

COMUNE DI SAN ZENONE AL PO
PROVINCIA DI PAVIA

Via Marconi n. 9 - 27010 San Zenone al Po



**REGOLAMENTO
PER LA GESTIONE
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE
“Fabrizio Maffi”**

Approvato con deliberazione di C.C. n. 26 in data 17/11/2021

Premessa

Il **Comune di San Zenone al Po con Delibera n. _____ del _____ ha intitolato la Biblioteca Comunale a Fabrizio Maffi** (San Zenone al Po 1868 + Cavi di Lavagna 1955) cittadino illustre, medico, scienziato e docente universitario.

Militante del Partito Socialista Italiano fin dalla fine dell'Ottocento, venne eletto deputato nel 1913. Dopo vari soggiorni in Russia nei primi anni della Rivoluzione, si iscrisse al Partito Comunista d'Italia nel 1924. Successivamente fu perseguitato dai fascisti, dichiarato decaduto dal mandato parlamentare (1926) e mandato al confino. Dopo la guerra fece parte della Consulta Nazionale, dell'Assemblea Costituente e fu senatore nella I legislatura della Repubblica Italiana.

Glossario:

Responsabile del Servizio Cultura: personale amministrativo in forza al Comune di San Zenone al Po con specifico incarico

Responsabile della Biblioteca: o Presidente così definito all'articolo 3 del presente Regolamento

Personale volontario: membri della commissione e/o volontari iscritti al registro comunale con specifica mansione

Commissione Biblioteca: organo formato dal Presidente, dai 3 consiglieri comunali e dai 3 rappresentanti degli utenti

Art. 1 – Finalità, compiti e servizi della Biblioteca

La Biblioteca Comunale di San Zenone al Po è un'istituzione culturale aperta al pubblico e contribuisce alla crescita intellettuale degli individui e della comunità e all'educazione permanente;

Si impegna a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico, tecnologico e culturale che si frappongono alla fruizione del diritto di informazione e documentazione, facilitando l'uso dei suoi servizi anche da parte dei cittadini diversamente abili.

Si impegna inoltre ad entrare a far parte del Sistema Bibliotecario Intercomunale (SBI) pavese "Renato Soriga" provvedendo, nel minor tempo possibile, a concludere la catalogazione del proprio patrimonio librario secondo le direttive da questo impartite.

La Biblioteca assicura - nel rispetto degli indirizzi della Regione e nel quadro delle indicazioni della Provincia e dell'organizzazione sistemica intercomunale - i seguenti servizi:

- a) acquisizione, ordinamento, conservazione, predisposizione all'accesso e razionale sviluppo del materiale librario e documentario su qualsiasi supporto, comprese le risorse digitali remote, nonché il loro uso pubblico;
- b) salvaguardia e valorizzazione del patrimonio raro e di pregio entrato nelle proprie raccolte;
- c) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni e di altro materiale documentario concernenti il territorio comunale, nonché copia delle pubblicazioni, degli atti e degli studi prodotti dal Comune aventi rilevanza documentaria;
- d) prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario, secondo le modalità fissate dal regolamento di Sistema;
- e) consultazione e prestito a domicilio del proprio materiale librario e documentario e di quello proveniente dal prestito interbibliotecario;
- f) assistenza e informazione agli utenti, in particolare per quanto attiene l'accesso a risorse bibliografiche interne e remote, tradizionali e in rete;
- g) realizzazione di attività socio-culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di promozione della lettura, diffusione dell'informazione bibliografica e dell'uso delle risorse documentarie, la Biblioteca si impegna inoltre a collaborare con le altre associazioni del paese nei vari eventi organizzati.

Al fine di conseguire l'integrazione delle risorse bibliografiche e documentarie esistenti sul territorio comunale la Biblioteca può attuare, in accordo con il Sistema Bibliotecario Intercomunale "Renato Soriga" (SBI) e la Provincia, forme di collegamento e cooperazione con istituzioni bibliotecarie e archivistiche, pubbliche e private, attraverso apposite convenzioni.

