cittadini residenti e non residenti nel Comune.

In caso di cambiamento di indirizzo, l'utente è obbligato ad informarne sollecitamente la biblioteca.

Ad ogni persona possono essere prestati non più di tre volumi per volta e l'utente non può prestare ad altri le opere ottenute in prestito; la durata massima del prestito è di giorni venti, prorogabili, su richiesta dell'utente, previa verifica della presenza di prenotazioni da parte di altri utenti. Particolari motivi possono giustificare la richiesta di restituzione prima della scadenza fissata.

L'utente può prenotare libri che al momento della richiesta non risultino disponibili fino ad un massimo di due.

I soggetti che accedono al prestito sono responsabili della tutela, dell'integrità e della restituzione del materiale documentario nei termini fissati.

Chi non restituisce puntualmente un'opera, è sospeso dal prestito ed invitato, per iscritto, alla restituzione. Trascorsi ulteriori quindici giorni l'utente è escluso definitivamente dal prestito ed, invitato una seconda volta ad effettuare la restituzione, ovvero, in caso di smarrimento, a consegnare altro esemplare nuovo o a versare una somma pari al valore aggiornato dell'opera stessa, aumentabile di quello della legatura. Nei confronti di chi non adempie agli obblighi di cui sopra, si procederà a norma di legge.

Chi restituisce un volume gravemente deteriorato è tenuto a sostituirlo con un altro esemplare nuovo o a versare una somma pari al suo valore commerciale aggiornato. Nei confronti di chi non adempie agli obblighi di cui sopra, si procederà a norma di legge.

Nel caso di prestito destinato a scuole, case famiglia e simili l'intestazione dell'iscrizione viene effettuata al relativo ente che delega un suo rappresentante quale responsabile della restituzione dei documenti.

La Biblioteca attua il prestito interbibliotecario di libri e lo scambio di informazioni bibliografiche con le seguenti Biblioteche:

- Biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario della Provincia di Genova, anche attraverso il servizio provinciale "Libri in viaggio con il Bibliobus", secondo le modalità fissate dal regolamento del Sistema Bibliotecario stesso;

- Biblioteche di Enti locali o di interesse locale della Liguria, a norma dell'articolo 11, 2° comma della L.R. del 20/12/1978, n. 61;

Per quanto riguarda l'attuazione del prestito interbibliotecario, resta fermo quanto disposto per il prestito esterno, in ogni caso, per tali opere, devono essere sempre garantite le più ampie misure di sicurezza.

## - TITOLO 5 - Servizio Internet

### Art.13

Il Comune di Savignone riconosce l'utilità dell'informazione elettronica per il soddisfacimento delle esigenze informative, educative e ricreative della comunità. Il servizio viene erogato gratuitamente in coerenza con i fini istituzionali della Biblioteca, che è centro fornitore di informazione, documentazione, sviluppo culturale e svago.

La particolare tipologia del servizio impone tuttavia che l'accesso allo stesso sia disciplinato in maniera

specifica e utilizzato correttamente. Le postazioni internet possono pertanto essere utilizzate da tutti secondo le modalità e la disciplina stabilite dal presente Regolamento.

Il servizio di collegamento Internet è offerto, per intervalli orari di trenta minuti, o per periodi di tempo superiori solo in casi di disponibilità valutati dal personale addetto alla Biblioteca e di norma, ogni utente può utilizzare Internet per non più di un'ora al giorno, durante l'orario di apertura della biblioteca. L'uso di internet è consentito, di norma, a non più di due persone contemporaneamente per postazione. Per poter accedere al servizio l'utente deve:

- dimostrare un minimo di conoscenza degli strumenti informatici messi a disposizione per il collegamento con Internet;

- consentire che vengano annotati da parte del personale della Biblioteca il giorno e l'orario di collegamento;

sottoscrivere apposita dichiarazione con l'impegno ad osservare le regole di comportamento seguenti (allegato 2 e 3):

