



Comune di Cambiano
CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO



BIBLIOTECA CIVICA
“F.lli Angelo e Stefano Jacomuzzi”



Carta Dei Servizi

BIBLIOTECA CIVICA
Fratelli
Angelo e Stefano Jacomuzzi

"Font ad Alta Leggibilità biancoenero® di biancoenero edizioni srl, disegnata da Umberto Mischì. Disponibile gratuitamente per chi ne fa un uso non commerciale. www.biancoeneroedizioni.com "

La Carta dei Servizi descrive le modalità di erogazione dei servizi della Biblioteca civica di Cambiano "Fratelli Angelo e Stefano Jacomuzzi" allo scopo di facilitarne la fruizione, in un'ottica di trasparenza. La Carta dei Servizi è un documento che serve ad informare e a guidare il cittadino, descrivendo le modalità di erogazione dei servizi allo scopo di facilitarne la fruizione.

Con la Carta il Comune di Cambiano si impegna a migliorare la qualità dei servizi erogati, affinché sia sempre in linea con le esigenze e con le aspettative dei cittadini.

La Carta del Servizio rappresenta lo strumento con il quale la Biblioteca Civica "Fratelli Angelo e Stefano Jacomuzzi" presenta i suoi servizi e dichiara gli obiettivi che si intendono raggiungere, al fine di stabilire e mantenere vivo il rapporto con la cittadinanza e tutti coloro che fruiscono del servizio con l'impegno di fornire chiare informazioni e indicando diritti, doveri e strategie per il miglioramento.

Sommario

Art. 1) FINALITÀ.....	5
Art. 2) VALORI E PRINCIPI DI RIFERIMENTO.....	6
Art. 3) LA STORIA.....	7
Art. 4) DESCRIZIONE DEL SERVIZIO.....	10
Art. 5) MODALITÀ DI ACCESSO AI SERVIZI.....	17
Art. 6) SUGGERIMENTI E RECLAMI.....	24
Art. 7) SPECIFICHE DI QUALITA'.....	25
Art. 8) ALLEGATI.....	30

Art. 1) FINALITÀ

Principali finalità della biblioteca civica di Cambiano sono:

- a) promuovere l'accesso alla conoscenza, la diffusione dell'informazione scritta e audiovisiva, la pratica della lettura, l'aggiornamento e la formazione permanente, favorendo la creatività, lo studio, la ricerca, l'elaborazione critica, l'incontro e il confronto delle idee e delle esperienze nei diversi campi del sapere;
- b) fornire alle diverse componenti sociali della comunità locale le risorse informative e documentarie che possono contribuire a promuovere la qualità della vita individuale e collettiva, valorizzando anche la pluralità delle etnie e delle tradizioni culturali;
- c) tutelare, conservare e valorizzare i fondi antichi e gli altri beni e risorse documentarie che compongono il patrimonio culturale della biblioteca, perché questo venga trasmesso alle nuove generazioni e sia fonte di studio e avanzamento culturale;
- d) favorire la conoscenza della storia, del territorio e delle tradizioni locali, in primo luogo attraverso l'insieme di libri e altre risorse documentarie in cui è sedimentato il patrimonio di sapere e di conoscenza, che la comunità cambianese ha saputo esprimere nel corso della sua storia.

I servizi offerti dalla biblioteca civica cambianese la identificano come luogo:

- a. per la conoscenza, in grado di offrire informazioni, libri e periodici sia cartacei sia digitali, altri documenti sonori, audiovisivi e multimediali, non solo per lo studio e la ricerca, ma anche per soddisfare curiosità personali ed esigenze legate alla vita quotidiana e per l'intrattenimento personale nel tempo libero;
- b. di relazioni in grado di offrire opportunità d'incontro, dialogo e integrazione culturale, generazionale, familiare, sociale, anche grazie ad appositi spazi destinati alle conferenze, ad iniziative di istruzione permanente e ad altre attività d'animazione ed espositive;
- c. in cui favorire i processi di cittadinanza digitale, rendendo possibile e fruibile anche ai soggetti tecnologicamente più deboli l'ingresso nella comunità e nella società della conoscenza ed offrendo loro gli strumenti per diventare protagonisti attivi nel percorso di inclusione digitale;
- d. in cui fornire sostegno all'aggiornamento formativo anche in collaborazione con il sistema scolastico, con le istituzioni e le associazioni culturali del territorio in un'ottica di sostegno all'attuazione del diritto allo studio e contrasto all'abbandono e la dispersione scolastica.

