



## COMUNE DI LATINA

### SERVIZIO ATTIVITA' CULTURALI DIREZIONE BIBLIOTECA

Prot. n 118495

del 07/09/2015

Al D.S. dell'Istituto comprensivo "Frezzotti  
Corradini" Prof.ssa Roberta Venditti  
Via Quarto, 49  
04100 Latina  
E mail: [ltic85000t@pec.istruzione.it](mailto:ltic85000t@pec.istruzione.it)

Oggetto: Proposta di attività per le scuole.

Facendo seguito alla richiesta pervenuta per le vie brevi dalla Referente per le classi IV, si comunica la disponibilità della biblioteca ad accogliere le classi partecipanti al Vs. progetto che si terrà dal 26 al 31 ottobre 2015.

La biblioteca può offrire un servizio di accoglienza agli studenti e di guida ai servizi della stessa, che può essere così sintetizzato:

#### Visite guidate

Nelle visite guidate della Biblioteca vengono presentati ai ragazzi i servizi resi agli utenti e le modalità per accedervi. Vengono altresì forniti brevi cenni di biblioteconomia, ed infine si visitano i locali. Per consultare in anticipo i servizi offerti dalla Biblioteca, si può accedere al sito del Comune all'indirizzo: <http://www.comune.latina.it/> con il seguente percorso Latina Cultura-Biblioteche.

Le visite durano circa 1 ora, per gruppi di 25-30 ragazzi accompagnati dagli insegnanti.

Nell'occasione i ragazzi e i docenti potranno accedere al servizio di prestito gratuito, se porteranno per il tramite delle insegnanti, circa una settimana prima della visita, il modello che si allega alla presente, compilato dal genitore che esercita la patria potestà, unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento del genitore stesso. Qualora le insegnanti avessero bisogno del modulo già stampato, possono contattare la Biblioteca prima del giorno stabilito per la visita.

Inoltre, si informa che, già da qualche anno, si accolgono classi per la seguente attività:

#### La scuola in biblioteca.

La biblioteca è disponibile ad accogliere docenti e ragazzi per giornate di lezione presso i locali della stessa, siti in piazza del Popolo, 14, riservando agli stessi uno spazio idoneo per lezioni e il materiale documentario relativo ad argomenti concordati in anticipo con le insegnanti.

Per ogni ulteriore, eventuale chiarimento, e per fissare date ed orari, vogliate contattare il Funzionario del Servizio Francesca Cirilli allo 0773 690695, oppure inviare una mail al seguente indirizzo: [servizio.sistemabibliotecario@pec.comune.latina.it](mailto:servizio.sistemabibliotecario@pec.comune.latina.it)

Distintamente.

Il Funzionario Capo U.O.C.  
Dott.ssa Francesca Cirilli

Il dirigente del Servizio  
Dott. Giancarlo PANICCIA

Biblioteca Comunale Aldo Manuzio, p.zza del Popolo, 14- 04100 Latina. Tel: 0773 690695; e mail:  
[servizio.sistemabibliotecario@pec.comune.latina.it](mailto:servizio.sistemabibliotecario@pec.comune.latina.it)

MODELLO DI RICHIESTA DI ISCRIZIONE ALLA BIBLIOTECA COMUNALE  
ALDO MANUZIO DI LATINA PER LE VISITE SCOLASTICHE  
(dichiarazione resa ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000)

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_,  
(parte da compilare con i dati del genitore)  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_, residente a  
\_\_\_\_\_, Pr. \_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_, in via \_\_\_\_\_,

titolare del documento di riconoscimento: carta d'identità/patente (allegare fotocopia del documento)

n°. \_\_\_\_\_; ente di rilascio \_\_\_\_\_; luogo di rilascio  
\_\_\_\_\_; data di rilascio \_\_\_\_\_; data di  
scadenza \_\_\_\_\_;

In qualità di genitore di \_\_\_\_\_, nato/a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_  
(parte da compilare con i dati dell'alunno)  
C.F. \_\_\_\_\_; titolare del documento di  
riconoscimento: carta d'identità/altro \_\_\_\_\_ (allegare fotocopia del documento)

n°. \_\_\_\_\_; ente di rilascio \_\_\_\_\_; luogo di rilascio  
\_\_\_\_\_; data di rilascio \_\_\_\_\_; data di  
scadenza \_\_\_\_\_;

CHIEDE

l'iscrizione alla Biblioteca Comunale Aldo Manuzio di Latina del proprio figlio/a minorenni.

Inoltre  autorizza, oppure  non autorizza, il proprio figlio ad usufruire del prestito gratuito dei libri in occasione della visita guidata presso la Biblioteca del giorno \_\_\_\_\_ accompagnato

dall'insegnante, prof. \_\_\_\_\_ della scuola \_\_\_\_\_.

Il materiale preso in prestito dovrà essere restituito entro 30 giorni dalla data del ricevimento a cura del richiedente nel rispetto dell'art. 28 del vigente Regolamento Comunale del Servizio Direzione Biblioteca, approvato con deliberazione di C.C. n°. 43 del 29/07/2013, che si allega sul retro, impegnandosi a rispettare quanto in esso indicato. Il regolamento è visionabile all'indirizzo: <http://www.comune.latina.it/cultura> (percorso: Latina Cultura, Biblioteche).

