REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA "E. FIRPO" DI COGOLETO, IN ADERENZA AI CRITERI DEL CENTRO SISTEMA BIBLIOTECARIO DELLA PROVINCIA DI GENOVA

TITOLO 1 - Carattere e finalita' della Biblioteca
Articolo 1 - Finalità del Servizio Biblioteca
Articolo 2 - Scopi istituzionali della Biblioteca
Articolo 3 - Modalità di gestione
TITOLO 2 – Commissione della Biblioteca
Articolo 4 - Composizione della Commissione della Biblioteca
Articolo 5 - Compiti della Commissione della Biblioteca
TITOLO 3 – Personale
Articolo 6 - Dotazione di personale e volontariato
Articolo 7 - Organizzazione
Articolo 8 - Orario di apertura al pubblico
TITOLO 4 - Ordinamento interno
Articolo 9 - Organizzazione dell'attività interna
Articolo 10 - Locali adibiti ad archivio materiale bibliografico
TITOLO 5 - Servizi all'utenza
Articolo 11 - Prestito esterno
Articolo 12 – Norme organizzative
Articolo 13 - Lettura in sede
Articolo 14 - Sezione distaccata presso Orto Botanico
Articolo 15 - Servizio Internet
TITOLO 6 - Disposizioni finali
Articolo 16 – Abrogazione precedenti regolamenti
Articolo 17 - Pubblicità

DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 7 DEL 4/03/2011.

TITOLO 1 - Carattere e finalita' della Biblioteca

Articolo 1 – Finalità del Servizio Biblioteca

La Biblioteca Civica di Cogoleto, denominata "Edoardo Firpo", appartiene al Comune, ed ha sede in Via XXV Aprile, 12 presso Villa Nasturzio.
Essa è un'istituzione culturale, aperta al pubblico, che, in collaborazione con il Sistema Bibliotecario della Provincia di Genova a cui ha opportunamente aderito, concorre, ai sensi della L.R. 20.12.78 n. 61, 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, nazionalità, religione, lingua, condizioni personali e sociali, nel rispetto delle particolari esigenze degli utenti in età minore.

Articolo 2 – Scopi istituzionali della Biblioteca

Gli scopi istituzionali della Biblioteca sono:
- promuovere, valorizzare e migliorare la conoscenza del patrimonio librario, audiovisivo e multimediale mediante attività di vario genere che stimolino ed indirizzino l'interesse del pubblico;
- porre gratuitamente a disposizione di tutti, attraverso la lettura in sede ed il prestito, un'organica raccolta aggiornata di documenti comunque intesi, materiale a stampa, audiovisivi e multimediali;
- assicurare agli utenti un servizio di informazione bibliografica gratuito sul posseduto della biblioteca e sulle risorse bibliografiche disponibili nelle biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario della Provincia di Genova e di ogni tipologia a livello nazionale;
- 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 le scuole del territorio 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 anche grazie al collegamento con le Biblioteche Scolastiche;
- favorire la più idonea fruizione per tutte le fasce d'utenza.
- organizzare e realizzare le attività culturali mediante l'uso integrato degli strumenti e delle metodologie più idonee alla promozione della comunicazione e dell'informazione;
- promuovere forme di animazione culturale, connesse con tutti gli strumenti di espressione e comunicazione, quali il libro, gli audiovisivi, il teatro, la musica, la grafica, il dibattito o, comunque, di quanto possa apparire utile a mantenere la propria funzione di centro culturale della comunità.

Per il raggiungimento degli scopi istituzionali, la Biblioteca:
- provvede all'acquisizione, alla messa in ordine, alla conservazione e al progressivo incremento del materiale librario e documentale a stampa e del materiale audiovisivo, nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione e dalla Provincia, nonché il suo uso pubblico, con particolare riferimento alla documentazione locale. A questo scopo, incrementa e valorizza le proprie raccolte, sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza, ed organizza il materiale documentale per la pubblica fruizione, secondo gli standard della tecnica biblioteconomica e documentalistica e secondo le regole catalografiche nazionali.
  Le raccolte possono accrescersi attraverso acquisti e donazioni;
- promuove, attraverso il proprio ente gestore, la cooperazione e l'integrazione con altre biblioteche, in particolare con il Sistema Bibliotecario Provinciale, o nuclei documentali 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.
- promuove incontri con gli autori con particolare riguardo all'ambito delle scuole.
- provvede alla valorizzazione del patrimonio storico-culturale (libri antichi).