Art. 2) VALORI E PRINCIPI DI RIFERIMENTO

I valori ideali ai quali la biblioteca civica ispira la propria azione sono quelli enunciati nel Manifesto Unesco per le biblioteche pubbliche (1994) e nelle Linee Guida IFLA/Unesco per lo sviluppo del servizio bibliotecario pubblico (2001) che definiscono la missione della biblioteca pubblica nella società contemporanea anche in attuazione degli art. 3 e 9 della Costituzione Italiana.

La Carta dei Servizi si ispira a valori e principi di:

UGUAGLIANZA: i servizi della biblioteca civica di Cambiano sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età etnia, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione sociale o grado d'istruzione. La biblioteca si adopera per rendere accessibili i propri servizi a soggetti svantaggiati o con disabilità. Ogni fascia di età deve trovare materiale rispondente ai propri bisogni.

Le raccolte ed i servizi non sono soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa, né a pressioni commerciali. La biblioteca civica di Cambiano rispetta la riservatezza dei dati personali, delle informazioni ricercate e delle letture preferite dai propri utenti.

IMPARZIALITA': i servizi sono erogati seguendo i criteri di obiettività, imparzialità ed equità.

CONTINUITA': l'erogazione dei servizi è assicurata con continuità e regolarità. In caso di eventuali cambiamenti o interruzioni del servizio, la biblioteca, nei limiti del possibile, ne dà ampia comunicazione agli utenti e si adopera attivamente per ridurre il disagio e riprendere tempestivamente i servizi.

ACCESSIBILITA': La biblioteca civica di Cambiano è aperta a tutti, con orari di apertura adeguati alle esigenze degli utenti.

PARTECIPAZIONE E TRASPARENZA: La biblioteca promuove la partecipazione degli utenti, garantendo modi e forme per inoltrare suggerimenti, richieste, osservazioni e reclami.

EFFICACIA ED EFFICIENZA: il funzionamento della biblioteca civica di Cambiano si ispira a principi di efficienza, organizzando le risorse per il perseguimento del miglior risultato e di efficacia, conseguendo risultati il più possibile adeguati ai bisogni dell'utenza. I bisogni e il livello di soddisfazione degli utenti vengono monitorati, al fine di adeguare quantitativamente e qualitativamente i servizi offerti alle esigenze.

Art. 3) LA STORIA

La biblioteca di Cambiano nasce nel 1964 come posto di prestito inserito nel Sistema Bibliotecario di Pinerolo. Disponeva di una dotazione fissa, un'enciclopedia, e ogni tre mesi Pinerolo faceva arrivare a Cambiano un ricambio di 100 libri affinché i suoi utenti potessero avere a disposizione volumi sempre nuovi. La prima sede si trovava nel seminterrato del Palazzo Comunale ma presto si spostò in quella che a Cambiano è conosciuta come "la casa del peso, in una saletta piccola ma sufficiente per il patrimonio librario gestito dai volontari.

Grazie a contributi regionali, la biblioteca iniziò ad acquistare i primi libri assecondando le richieste e arricchendo il catalogo del genere narrativo, sia per adulti che per ragazzi. Con l'aumentare dei volumi però aumentò anche l'affluenza dell'utenza e di conseguenza il numero dei volontari impegnati e l'orario di apertura. Da una sola ora la settimana, la biblioteca iniziò ad aprire tre mezze giornate e grazie al successo del servizio oltre al contributo regionale, venne destinata anche una somma da parte del Comune, per l'acquisto di nuovi volumi.

Verso gli anni '80 i piccoli locali della "Casa del peso" non erano più sufficienti: fu necessario un cambio di sede, in due locali piuttosto ampi siti al piano terra del Palazzo Comunale con ingresso dal cortile.