1) non alterare i dati presenti in Internet e a non alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni software e hardware dei computer del Servizio, non violare la sicurezza del sistema informatico locale e remoto ;

2) osservare le leggi vigenti relative al copyright, alla frode e ogni altra disposizione di legge;

3) utilizzare la posta elettronica secondo quanto disposto dal presente regolamento e assumere la totale responsabilità per il contenuto dei messaggi trasmessi;

4) non accendere, spegnere e resettare il PC ;

6) non visitare siti che per contenuto o immagini sono non idonei ad un luogo pubblico;

7) non violare la privacy di terzi e non tentare di accedere indebitamente a qualsiasi file appartenente a terzi;

8) riconoscere e dare atto che la Biblioteca non è responsabile in alcun modo per il contenuto, la qualità, la validità di qualsiasi informazione reperita in rete;

9) sollevare il Comune e/o il personale addetto 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;

10) assumere in generale ogni responsabilità derivante dall'uso del servizio Internet;

11) riconoscere che il non rispetto del regolamento comporterà l'applicazione di sanzioni.

Se minore, la dichiarazione dovrà essere sottoscritta da un genitore in presenza del personale della Biblioteca. Il personale addetto alla Biblioteca non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di internet da parte del minore.

Il Comune non risponderà in alcun modo per problemi derivanti dall'utilizzo indebito di password introdotte dall'utente, o da precedenti utenti, su siti internet ad accesso valicato.

E' fatto divieto di utilizzo della ragione sociale del Comune, degli indirizzi di posta elettronica del Comune o di qualsiasi altro identificativo del Comune per sottoscrizioni di servizi o acquisizioni di beni offerti in rete.

Il Comune si riserva di effettuare controlli e monitoraggi dei siti visitati e delle informazioni ricercate, senza che l'utente possa sollevare opposizioni di sorta.

Internet non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione vigente. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet.

Durante il collegamento è vietato svolgere qualsiasi attività commerciale o professionale, sottoscrivere abbonamenti o acquisti di qualsiasi tipo.

Sono disponibili i seguenti servizi:

- consultazione siti e pagine web ;
- stampa di pagine web;
- posta elettronica attraverso i siti che offrono gratuitamente caselle di posta.

Non sono disponibili i seguenti servizi:

- uso della casella elettronica con l'indirizzo della Biblioteca;
- telefonate virtuali;
- partecipazione a conferenze telematiche.

In caso di accertata violazione dei punti precedenti il personale addetto alla Biblioteca ha facoltà di revocare immediatamente e sia temporaneamente che definitivamente l'accesso all'utente responsabile delle violazioni.

Il Comune si riserva la facoltà di promuovere, se ed in quanto ne sussistano i presupposti, azione legale e di rivalsa economica per i danni provocati da inosservanza delle norme del disciplinare di comportamento e /o per i danneggiamenti alle apparecchiature informatiche.

## - TITOLO 6 - Disposizioni finali

### Art. 14

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

### Art. 15

Il presente regolamento deve essere esposto o comunque messo a disposizione degli utenti della Biblioteca.

## **ALLEGATO 1**

## **Informativa ex art. 13 D.lgs. 196/2003**

Gentile Signore/a,

desideriamo informarla che il D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. Secondo la normativa indicata, tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

D.lgs. n. 196/2003, pertanto, Le forniamo le seguenti informazioni:

verranno trattati per le attività istituzionali e nell'ambito dell'ordinaria gestione della Biblioteca stessa;

2- Il trattamento sarà effettuato con le seguenti modalità: informatizzato;

conferimento dei dati è obbligatorio per avere diritto ai servizi della Biblioteca e l'eventuale rifiuto di fornire tali dati comporta il non accesso ai servizi per i quali è prevista la registrazione dei dati personali;

saranno comunicati ad altri soggetti, né saranno oggetto di diffusione;

trattamento è: \_\_\_\_\_

6- Il responsabile del trattamento è: \_\_\_\_\_

7- In ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. 196/2003, che per Sua comodità riproduciamo integralmente:

Decreto Legislativo n.196/2003

Art. 7 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

ha diritto di ottenere l'indicazione:

dati personali;

modalità del trattamento;

applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;

identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;

e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

3. L'interessato ha diritto di ottenere:

l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;

cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;

operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;

b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

(firma dell'interessato o di chi ne fa le veci) \_\_\_\_\_

Savignone, \_\_\_\_\_

*Il titolare e responsabile del trattamento dati è la Sig.ra Barbara Porcile*

## **ALLEGATO 2**

### **Modulo di iscrizione al Servizio Internet**

Preso visione del Regolamento del servizio Internet della Biblioteca di Savignone, io sottoscritto/a ..... , nato/a ..... il ..... , residente a ..... in via ..... e domiciliato a ..... in via ..... (telefono..... ), tessera n. .... accetto di rispettarne 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 del Servizio, non violare la sicurezza del sistema informatico locale e remoto ;
- 2) osservare le leggi vigenti relative al copyright, alla frode e ogni altra disposizione di legge;
- 3) utilizzare la posta elettronica secondo quanto disposto dal presente regolamento e assumere la totale responsabilità per il contenuto dei messaggi trasmessi;
- 4) non accendere, spegnere e resettare il PC ;
- 6) non visitare siti che per contenuto o immagini sono non idonei ad un luogo pubblico;
- 7) non violare la privacy di terzi e non tentare di accedere indebitamente a qualsiasi file appartenente a terzi;
- 8) riconoscere e dare atto che la Biblioteca non è responsabile in alcun modo per il contenuto, la qualità, la validità di qualsiasi informazione reperita in rete;
- 9) sollevare il Comune e/o il personale addetto 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;
- 10) assumere in generale ogni responsabilità derivante dall'uso del servizio Internet;
- 11) riconoscere che il non rispetto del regolamento comporterà l'applicazione di sanzioni.

Savignone , \_\_\_\_\_

Firma dell'utente

\_\_\_\_\_

### **ALLEGATO 3**

### **Modulo di iscrizione al servizio Internet per minori**

In qualità di genitore del minore ..... [nome e cognome del minore], nato il.....,residente a .....tessera n. .... , io sottoscritto/a ..... , nato/a ..... il ..... , residente a ..... in via .....e domiciliato a ..... in via ..... (telefono ..... ) documento d'identita' n....., presa visione del regolamento del 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 procurato, accetto di farne rispettare le regole e, in particolare, mi impegno a che mio figlio:

- 1) non alteri i dati presenti in Internet e non alteri, rimuova o danneggi le configurazioni software e hardware dei computer del Servizio, non violi la sicurezza del sistema informatico locale e remoto ;
- 2) osservi le leggi vigenti relative al copyright, alla frode e ogni altra disposizione di legge;
- 3) utilizzi la posta elettronica secondo quanto disposto dal regolamento e mi assumo la totale responsabilità per il contenuto dei messaggi trasmessi;
- 4) non accenda, spenga e resettì il PC ;
- 5)non salvi alcun dato e down load dei file su materiale informatico, e' consentito l'uso della stampante collegata al PC per un numero massimo di 20 pagine;
- 6) non utilizzi proprio materiale informatico;
- 7) non visiti siti che per contenuto o immagini sono non idonei ad un luogo pubblico;
- 8) non violi la privacy di terzi e non tenti di accedere indebitamente a qualsiasi file appartenente a terzi; ed inoltre:
- 9) riconosco che il Servizio non è responsabile in alcun modo per il contenuto, la qualità, la validità di qualsiasi informazione reperita in rete;
- 10) sollevo il Comune o il personale addetto 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 del Servizio;
- 11) assumo in generale ogni responsabilità derivante dall'uso del servizio Internet;
- 12) riconosco che il non rispetto del regolamento comporterà l'applicazione di sanzioni.
- 13) mi faccio carico integralmente di ogni onere o costo per accessi a siti o richieste di prestazioni e servizi a pagamento della rete.

Savignone, \_\_\_\_\_

Firma del genitore