Articolo 3 – Modalità di gestione

La Biblioteca e' 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 secondo le disponibilità annuali di bilancio;
- provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della biblioteca, secondo le disponibilità annuali di bilancio;
- assicura la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti secondo le disponibilità annuali di bilancio;
- approva il regolamento della Biblioteca e ne nomina la Commissione;
- propone agli altri Enti locali quali Regione e Provincia, 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.
- programma e cura le iniziative culturali volte alla diffusione della lettura.

TITOLO 2 - Commissione della Biblioteca

Articolo 4 – Composizione della Commissione della Biblioteca

- Il Sindaco, o l'Assessore da lui delegato, nomina una Commissione per la gestione delle attività della Biblioteca.
- Sono membri di diritto della Commissione:
- il Sindaco o l'Assessore da lui delegato con funzioni di presidente della Commissione;
- l'Assistente di Biblioteca, il quale funge da Segretario della Commissione, che in caso di assenza o di impedimento è sostituito dal Funzionario Responsabile del Servizio;
- un rappresentante della maggioranza eletto in unica votazione ed a suffragio limitato;
- Il Responsabile del Servizio;
- Un rappresentante della minoranza eletto in unica votazione ed a suffragio limitato;
- Un rappresentante designato congiuntamente dalle associazioni ed istituzioni culturali locali;
- Un rappresentante dei frequentatori della Biblioteca che ne faccia specifica richiesta, eletto dagli utenti, previa candidatura, in seguito ad avviso e modalità esposte in bacheca;
- Un rappresentate della consulta giovanile;
- Un rappresentante designato dagli organi collegiali dell'Istituto Comprensivo del Comune di Cogoleto;
- Qualora gli organismi e i frequentatori della Biblioteca non provvedano entro trenta giorni dalla richiesta, che avviene con lettera raccomandata R.R. per i primi e con avviso affisso in biblioteca e visibile sul sito internet del Comune di Cogoleto (www.comune.cogoleto.ge.it) per i secondi, a comunicare le designazioni di propria competenza, il Sindaco, o l'Assessore da lui delegato, procede ugualmente alla nomina della Commissione che si intende validamente costituita dagli altri componenti.

  I membri della Commissione della Biblioteca rimangono in carica 3 anni.

  Tutti gli incarichi sono svolti a titolo gratuito.

Articolo 5 – Compiti della Commissione della Biblioteca

Alla Commissione sono affidati compiti propositivi e consultivi sull'attività di indirizzo generale di politica culturale della Biblioteca.
La Commissione si riunisce ordinariamente due volte l'anno e, straordinariamente, su invito del Presidente o quando lo richieda la maggioranza dei membri.
La Commissione potrà sempre deliberare purchè siano presenti almeno la metà più uno dei suoi membri.
Alla Commissione della Biblioteca sono affidati i seguenti compiti:

- proporre all'Amministrazione Comunale eventuali modifiche al Regolamento della Biblioteca;
- elaborare gli indirizzi generali della politica culturale della Biblioteca;
- presentare annualmente all'Amministrazione Comunale una relazione dell'attività svolta;
- decidere l'eventuale esclusione di utenti, anche a tempo indeterminato, dalla frequenza della Biblioteca e la esclusione definitiva dal servizio di prestito di cui all'art. 11.

La Commissione è tenuta a predisporre il Registro dei verbali delle riunioni.
I membri della Commissione che non presenzino ingiustificatamente a due sedute consecutive saranno considerati decaduti e verranno sostituiti con le stesse modalità previste all'art. 4 per la loro designazione.

TITOLO 3 – Personale

Articolo 6 – Dotazione di personale e volontariato

La dotazione del personale avviene nel rispetto delle disposizioni della L.R. 20/12/78, n. 61 in materia di biblioteche. A seguito di stipulazione di apposite convenzioni è prevista la possibilità di utilizzare personale volontario di associazioni, personale in servizio civile volontario nonché stagisti o tirocinanti, con le procedure e nei limiti previsti dai rispettivi ordinamenti. La Biblioteca si può avvalere del lavoro del suddetto personale sotto l'indirizzo ed il controllo del personale in servizio.