Vi fu poi un quinto trasferimento in quella che è conosciuta come "ex piccola casa San Giuseppe". L'edificio, in cui attualmente risiede la Biblioteca, fu donato dalle sorelle Garrone alla Piccola Casa della Divina Provvidenza e destinato nel 1904 a ricovero per anziani e disabili.

I nuovi ambienti, oltre che per il prestito librario, vennero utilizzati come aule per i vari corsi oltre che per le esercitazioni dalla Corale Vivaldi, una sala ospitava infatti un pianoforte con il quale molti aspiranti pianisti potevano imparare accordi e comporre nuove melodie.

I nuovi locali si dimostrarono presto non agibili in inverno: l'edificio, infatti, non disponeva di un impianto di riscaldamento adeguato.

I libri vennero inscatolati e portati nei depositi del Municipio e la biblioteca chiusa in attesa di un finanziamento per il restauro dell'edificio. Da quel momento il servizio di prestito venne effettuato dagli obiettori di coscienza e dai ragazzi impegnati nel servizio civile. Ogni settimana sceglievano un po' di libri e li portavano al mercato settimanale dove allestivano un banchetto per mantenere vivo il servizio per la cittadinanza. Nel 2007, uno dei locali seminterrati del Palazzo Comunale fu risistemato e vi fu la possibilità di esporre alcuni libri, tra cui le richiestissime novità, in modo da poter ampliare l'orario di apertura del servizio e permettere agli utenti di scegliere in maniera più tranquilla e riservata le loro letture.

Sempre nel 2007 l'Amministrazione Comunale ha iniziato la ristrutturazione della "Piccola Casa San Giuseppe" grazie al contributo della Regione Piemonte. I lavori sono terminati nel mese di settembre 2009 e la Biblioteca, inaugurata il mese di ottobre dello stesso anno è stata intitolata ai fratelli Angelo e Stefano Jacomuzzi, importanti figure non solo nel campo della letteratura italiana, ma anche nel panorama culturale della città.

Nel 2009 la biblioteca entra a far parte dello SBAM, Sistema Bibliotecario dell'area metropolitana, la rete delle biblioteche pubbliche dei Comuni della cintura torinese.

Chi sono Angelo e Stefano Jacomuzzi?



Angelo Jacomuzzi (1929 – 1995) fu raffinato critico letterario e grande poeta. Insegnò prima nelle scuole medie superiori e poi all'Università degli Studi di Torino dove tenne per quasi un ventennio la cattedra di Storia della critica letteraria. Fondamentali i suoi studi su Montale, D'Annunzio, Dante. Scrisse noti saggi su Petrarca, Leopardi, Foscolo, i poeti del tardo Romanticismo, Luzi ecc... apparsi su famose riviste letterarie come ad esempio "Sigma" e "Storia della letteratura religiosa".

Stefano Jacomuzzi (1924 – 1996), dopo aver insegnato per diversi anni in alcuni licei piemontesi fu a lungo ordinario di Storia della letteratura moderna e contemporanea all'Università degli Studi di Torino. Fu autore di numerose edizioni critiche e si occupò in particolare di Dante, Manzoni, Alfieri, D'Annunzio, Corazzini e Buzzati. Svolse anche un'intensa attività giornalistica per le terze pagine dell'Avvenire, del Messaggero Veneto e di altre importanti testate. Negli ultimi vent'anni si dedicò alla narrativa con i romanzi "Un vento sottile" (Garzanti 1988), "Le storie dell'ultimo giorno" (1993) e "Cominciò in Galilea" (1996).

Art. 4) DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

SEDE – ORARI – CONTATTI

La biblioteca civica cambianese intitolata ai "Fratelli Angelo e Stefano Jacomuzzi" è sita in Via Lagrange n. 1 a Cambiano.

Nel cortile è possibile trovare comodi parcheggi per auto e motocicli.
Si può raggiungere con i mezzi pubblici Linee GTT 45 e 45/; Cavourese 185.



A piano terra si trovano una sala adulti con l'angolo salotto lettura ed emeroteca.



Una sala lettura ragazzi con a fianco uno spazio dedicato ai più piccoli con tappeti e cuscini.