I servizi forniti dalla Biblioteca sono di norma gratuiti. Possono essere previste tariffe per singole prestazioni comportanti costi diretti (fotocopie, stampe da personal computer, ecc)

Art. 2 - Compiti dell'Amministrazione Comunale

La Biblioteca è amministrata direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento, in conformità alla normativa regionale vigente.

In particolare il Comune:

- a) dota la Biblioteca di una sede e provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria e al funzionamento dei locali ad essa affidati;
- b) formula i programmi pluriennali e annuali relativi alla Biblioteca, i servizi da privilegiare e da sviluppare, le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati anche mediante la stipula di convenzioni;
- c) definisce le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi di cui alla lettera precedente e le relative quote da iscrivere a bilancio;
- d) assicura la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti;
- e) approva il Regolamento della Biblioteca e, attraverso l'organo competente, nomina la Commissione;
- f) programma e cura le iniziative culturali volte alla diffusione della lettura;
- g) propone alla Regione, su indicazione del Responsabile del settore Cultura e del Responsabile della Biblioteca e sentito il direttore del Sistema bibliotecario, interventi per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela del materiale librario e documentario raro e di pregio, nonché interventi per la promozione, il coordinamento e lo sviluppo di sistemi integrati di beni e servizi culturali coinvolgenti la Biblioteca;

Art. 3 – Responsabile della Biblioteca

La responsabilità della Biblioteca è affidata ad un delegato dal Sindaco con funzioni di **Presidente della Biblioteca** a cui compete la gestione economica ed amministrativa.

In particolare il Presidente:

- fornisce precise indicazioni al Responsabile del settore Cultura per gli impegni di spesa;
- assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi secondo quanto disposto nel programma pluriennale formulato dall'Amministrazione Comunale;
- svolge funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e catalogazione, al suo uso pubblico, avvalendosi dell'assistenza dei componenti della Commissione e del personale volontario;
- cura la buona conservazione dei materiali, degli arredi e delle attrezzature in uso alla Biblioteca;
- cura l'uso corretto degli impianti in dotazione ai locali e li utilizza in modo razionale e improntato al risparmio energetico;
- fornisce al Comune le relazioni sull'attività della Biblioteca e i dati per le elaborazioni dei programmi pluriennali e annuali.

Il Presidente della Biblioteca collabora inoltre allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio collaborando con il sistema bibliotecario intercomunale a cui aderisce composto dai Bibliotecari e Assistenti di biblioteca responsabili di tutte le biblioteche associate.

Art. 4 - Commissione della Biblioteca

Presso la Biblioteca è istituita una Commissione con compiti:

- a) propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca formulato dall'ente locale;
- b) di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del regolamento della Biblioteca;
- c) di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze;
- d) propone l'acquisto dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca.

La Commissione è così composta:

- il Sindaco o suo delegato (che la presiede) componente di diritto;
- N. 3 membri nominati dal Sindaco, designati dal Consiglio Comunale nel rispetto delle minoranze; (2 maggioranza, 1 minoranza)
- N. 3 membri in rappresentanza degli utenti iscritti eletti a maggioranza dal Consiglio Comunale tra quelli proposti dal Presidente, che abbiano compiuto il sedicesimo anno di età.

Nella prima seduta la Commissione nomina fra i suoi componenti il **Vicepresidente** che possa sostituire il Presidente in caso di assenza o di impedimento, e il **Segretario** che provvederà a redigere i verbali della Commissione.

La Commissione dura in carica quanto il Consiglio Comunale e comunque fino alla nomina della successiva nuova Commissione. I membri della Commissione possono essere rieletti.

La Commissione si riunisce almeno **ogni 3 mesi** ed in ogni caso ogni volta che lo richieda il Presidente o almeno un terzo dei suoi membri.

La convocazione compete al Presidente e deve essere fatta con **avviso scritto** (anche tramite posta elettronica), contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno 3 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza.