Articolo 7 - Organizzazione

Nel rispetto delle finalità del servizio, degli indirizzi impartiti dall'Amministrazione Comunale, dei programmi adottati, dei criteri determinati dalla Commissione della biblioteca, 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.
La direzione tecnica della biblioteca è affidata a bibliotecari od assistenti di biblioteca, secondo quanto previsto dall'art. 12 della legge regionale n. 61/1978. Detto personale tecnico:

- provvede al reperimento e all'acquisizione dei documenti costituenti le raccolte della biblioteca, valutando l'offerta del mercato editoriale, il posseduto 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 del materiale bibliografico, del materiale audiovisivo ed elettronico e di ogni altro materiale documentale in dotazione alla biblioteca ed alle operazioni legate al loro trattamento fisico;
- provvede alla catalogazione dei documenti e all'allestimento dei cataloghi necessari all'accesso alle raccolte della biblioteca nei diversi supporti e tipologie;
- provvede all'organizzazione tecnica delle raccolte della biblioteca e delle sezioni della stessa, curandone la funzionalità rispetto alle esigenze dei diversi tipi di utenti;
- 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;
- predispone e presenta, una Relazione consuntiva annuale all'Assessore competente ed ai membri della Commissione della Biblioteca;
- predispone e presenta alla Giunta Comunale, nei tempi compatibili con la programmazione finanziaria comunale, il Programma annuale;
- 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, periodico, audiovisivo, alla comprensione dei processi della comunicazione e dell'informazione;
- può collaborare con le associazioni e gli enti culturali operanti sul 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, adottando i conseguenti provvedimenti;

Articolo 8 – Orario di apertura al pubblico

L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico mediante un avviso esposto all'ingresso della Biblioteca, nel Palazzo Comunale e sul sito internet del Comune di Cogoleto: www.comune.cogoleto.ge.it.
L'orario è stabilito, con provvedimento della Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Servizio, favorendo l'utilizzo dei servizi da parte di ogni categoria di utenti, in conformità alle disposizioni della legislazione regionale sulle biblioteche e compatibilmente con le disponibilità di personale.
In caso di chiusura straordinaria della Biblioteca per cause eccezionali dovrà esserne data tempestivamente pubblica comunicazione tramite il Sito Internet del Comune, avviso affisso in bacheca all'ingresso della Biblioteca e nel Palazzo Comunale.

TITOLO 4 - Ordinamento interno

Articolo 9 – Organizzazione dell'attività interna

Per la piena attuazione del suo ordinamento interno e dell'uso pubblico, la Biblioteca deve disporre dei seguenti registri e cataloghi:
a) registro cronologico generale di entrata dei libri e di altro materiale di informazione;
b) catalogo sistematico informatizzato
c) catalogo alfabetico per autori informatizzato
d) catalogo alfabetico per soggetti informatizzato
e) registri delle operazioni di prestito esterno tra biblioteche;
f) data base degli iscritti alla Biblioteca;
g) data base delle opere date in prestito;
h) scadenziario informatizzato dei prestiti;
i) registro del servizio di Internet.

Ogni unità fisica di materiale librario o di materiale audiovisivo o multimediale non allegato a quello librario o di quotidiani e periodici rilegati in volume, 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, la provenienza ed il prezzo.
Ogni unità inventariata di materiale documentario viene contrassegnata con timbro recante il nome della biblioteca, accanto al quale viene trascritto il numero di ingresso, viene classificata, secondo la versione più recente delle tavole di classificazione decimale Dewey, catalogata, secondo le norme catalografiche nazionali ed internazionali, soggettata,
utilizzando il Soggettario elaborato dalla Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze, e vi si appone l'etichetta indicante la collocazione.
Per la schedatura del materiale bibliografico si osserveranno le "Regole italiane di catalogazione per autori" emanate dal Ministero per i Beni Culturali e Ambientali e gli International Standard Bibliographic Description (ISBD) elaborati dall'IFLA; per la classificazione del materiale bibliografico moderno si seguirà il sistema di classificazione decimale Dewey.
Per il materiale non bibliografico si costituirà uno speciale schedario.

Articolo 10 – Locali adibiti ad archivio materiale bibliografico

La Biblioteca Civica è dotata di locali adibiti ad uso archivio per il materiale bibliografico e sono utilizzati dal personale appartenente al servizio della biblioteca. I locali sono destinati ad archivio per materiale bibliografico relativo alla sezione adulti ed alla sezione ragazzi.