Postazioni informatiche con accesso internet gratuito, un ufficio del personale e i servizi igienici mentre al piano superiore vi è un salone attrezzato per conferenze e videoproiezioni, una saletta riunioni e l'archivio storico. Tutti i locali sono pienamente accessibili ai portatori di handicap. La biblioteca è dotata di ascensore.



Informazioni dettagliate sulla biblioteca, sui servizi e attività offerti sono reperibili sul sito web della Biblioteca civica "Fratelli Angelo e Stefano Jacomuzzi" <https://bibliotecacambiano.it/>

Contatti:

telefono 011 9442330 e-mail: biblioteca@comune.cambiano.to.it

Gli orari di apertura della Biblioteca sono articolati in fasce di orario per consentire l'accesso a tutte le categorie di utenti

Lunedì	09.00 - 12.00	e 15.00 - 19.00
Martedì	15.00 - 19.00	
Giovedì	09.00 - 12.30	e 15.00 - 19.00
Venerdì	15.00 - 19.00	
Sabato	09.00 - 12,30	

E' inoltre a disposizione degli utenti un box per la restituzione dei libri 24 ore su 24.

ISCRIZIONE ALLA BIBLIOTECA

Per accedere al servizio di prestito è necessaria l'iscrizione effettuata in una delle biblioteche del Sistema Bibliotecario dell'Area Metropolitana (SBAM).

L'iscrizione è libera e gratuita. Al momento dell'iscrizione l'utente deve prendere visione del Regolamento e si impegna a rispettarne le norme previste. All'atto dell'iscrizione l'utente è tenuto ad esibire un documento di identificazione personale valido ai sensi di legge. Verranno registrati generalità, indirizzo, recapito telefonico ed eventuale posta elettronica, insieme ad altri dati utili per l'effettuazione di statistiche sulla composizione dell'utenza (sesso, professione, titolo di studio, codice fiscale, eventuale scuola frequentata).

I dati vengono acquisiti ed utilizzati nel rispetto della normativa vigente sulla tutela dei dati personali, esclusivamente per l'espletamento del servizio di prestito, per l'elaborazione delle statistiche ad esso connesse e per l'invio del materiale informativo e promozionale relativo alle attività promosse dalla biblioteca. L'interessato può rifiutarsi di fornire dati personali non strettamente connessi al servizio di prestito, o una volta forniti, può revocare in qualsiasi momento l'assenso al loro utilizzo.

Ai nuovi utenti non viene rilasciata alcuna tessera d'iscrizione/riconoscimento, in quanto la stessa è sostituita dalla tessera sanitaria.

L'utente è tenuto ad esibire un documento valido d'identificazione su motivata richiesta del personale. In caso di rifiuto, può essergli negato il prestito richiesto.

L'iscrizione dei minori di anni sedici è vincolata all'autorizzazione da parte dei genitori, o di chi ne fa le veci. Nel caso il genitore non sia presente all'atto dell'iscrizione al minore verrà rilasciato un apposito modulo predisposto che potrà essere compilato a domicilio e riconsegnato in biblioteca.

In entrambi i casi il genitore, o chi ne fa le veci, si assume la responsabilità del rispetto delle presenti norme da parte del minore. L'autorizzazione libera altresì il personale della biblioteca da qualsiasi responsabilità in merito al contenuto dei materiali consultati o presi in prestito da parte del minore non accompagnato.

RISORSE DOCUMENTARIE

Per il perseguimento delle finalità, la biblioteca civica si avvale delle risorse documentarie nelle diverse forme in cui risultano disponibili: libri, periodici e altri documenti scritti, figurativi, audiovisivi, multimediali, su supporti cartacei, fotografici, digitali e di ogni altra tipologia.

La Biblioteca Civica di Cambiano "Fratelli Angelo e Stefano Jacomuzzi" è una biblioteca di pubblica lettura, con scaffalatura aperta e suddivisione del materiale per argomento, in base alla Classificazione Decimale Dewey (CDD). Il patrimonio documentario può essere consultato in modo immediato da parte dell'utente direttamente dagli scaffali o ricercato sul catalogo informatizzato messo a disposizione dell'utenza, fatta eccezione delle opere escluse dalla consultazione o sottoposte a particolari condizioni di vigilanza con provvedimenti motivati del responsabile della biblioteca.