Il richiedente si impegna, altresì, a dare tempestiva comunicazione delle eventuali successive variazioni dei dati sotto riportati (compilare con i dati dei genitori):

telefono \_\_\_\_\_, cellulare \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_

recapito preferenziale: e-mail /posta/ telefono/cellulare;

titolo di studio \_\_\_\_\_, professione \_\_\_\_\_

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

Il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati personali limitatamente a quanto previsto del D. Lgs. 196/2003.

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

Il sottoscritto dichiara altresì di essere informato delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, che viene qui di seguito trascritto:

*“1. Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.*

*2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.*

*3. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.*

*4. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte”.*

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

Stralcio del Regolamento Comunale del Servizio Direzione Biblioteca, approvato con deliberazione di C.C. n° 43 del 29/07/2013

#### Art. 28 (procedura di prestito del materiale)

Il prestito del materiale documentario delle biblioteche del Servizio Attività Culturali – Direzione Biblioteca è riservato ai cittadini, enti, istituzioni ed associazioni con residenza o sede nel Comune di Latina ed alle biblioteche italiane, nonché a studenti iscritti nelle scuole di ogni ordine e grado e dell'Università di Latina e ai relativi docenti.

I soggetti summenzionati sono responsabili della tutela dell'integrità del materiale ricevuto e della restituzione dello stesso nei termini fissati e secondo le regole rappresentate come seguono.

Il prestito è un servizio gratuito assicurato dalle Biblioteche, l'iscrizione al prestito avviene mediante l'accertamento dei dati anagrafici dell'utente; a tal fine il Bibliotecario chiede la presentazione di un documento di identità, in corso di validità.

Particolari dati richiesti agli utenti (titolo di studio, professione ecc.) vengono utilizzati ai soli fini statistici, nel rispetto della vigente normativa sulla privacy; l'iscritto è tenuto a comunicare eventuali variazioni nei dati anagrafici.

Ad iscrizione avvenuta viene rilasciata una tessera, ove prevista, che ha validità territoriale a tempo indeterminato, fino a revoca.

Per l'ottenimento del prestito, è sufficiente l'esibizione di un valido documento di riconoscimento, in corso di validità o, qualora esistente, la tessera d'iscrizione.

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

L'utente può richiedere in prestito un numero massimo di due volumi; deroghe restrittive o ampliative rispetto al numero dei volumi contemporaneamente in prestito allo stesso utente, sono a discrezione del bibliotecario; tale discrezionalità si applica in particolare per le novità editoriali, per le quali è consentito di norma il prestito contemporaneo di due sole opere, e per opere aventi contenuto affine.

La durata del prestito del materiale librario è di trenta giorni.

Il prestito è rinnovabile, con richiesta fatta dall'utente portando con sé il materiale e presentandolo al Bibliotecario, salvo prenotazione effettuata da altro utente sulla medesima opera ovvero laddove le operazioni del prestito siano informatizzate.

In assenza di rinnovo della prenotazione, la stessa si intende annullata se non soddisfatta entro 7 giorni.

Dopo quindici giorni dalla scadenza del prestito, la biblioteca provvede ad effettuare un primo sollecito telefonico, in cui l'utente è invitato a restituire l'opera; tale avviso viene ripetuto di norma fino ad un massimo di tre volte.

E' contemplata la possibilità di un avviso telefonico, anche prima di quindici giorni dopo la scadenza del prestito, qualora un utente richieda l'opera il cui prestito è scaduto.

Dopo tre avvisi di sollecito telefonici, si provvede ad una nuova richiesta, notificata via e-mail, o in alternativa, via raccomandata AR.

L'utente, qualora non provveda alla restituzione, nonostante i solleciti, viene escluso dal prestito per lo stesso tempo del ritardo prodotto.

L'utente che smarrisca o danneggi, anche parzialmente, un documento ricevuto in prestito è tenuto a provvedere alla sua reintegrazione, che potrà avvenire con un altro esemplare della stessa edizione oppure, previo accordo con il personale della Biblioteca, con un esemplare di edizione diversa o con documenti di valore commerciale non inferiore a quello di un documento della stessa tipologia di quello smarrito o danneggiato.

La Biblioteca rimane comunque proprietaria del documento danneggiato.

La sottrazione per mancata restituzione del documento si configura come appropriazione indebita ai sensi dell'articolo 646 del Codice Penale.

Pertanto, in caso di mancato riacquisto o risarcimento, il Comune di Latina, su proposta del Dirigente del Servizio Attività Culturali – Direzione Biblioteca, emette ingiunzione di pagamento con iscrizione a ruolo della somma di cui è creditore, ai sensi e per gli effetti dell'art. 633 del Codice di Procedura Civile.

La riammissione al prestito di utenti che ne siano stati esclusi può essere disposta dal solo dirigente del Servizio Attività Culturali – Direzione Biblioteca o da suo delegato.

Sono escluse dal prestito le opere riservate alla consultazione di cui all'art.27, fatte salve le deroghe in esso previste e le opere per le quali il Bibliotecario ravvisi l'impossibilità di effettuare il prestito.