I componenti che risultano assenti ingiustificati per tre sedute consecutive possono essere dichiarati decaduti dall'incarico e sostituiti secondo le prassi sopracitate.

La riunione della Commissione è valida se risulta presente la metà più uno dei membri in carica.

Le sedute della Commissione sono pubbliche e il relativo avviso deve essere affisso nei locali della Biblioteca e all'albo pretorio del Comune.

I **verbali delle riunioni**, redatti dal Segretario designato, devono indicare i punti principali della discussione degli argomenti all'ordine del giorno e, al termine della riunione, vengono letti alla Commissione, approvati e firmati dal Segretario e dal Presidente.

I verbali vanno conservati nei locali della Biblioteca, a disposizione di chiunque voglia prenderne visione.

Ogni anno la Commissione:

- Entro il mese di dicembre presenta al Comune le proposte in merito al programma annuale della Biblioteca per l'anno successivo e evidenziando gli obiettivi da raggiungere;
- Opera le opportune verifiche in merito all'applicazione del presente Regolamento, all'efficienza della Biblioteca, al suo regolare funzionamento e all'attuazione del programma;
- Stabilisce modi e momenti per attuare il collegamento con l'utenza e l'organizzazione degli incontri con la scuola, con le associazioni e con altri Enti, trasmettendo le esigenze al Comune.

La Commissione può proporre modifiche al presente Regolamento limitatamente a quanto attiene al proprio funzionamento.

L'eventuale impiego di **personale volontario** che si affianchi alla Commissione quello nominato è regolato deve preventivamente essere iscritto all'apposito Registro dei Volontari a disposizione presso gli uffici comunale indicando come attività preferita quella attinente alla Biblioteca Comunale.

Art. 5 - Apertura al pubblico della Biblioteca

L'apertura al pubblico della Biblioteca è di un numero di ore non inferiore a **6 ore** settimanali.

Gli orari sono stabiliti dall'Amministrazione Comunale e portati a conoscenza del pubblico mediante avviso esposto all'ingresso della Biblioteca e sul sito internet del Comune o tramite altri mezzi di divulgazione.

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

Alle operazioni di apertura e chiusura della Biblioteca, provvede ogni volta il Presidente della Biblioteca o personale volontario eventualmente incaricato.

Art. 6 - Il patrimonio

Il patrimonio del Servizio Bibliotecario della Biblioteca Comunale è costituito da:

1. materiale librario, documentario e multimediale presente nelle proprie raccolte all'atto di emanazione del presente regolamento, e da quello ottenuto per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato, che entra a far parte del demanio culturale del Comune di San Zenone al Po;
2. cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte del Servizio;
3. attrezzature e arredi in dotazione alla Biblioteca;
4. locali, destinati ad ospitare le strutture operative del Servizio

Art. 7 - Incremento delle raccolte

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per donazioni, per scambi. La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al Responsabile della Biblioteca sulla scorta delle indicazioni fornite dalla Commissione della Biblioteca, nel rispetto delle indicazioni dei programmi e dei piani definiti dal Comune, in collaborazione con la direzione del Centro Sistema Bibliotecario Intercomunale "Renato Sòriga".

Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca anche utilizzando gli appositi moduli o registri.

Art. 8 - Donazioni e lasciti

L'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca è affidata alla Giunta Comunale ai sensi di legge, sentito il parere della Commissione e del Responsabile del Settore Cultura.

Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente il Presidente della biblioteca, valutando l'opportunità di accettazione o l'eventuale scarto anche in relazione allo spazio fisico a disposizione della Biblioteca, senza formalità.

Art. 9 – Inventariazione, catalogazione e classificazione

Tutti i documenti che la Biblioteca acquisisce per acquisto, scambio o dono vengono assunti in carico mediante registrazione nell'apposito registro inventariale informatico, secondo le norme impartite dallo SBI pavese e, dal momento della registrazione, fanno parte del patrimonio della Biblioteca.