Informazioni sull'ordinamento dei libri vengono fornite a richiesta dal personale. Il catalogo della biblioteca civica di Cambiano in versione informatizzata in rete Internet e consultabile all'indirizzo <https://sbam.erasmo.it/>.

La biblioteca civica assicura l'accesso a risorse documentarie disponibili nella propria sede e ad altre disponibili attraverso la rete telematica (p.es. gli e-book) e/o il prestito di sistema (S.B.A.M) e/o il prestito interbibliotecario.

E' esclusa qualsiasi responsabilità della biblioteca e per essa del Comune di Cambiano per eventuali usi illeciti e/o danni derivanti dall'uso delle risorse documentarie rese disponibili attraverso i diversi servizi fruibili dall'utenza.

La biblioteca civica provvede all'incremento del patrimonio documentario nelle sue diverse tipologie e nel rispetto del pluralismo informativo e della qualità bibliografica ed avviene mediante:

- a. acquisti;
- b. donazione anche di "pregio" (si veda il "Disciplinare per la donazione del materiale documentario");
- c. scambi.

ITER DEL LIBRO

Le acquisizioni documentali della biblioteca prevedono una serie di procedure che sono indicate come Iter del libro. Un primo passo è costituito dalla valutazione da parte dei bibliotecari, dell'offerta libraria presente in commercio, sempre mantenendo valide le indicazioni fornite dal Manifesto U.N.E.S.C.O.: ogni fascia d'età deve trovare materiale rispondente ai propri bisogni, le raccolte ed i servizi non sono soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa, né da pressioni commerciali; inoltre le raccolte e i servizi comprendono tutte le forme di documentazione disponibili su qualunque supporto, che riflettono gli orientamenti attuali e l'evoluzione della società così come la memoria dell'immaginazione e degli sforzi dell'uomo, incoraggiando il dialogo interculturale.

La valutazione da parte dei bibliotecari inoltre terrà conto delle caratteristiche del patrimonio già esistente e di come sviluppare in modo armonico e organico le raccolte attraverso le nuove acquisizioni.

Una volta che i documenti vengono acquistati ed entrano fisicamente in biblioteca ad ogni singola copia viene attribuito un numero distintivo, il numero d'ingresso o inventario e ne viene registrata l'acquisizione sul Registro d'ingresso.

Successivamente le nuove acquisizioni vengono catalogate dai bibliotecari secondo gli Standard catalografici in uso (ISBD, REICAT) e la catalogazione viene condivisa online tramite il software di catalogazione (Erasmonet) e la cooperazione di sistema (SBAM).

Al termine delle procedure di catalogazione i documenti subiscono il cosiddetto "Trattamento fisico": vengono etichettati con l'indicazione della segnatura e infine foderati.

Alla conclusione di tutte queste operazioni i libri sono pronti per essere sistemati negli scaffali e messi a disposizione degli utenti.

Come ogni istituzione complessa la biblioteca deve avere un funzionamento organico. E' un organismo che cresce e come tale ha bisogno non solo di acquisire nuovi documenti, ma anche di liberarsi di quelli che non servono più.

I bibliotecari esaminano periodicamente le raccolte e verificano se i documenti sono in buono stato, se le informazioni che riportano sono aggiornate o corrette dal punto di vista scientifico, e con quale frequenza vanno in prestito. I documenti che da una revisione delle raccolte librerie e documentarie hanno perso la loro demanialità come conseguenza del venir meno alla loro destinazione d'uso per usura, in quanto obsoleti per contenuto informativo e/o particolarmente danneggiati dall'uso, vengono eliminati tramite una procedura definita Scarto.

L'elenco dei libri destinati allo scarto viene approvata con una determina del responsabile del servizio ne approva l'esclusione secondo le procedure vigenti.

PERSONALE

Il personale deve possedere la qualificazione conforme a quanto disposto dalla L.R. n. 11 del 01/08/2018 e dal Regolamento Regione Piemonte n. 11 del 05/10/2021.