TITOLO 5 - Servizi all'utenza

Articolo 11 – Prestito esterno

L'iscrizione al servizio di prestito ed agli altri servizi forniti dalla biblioteca comporta l'accettazione delle regole che lo disciplinano. Allo scopo la biblioteca fa sottoscrivere all'interessato dei moduli all'uopo predisposti e rilascia allo stesso una tessera.
Chi si iscrive al prestito deve fornire le proprie generalità e gli eventuali altri dati utili a fini statistici, con esibizione di documento di identità in corso di validità o suo equivalente. Per i minorenni il modulo di iscrizione deve essere controfirmato da un genitore, secondo procedure ispirate a semplificazione che non scoraggino l'accesso dei minori ai servizi di biblioteca. I dati richiesti agli utenti, cosi' come previsto dal D.Lgs. 30/6/2003 n. 196 (Codice privacy) e sue modifiche e del regolamento comunale esistente sulla privacy, sono utilizzati ai soli fini della gestione del servizio (allegato 1 e 2).
Il materiale documentario viene concesso in prestito, ad eccezione del materiale raro e di pregio, di parte del materiale depositato nel Fondo locale, dei quotidiani e periodici, del materiale miscellaneo rilegato in volume, del materiale in precario stato di conservazione, delle opere di generale consultazione, quali dizionari, enciclopedie, atlanti, repertori, bibliografie, cataloghi, codici, raccolte di leggi, statuti, regolamenti e giurisprudenza, del materiale multimediale, dei volumi conservati presso la sede dell'orto botanico 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 tenuto ad informarne sollecitamente la biblioteca.
Ad ogni persona possono essere prestate al massimo due opere per volta e l'utente non può prestare ad altri le opere ottenute in prestito; la durata massima del prestito è di giorni trenta, 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. La prenotazione è valida per cinque giorni dal momento del rientro del documento in biblioteca, ad esclusione di eventuali periodi di chiusura della stessa. Della disponibilità del testo prenotato l'utente verrà avvisato per posta elettronica o telefonicamente e da quel momento inizieranno a decorrere i cinque giorni; trascorso tale periodo senza che l'opera sia stata ritirata la prenotazione decade automaticamente.
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 trenta 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. 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. Nei confronti di chi non adempie agli obblighi di cui sopra, si procederà a norma di legge.
Nel caso di prestito destinato a scuole, ospedali, case famiglia e simili, l'intestazione dell'iscrizione viene effettuata al relativo ente che delega un suo rappresentante quale responsabile della restituzione dei volumi. Può essere concesso il prestito di un volume per ogni persona appartenente al gruppo collettivo.
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;
- Biblioteche pubbliche statali italiane, a norma del D.P.R. 5 settembre 1967, n. 1501
- Biblioteche pubbliche italiane, Enti diversi e Biblioteche pubbliche di altri Stati a condizione di reciprocità. 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.
Nel caso in cui la richiesta di prestito interbibliotecario riguardasse biblioteche non afferenti al Centro Sistema Bibliotecario della Provincia di Genova ogni utente potrà chiedere al massimo tre volumi in prestito all'anno, oltre tale numero, saranno addebitate all'utente le relative spese di spedizione. Anche le eventuali spese indicate dalle Biblioteche che concedono il prestito, sono a carico dei richiedenti.

Articolo 12 – Norme organizzative

I servizi della biblioteca sono organizzati secondo criteri di qualità ed orientati alla più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza, sulla base di quanto indicato nelle Linee-guida IFLA / UNESCO per lo sviluppo del servizio bibliotecario pubblico.
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.
E' vietato accedere a scaffali o locali che non siano quelli assegnati al pubblico.

Articolo 13 – Lettura in sede

L 'utente consulta liberamente i cataloghi ed il materiale documentario, in particolari condizioni di vigilanza e di controllo da parte del personale addetto.
L'accesso alle sale di lettura, per studiarvi con proprio materiale, è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura.
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.

Articolo 14 – Sezione distaccata presso Orto Botanico

In seguito alla Convenzione stipulata tra il Comune di Cogoleto e la Cooperativa Sociale "Il Giunco", approvata con Deliberazione della Giunta comunale n. 135 del 5.08.2009, alcuni libri tematici possono essere esclusivamente consultati presso la Biblioteca dell'Orto Botanico, dagli utenti che ne facciano richiesta, negli orari di apertura al pubblico dello stesso.