Tutti i materiali devono essere assunti in carico per ordine cronologico nell'apposito registro di ingresso. Ogni unità deve avere un proprio numero di ingresso-

Il Presidente dispone il backup periodico dell'archivio informatico e il suo salvataggio sul REC (server) in uso agli uffici comunali.

Art. 10 - Scarico di beni inventariati

Periodicamente viene effettuato, dal Responsabile della biblioteca o dal personale volontario incaricato, il controllo a scaffale delle raccolte librerie e documentarie. Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che per il suo stato di degrado fisico o di obsolescenza, non assolvono più alla funzione informativa o in eccesso rispetto allo spazio disponibile nei locali messi a disposizione, saranno scaricati dai registri di inventario, secondo le indicazioni delle norme vigenti.

Il materiale scaricato potrà essere:

- ceduto gratuitamente per scopi benefici;
- venduto a offerta o prezzo simbolico;
- inviato al macero, solo se assolutamente inservibile e previa apposita delibera di Giunta comunale.

Art. 11 - Risorse finanziarie

Nel bilancio preventivo annuale e pluriennale del Comune sono inseriti capitoli di uscita e di eventuale entrata intestati alla Biblioteca.

Le entrate derivano principalmente da risorse autonome dell'Ente e possono essere eventualmente integrate anche da trasferimenti della Provincia e della Regione o dai Ministeri, oppure da corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal Servizio, da donazioni da parte di enti privati, ovvero attraverso il Sistema Bibliotecario del Pavese.

I capitoli in uscita coprono le spese ordinarie per l'acquisto del materiale documentario e di strumentazioni, attrezzature ed arredi, per lo svolgimento delle attività di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario delle civiche raccolte.

Art. 12 - Relazione di Bilancio

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) è predisposto sulla base del bilancio preventivo. In esso sono indicati già gli obiettivi del Servizio, in termini di attività ordinaria e di progetti speciali, le risorse finanziarie, strumentali ed umane, necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, gli strumenti di verifica dei risultati.

Art. 13 - Procedure Gestionali

La Biblioteca adotta norme tecniche e standard internazionali per la conservazione, la catalogazione, l'ordinamento e la pubblica fruizione del materiale documentario, in accordo con le decisioni ed i protocolli del Sistema Bibliotecario Intercomunale, tenuto conto delle disposizioni nazionali, regionali e provinciali in materia.

Nell'ambito della Biblioteca vengono attivate specifiche procedure gestionali finalizzate all'erogazione dei servizi agli utenti (procedure relative al front office e al back office) anche suddivisi per tipologia (ad esempio sezione bambini, ragazzi ecc)

Art. 14 - Servizi al pubblico

L'iscrizione dà diritto a tutti i servizi della Biblioteca.

L'iscrizione è libera e gratuita, senza limiti di età, di residenza o nazionalità ed è subordinata al solo accertamento dell'identità personale mediante esibizione di un documento d'identità o per conoscenza personale. I dati forniti all'atto dell'iscrizione sono trattati nel rispetto della normativa vigente sulla privacy.

L'iscrizione avviene mediante presentazione di un documento d'identità e compilazione e sottoscrizione di apposito modulo (allegato A). Per i ragazzi di età inferiore ai 14 anni l'iscrizione deve essere avallata da un genitore o da chi esercita la patria potestà. All'atto dell'iscrizione, l'utente è invitato a prendere visione del presente regolamento e ad accettarne il contenuto.

L'iscrizione viene rinnovata automaticamente in occasione del primo prestito di ogni anno. La tessera d'iscrizione è personale e l'iscritto deve comunicare tempestivamente eventuali cambiamenti di indirizzo. La stessa dà diritto all'accesso al servizio di prestito della Biblioteca e di tutte le Biblioteche della provincia di Pavia, nonché al servizio Internet.