Il personale in servizio presso la biblioteca deve:

- a) essere identificabile in ogni momento dal pubblico tramite esibizione di apposito cartellino di riconoscimento;
- b) assistere l'utente nelle ricerche e nella localizzazione dei documenti con cortesia ed imparzialità, senza discriminazione alcuna, in base alle

- proprie competenze e mansioni, direttamente o indirizzando ai colleghi preposti;
- c) garantire efficienza ed efficacia nell'erogazione del servizio;
 - d) garantire il rispetto della privacy nella gestione dei dati personali ai quali ha accesso;
 - e) rispettare gli standard della presente Carta.

DESTINATARI DEL SERVIZIO

L'insieme dei servizi e delle risorse documentarie e informative della biblioteca civica sono rivolti a tutti.

Particolari servizi o modalità di fruizione sono destinati a specifiche categorie di utenti, quali bambini e ragazzi, utenti con disabilità o patologie che provochino impedimento alla lettura, ospiti di case di riposo.

La biblioteca civica non ha obblighi né responsabilità di custodia dei minori. I minori di anni 12 devono entrare in biblioteca accompagnati da una persona adulta, che eserciti la potestà genitoriale o da questa autorizzata, che non può lasciarli senza sorveglianza.

Tutti gli utenti, nel rispetto della normativa vigente e in base alla presente Carta dei servizi, hanno diritto a:

- a) accedere ai servizi e alle strutture senza discriminazioni di sesso, etnia, religione, condizione sociale;
- b) avere la garanzia della massima riservatezza sui dati personali usati per l'erogazione del servizio;
- c) essere informati sui servizi, le attività e le iniziative culturali offerti;
- d) partecipare allo sviluppo delle raccolte, attraverso suggerimenti e proposte d'acquisto;
- e) ottenere un servizio di buona qualità e soddisfacente, secondo gli standard di qualità previsti dalla presente Carta;
- f) inoltrare suggerimenti, richieste e segnalazioni su ogni aspetto del servizio.

Tutti gli utenti sono tenuti a:

- a) osservare le prescrizioni della presente Carta dei servizi e le altre disposizioni che regolano il servizio;
- b) non utilizzare l'edificio, i servizi e le dotazioni documentarie e strumentali della biblioteca per fini diversi da quelli indicati nella presente Carta dei servizi;
- c) trattare con cura i documenti ricevuti in prestito o consultati in sede; è vietato fare segni o annotazioni sui volumi e ogni altro bene della biblioteca;

- d) non arrecare danni alle strutture e agli arredi;
- e) non lasciare senza sorveglianza i minori di 12 anni da loro accompagnati;
- f) dare la precedenza, in caso di code, alle persone disabili e alle donne gravide;
- g) non ostacolare il passaggio sulle scale e le vie di esodo occupando in forme improprie tali spazi; non recare con sé bagagli eccedenti le necessità di utilizzo dei servizi bibliotecari;
- h) non consumare cibi o bevande, eccetto l'acqua, nelle sale di lettura, nelle sale laboratoriali e nelle aree che ospitano gli scaffali con le collezioni librerie accessibili al pubblico;
- i) non entrare nelle biblioteche sotto influenza di alcol o sostanze stupefacenti;
- j) non entrare nelle sedi in condizioni di igiene personale atte a infastidire gli altri utenti;
- k) non introdurre cani non al guinzaglio e non muniti di museruola, ad eccezione dei cani di piccola taglia che possono essere tenuti in braccio o in borsa. I proprietari o detentori devono comunque avere cura a che i cani non sporchino e non creino disturbo o danno alcuno;
- l) adottare, più in generale, un comportamento rispettoso della corretta convivenza civile, nei confronti degli altri utenti e del personale;
- m) partecipare alle esercitazioni di evacuazione e attenersi alle istruzioni degli addetti alla sicurezza in caso di emergenza;
- n) non effettuare riprese fotografiche o video all'interno delle sedi senza autorizzazione;
- o) non questuare né proporre l'acquisto di merci o servizi;
- p) non distribuire materiale pubblicitario né affiggere manifesti o volantini senza l'autorizzazione.

Art. 5) MODALITÀ DI ACCESSO AI SERVIZI

La descrizione dettagliata dei servizi, delle attività e delle modalità di fruizione è consultabile nel sito web. È altresì possibile ottenere specifiche informazioni rivolgendosi al personale.