Articolo 15 – Servizio Internet

Il Comune di Cogoleto riconosce l'utilità dell'informazione elettronica per il soddisfacimento delle esigenze informative, educative e ricreative della comunità. Il servizio Internet verrà disciplinato con apposito regolamento al momento dell'attivazione del servizio.

TITOLO 6 - Disposizioni finali

Articolo 16 – Abrogazione precedenti regolamenti

Sono espressamente abrogati i Regolamenti della Biblioteca Civica, approvati con Deliberazioni del Consiglio Comunale n. 33 del 28.03.1980 e n. 39 del 9.06.1982.
Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

Articolo 17 - Pubblicità

Il presente regolamento deve essere esposto o comunque messo a disposizione degli utenti della Biblioteca anche attraverso il sito Internet del Comune di Cogoleto: www.comune.cogoleto.ge.it.

Allegato 1

COMUNE DI COGOLETO

Provincia di Genova

Via Rati 66 – Tel. 010/91701 – C.F. 80007570106 – P.I. 00845470103

Domanda di iscrizione alla Biblioteca Civica "E. Firpo"

Il/la sottoscritto/a……residente in……

via/piazza……n°……tel……

cellulare……data di nascita……

Tipo documento di identità e n. ……e-mail……

professione……data iscrizione……

CHIEDE DI ESSERE ISCRITTO ALLA BIBLIOTECA CIVICA "E. FIRPO" (dichiara di assumere l'impegno di tenere con cura i libri e di restituirli tempestivamente)

FIRMA RICHIEDENTE……

I dati personali che Lei comunicherà a questo Servizio saranno utilizzati al fine di procedere alla fornitura del servizio per il quale Lei ha fatto domanda.

Si rende noto che le informazioni da Lei fornite potranno essere utilizzate e comunicate ad Enti Pubblici, nei limiti previsti da norme di legge o regolamenti, o quando ciò risulti comunque necessario per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.

Tali informazioni saranno inserite in banche dati custodite presso la Biblioteca Civica " E. Firpo" c/o Villa Nasturzio.

DICHIARAZIONE AI SENSI ART. 11 L. 675/96 , del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del "Regolamento Comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari adottato in conformità al parere espresso dal Garante" approvato con Delibera C.C. n. 37 del 22.12.2005

Il sottoscritto _____ per la richiesta di iscrizione alla Biblioteca Civica E. Firpo, per presa visione di quanto sopra, esprime il proprio consenso all'utilizzo dei dati personali sopra forniti per le procedure strettamente legate alla gestione del servizio.

_____

firma del richiedente

Allegato 2

COMUNE DI COGOLETO

Provincia di Genova

Via Rati 66 – Tel. 010/91701 – C.F. 80007570106 – P.I. 00845470103

Domanda di iscrizione alla Biblioteca Civica "E. Firpo"

Il/la sottoscritto/a……residente in……

via/piazza……n°……tel……

cellulare……data di nascita……

Tipo documento di identità e n. ……e-mail……

data iscrizione……professione……

CHIEDE che il/la proprio/a figlio/a *Cognome……*

Nome ……

Data e luogo di nascita……

possa essere iscritto alla Biblioteca Civica "E. Firpo" (dichiara di assumere l'impegno di tenere con cura i libri e di restituirli tempestivamente)

FIRMA DEL GENITORE……

I dati personali che Lei comunicherà a questo Servizio saranno utilizzati al fine di procedere alla fornitura del servizio per il quale Lei ha fatto domanda.

Si rende noto che le informazioni da Lei fornite potranno essere utilizzate e comunicate ad Enti Pubblici, nei limiti previsti da norme di legge o regolamenti, o quando ciò risulti comunque necessario per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.

Tali informazioni saranno inserite in banche dati custodite presso la Biblioteca Civica " E. Firpo" c/o Villa Nasturzio.

DICHIARAZIONE AI SENSI ART. 11 L. 675/96 , del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del "Regolamento Comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari adottato in conformità al parere espresso dal Garante" approvato con Delibera C.C. n. 37 del 22.12.2005

Il sottoscritto _____ per la richiesta di iscrizione alla Biblioteca Civica E. Firpo del proprio figlio_ _____ , per presa visione di quanto sopra, esprime il proprio consenso all'utilizzo dei dati personali sopra forniti per le procedure strettamente legate alla gestione del servizio.

_____

firma del genitore