I servizi minimi offerti dalla Biblioteca sono:

a) CONSULTAZIONE IN SEDE. E' libera e autonoma da parte dell'utente iscritto anche se non residente o domiciliato nella Provincia di Pavia, al quale si chiede la semplice accortezza di non riporre il libro sullo scaffale, compito affidato al personale volontario della Biblioteca. L'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di aver restituito i volumi presi in consultazione.

b) PRESTITO A DOMICILIO. Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca a tutti i cittadini domiciliati o residenti nel territorio della Provincia di Pavia. Il personale volontario della Biblioteca, in via eccezionale, può decidere di effettuare prestiti anche a cittadini provenienti da altre provincie, anche se non appartenenti ai Sistemi Bibliotecari Provinciali.

- Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.

Di norma non possono essere date in prestito più di tre opere per volta. La durata del prestito è di:

- 30 giorni per il materiale cartaceo,
- 8 giorni per il materiale multimediale (DVD, CD musicali, CD-ROM, VHS, e qualsiasi altro supporto che sarà oggetto d'acquisto).

La durata può essere prorogata una sola volta, previa richiesta fatta prima della scadenza del prestito.

c) PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO. In adempimento all'obbligo reciproco di prestito previsto dalla normativa regionale e nazionale la Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito gratuito con le biblioteche aderenti allo SBI della Provincia di Pavia.

Il prestito interbibliotecario dura di norma:

- 30 giorni per il materiale cartaceo
- 8 giorni per il materiale multimediale

Per esigenze di studio o ricerca, possono essere inoltrate richieste di prestito o di riproduzione di documenti a biblioteche italiane al di fuori della Provincia di Pavia. Gli eventuali costi sostenuti sono in questo caso a carico dell'utente.

Art. 15 – Norme e condizioni per il prestito a domicilio o interbibliotecario

L'utente che danneggia o smarrisce il libro o il materiale ricevuto in prestito è tenuto a sostituirlo con altro esemplare della stessa edizione o, se questo non si trovi in commercio, all'acquisto di libro/materiale di analogo valore indicato dal Responsabile della Biblioteca.

In caso di mancata restituzione del materiale ricevuto in prestito, l'utente viene avvisato per iscritto. Se non perviene riscontro dall'utente, la Biblioteca gli comunicherà a mezzo raccomandata A.R. che è tenuto a riacquistarlo. Se tale materiale non è più in commercio l'utente dovrà provvedere a rifondere il valore. All'utente inadempiente non viene concesso altro materiale in prestito fino a che non abbia adempiuto agli obblighi di cui sopra. In caso di inadempimento, l'utente viene escluso permanentemente dai servizi della Biblioteca.

Sono escluse dal prestito tutte le enciclopedie, i dizionari, tutte le opere di consultazione, le opere donate con questa espressa condizione e quelle che a giudizio del personale incaricato devono rimanere in sede e tutti i materiali non inventariati, non timbrati né numerati.

Il personale volontario può, in qualsiasi momento, richiedere l'immediata restituzione delle opere in prestito.

Il personale volontario, sentito il Responsabile della Biblioteca, ha comunque la facoltà, in casi del tutto eccezionali, di derogare alle disposizioni contenute nel comma precedente.

Art. 16 - Norme di comportamento per il pubblico

Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca tenendo un comportamento civile e attenendosi alle norme previste dal presente regolamento. In particolar modo:

- Solo gli spazi riservati al pubblico sono di libero accesso;
- I bambini che hanno meno di 8 anni devono essere accompagnati da un adulto
- L'accesso è vietato a tutte le persone che per il loro comportamento o mancanza di contegno (ubriachezza, rumore, violenza fisica o verbale) rappresentino un pericolo per il pubblico, il personale, o per la struttura.
- I locali di lettura sono a disposizione di chi intende consultare il materiale della Biblioteca; in essi va osservato un comportamento rispettoso nei confronti degli altri utenti, mantenendo un tono di conversazione basso per non recare disturbo.
- è permesso l'utilizzo del cellulare nella modalità silenziosa o vibracall, ma è possibile effettuare o ricevere chiamate esclusivamente al di fuori dei locali della Biblioteca.