INFORMAZIONI E CONSULENZE BIBLIOGRAFICHE

La biblioteca civica offre assistenza per le ricerche catalografiche e bibliografiche effettuate dall'utente, relative al patrimonio documentario e/o a quello altrimenti disponibile.

Al servizio effettuato in presenza dell'utente si affiancano quelli effettuati via telefono e per corrispondenza (preferibilmente via posta elettronica).

CONSULTAZIONE E LETTURA IN SEDE

Ogni cittadino può liberamente entrare nella biblioteca, consultare libri, giornali e riviste conservati a scaffale aperto, sostare a studiare o a leggere in spazi specifici, organizzati tenendo conto delle fasce di età dell'utenza destinataria e/o della tipologia dei materiali documentari.

Di norma la ricerca dei documenti collocati a scaffale aperto è affidata agli utenti stessi, cui vengono fornite le necessarie informazioni per il reperimento dei documenti. Qualora la ricerca fallisca o comunque l'utente ne faccia richiesta, il personale della biblioteca è tenuto ad assistere l'utente nella ricerca.

La ricollocazione a scaffale e il riordino delle pubblicazioni nelle sezioni a scaffale aperto devono essere effettuati dal personale della biblioteca, per garantirne il corretto posizionamento negli scaffali. Gli utenti sono pertanto invitati a lasciare sui tavoli di lettura o negli spazi indicati le pubblicazioni consultate in sede.

È possibile far riservare a proprio nome i materiali consultati in sede, per un massimo di 7 giorni.

L'accesso ai documenti collocati nell'Archivio Storico del Comune di Cambiano non è libero. I documenti sono accessibili solo in caso di accettazione di domanda motivata indirizzata al Responsabile del Servizio Amministrativo dell'Ente.

PRESTITO

Presso la biblioteca civica, oltre alla possibilità della lettura in sede, gli utenti possono ottenere il prestito dei libri e degli altri generi di documenti

disponibili a tal fine, cioè per potersene avvalere fuori dalla sede (per il prestito di e-book – vedi disciplinare allegato).

Il prestito è effettuato nel rispetto della vigente normativa sulla protezione del diritto d'autore e con le esclusioni esplicitate nei paragrafi seguenti.

Gli utenti del servizio di prestito (e chi eserciti la potestà genitoriale nel caso di minori) sono responsabili della buona conservazione del materiale documentario avuto in prestito e ne rispondono anche in caso di furto o smarrimento.

La biblioteca effettua il servizio di prestito gratuito dei materiali appartenenti alle raccolte previa iscrizione secondo quanto dettagliato nei precedenti articoli.

Tutto il materiale librario e documentario della biblioteca può essere dato in prestito, esclusi:

- i manoscritti, i libri antichi ed in generale quelli che rivestono particolare valore per pregio tipografico, bibliografico, storico, artistico o per importanza scientifica;
- le enciclopedie, i dizionari, i codici giuridici ed in generale le opere di grande formato o in molti volumi;
- le opere non ancora inventariate;
- i titoli espressamente indicati in consultazione (CONS), quelle pervenute con clausole di esclusione dal prestito ed eventuali fondi segnalati dal Responsabile del Servizio;
- le opere che, a giudizio del Responsabile del Servizio, devono rimanere in sede.

Sono ammesse deroghe a favore di Enti dietro richiesta scritta specifica (ad es. per mostre o pubblicazioni).

Ciascun utente può prendere in prestito contemporaneamente:

- **Sezione adulti:** non più di tre pubblicazioni monografiche;
- **Sezione ragazzi:** non più di tre pubblicazioni monografiche;
- **Pubblicazioni periodiche:** non più di tre pubblicazioni escluso l'ultimo numero;
- **DVD:** non più di due titoli alla volta.

La durata del prestito di norma è determinata in 21 giorni per libri, riviste e audiolibri e 7 giorni per cd e dvd. Allo scadere del termine è consentito un rinnovo di altrettanti giorni purché altre persone non abbiano fatto richiesta della medesima pubblicazione.