- I deterioramenti del materiale e dei documenti collezionati implicano il risarcimento del danno e potranno essere perseguiti per via giudiziaria
- L'accesso agli edifici e ai servizi potrà essere temporaneamente limitato per ragioni di sicurezza, di confort degli utenti o per preservare la qualità delle prestazioni offerte.
- L'Amministrazione Comunale non è responsabile di eventuali furti ai beni lasciati in deposito nei locali e non risponde dei libri o degli oggetti personali introdotti in Biblioteca

È inoltre vietato:

- Entrare in biblioteca con animali
- Fumare nei locali della biblioteca
- Introdurre e consumare alimenti e bevande
- Effettuare riprese fotografiche, registrazioni, interviste e inchieste non autorizzate
- Il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale.

Qualora vengano accertate infrazioni al presente Regolamento, il personale volontario della Biblioteca adotterà i provvedimenti di competenza. Il personale volontario potrà altresì disporre l'esclusione dagli iscritti della Biblioteca per coloro che contravvengono al predetto regolamento o che forniscono false generalità.

Art. 17 - Uso dei locali della Biblioteca per altre attività

I locali ad uso della Biblioteca sono quelli attualmente in uso e non sono passibili di ampliamento se non previa verifica del carico di incendio dovuto al materiale in essi contenuto.

Nei locali ad uso della biblioteca, per ragioni di sicurezza oltre che di igiene, è severamente vietato fumare o usare fiamme libere.

L'uso dei locali della Biblioteca per attività promosse da altre istituzioni o associazioni è soggetto a parere ed autorizzazione da parte del Sindaco o della Giunta Comunale. Tali attività devono rispettare l'uso e la destinazione dei locali stessi, nonché le finalità all'articolo 1 del presente regolamento.

Non possono comunque in alcun modo interferire con il normale funzionamento della Biblioteca e danneggiare i materiali e le attrezzature della stessa.

Art. 18 - Pubblicizzazione del Regolamento

Il presente Regolamento deve essere esposto o comunque messo a disposizione degli utenti della Biblioteca e sul sito internet istituzionale.

Art. 19 - Modifiche al presente Regolamento

Ogni modifica al presente Regolamento deve essere deliberata dal Consiglio comunale.

Art. 20 - Collegamenti tra norme

Per quanto non espressamente disciplinato da questo Regolamento valgono le norme degli altri Regolamenti Comunali.

Art. 21 - Disposizioni finali e transitorie

Con l'approvazione del presente regolamento vengono abrogati tutti i precedenti provvedimenti che disciplinano la regolamentazione della Biblioteca Comunale.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

Art. 22 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore al compimento di un periodo di deposito presso la Segreteria

Comunale della durata di 10 giorni, da effettuare dopo l'esecutività della delibera di adozione. Del deposito verrà data comunicazione ai cittadini mediante contestuale affissione di avviso all'Albo Pretorio.

Art. 23 – Adesione allo SBI

L'adesione al Sistema Bibliotecario Intercomunale della Provincia di Pavia avverrà all'atto dell'avvenuta catalogazione di almeno l'80% del patrimonio disponibile e previa comunicazione da parte del Presidente della Biblioteca all'Amministrazione Comunale che disporrà tempestivamente la richiesta.

Il prestito Interbibliotecario di cui all'art. 14, lettera c) e le norme ad esso collegate entreranno in vigore solo quando il Sistema Bibliotecario Intercomunale confermerà l'ingresso nel sistema.

Biblioteca Comunale di San Zenone al Po

SCHEDA DI ISCRIZIONE

Il/La sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ il _____

In qualità di genitore/di chi ne fa le veci (specificare) di _____

D I C H I A R A

- Di aver preso visione del Regolamento della Biblioteca vigente;
- Di essere a conoscenza delle norme che regolano il prestito e la consultazione dei beni messi a disposizione dalla Biblioteca.
- Di essere a conoscenza delle procedure di rimborso e risarcimento in caso di smarrimento o danneggiamento del materiale che mi verrà affidato in prestito.

Si allega fotocopia documento di identità in corso di validità.

San Zenone al Po (PV), _____

IN FEDE