E' possibile prenotare libri disponibili o già in prestito, il personale avviserà l'utente non appena il volume sarà disponibile e lo terrà in giacenza per una settimana. Trascorso tale termine, il libro tornerà disponibile.

Per particolari esigenze di ricerca e/o amministrative, può essere chiesto alla Direzione la deroga alle limitazioni fissate per il prestito.

All'atto del prestito l'utente sottoscrive un elenco delle opere ricevute di cui gli viene consegnata copia; è inoltre tenuto a controllare lo stato delle opere, segnalando al personale l'eventuale presenza di sottolineature, scarabocchi, lacerazioni di pagine o altre irregolarità. Il personale, previa verifica, è tenuto ad annotare la situazione riscontrata al momento del prestito.

Alla restituzione delle opere avute in prestito, l'utente sarà considerato responsabile degli eventuali danneggiamenti o alterazioni delle loro condizioni materiali non riscontrate al momento del prestito

Il prestito è strettamente personale e il titolare della tessera risponde delle opere concesse in prestito e della loro buona conservazione.

PRESTITO DI SISTEMA (S.B.A.M.)

La biblioteca civica di Cambiano si impegna a partecipare al servizio di circolazione libraria all'interno del Sistema Bibliotecario dell'Area Metropolitana Torinese (SBAM) cui appartiene.

E' possibile prenotare gratuitamente i libri presso il Sistema Bibliotecario dell'Area Metropolitana Torinese. Alla ricezione in biblioteca verrà inviata una notifica al lettore secondo le modalità richieste (mail o SMS). Il libro rimarrà a disposizione del richiedente per 7 giorni dopodiché verrà rimandato alla Biblioteca mittente.

PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

La biblioteca civica di Cambiano si impegna a fornire un servizio di prestito interbibliotecario a livello nazionale.

1. **Prestito di volumi in entrata:** la richiesta di prestito interbibliotecario dovrà essere effettuata mediante apposito modulo che dovrà essere sottoscritto dal richiedente e consegnato di persona agli addetti al prestito. Eventuali rimborsi o spese richiesti dalle Biblioteche mittenti dei documenti, saranno a carico del richiedente e dovranno essere sostenute attenendosi alle indicazioni fornite. A carico dell'utente sono anche le spese di rispedizione del volume prestato alla biblioteca proprietaria. Egli avrà cura di consegnare al personale della Biblioteca di Cambiano la ricevuta relativa alla spesa sostenuta.
2. **Prestito di volumi in uscita:** i documenti richiesti alla Biblioteca Civica di Cambiano vengono forniti, con la richiesta all'utente finale, di inviare la cifra per sostenere le spese di spedizione dello stesso.

RITARDI NELLA RESTITUZIONE O SMARRIMENTO DEL MATERIALE

Le opere prese in prestito possono essere restituite a partire dal giorno successivo e comunque non oltre 21 giorni dal giorno del prestito.

In caso di mancata restituzione alla data di scadenza del prestito, con una tolleranza massima di 15 giorni, il personale della Biblioteca sollecita l'utente (per telefono, e-mail o lettera).

In caso di restituzione con un ritardo superiore a 30 giorni sarà sospeso dal prestito nelle Biblioteche dello S.B.A.M., per un periodo equivalente ai giorni di ritardo.

Chi invece non provvede alla restituzione nei tempi stabiliti dal sollecito, viene sospeso dal prestito in tutte le biblioteche del Sistema Bibliotecario dell'Area Metropolitana, a tempo indeterminato. Tale sospensione decade all'atto di un eventuale, seppur tardivo, risanamento.

In questo caso il Responsabile del Servizio, in accordo con l'Amministrazione Comunale, valuta i provvedimenti da adottare tenendo conto delle eventuali indicazioni del Sistema bibliotecario e della giurisprudenza vigente.

In caso di smarrimento o deterioramento del materiale preso in prestito, l'utente è tenuto ad acquistarne una copia identica, anche ricorrendo al mercato antiquario. Solo nella dimostrata impossibilità di reperire il volume, l'utente può essere autorizzato dal Responsabile del Servizio ad acquistare un esemplare di altra edizione della stessa opera o altra opera di argomento affine, di valore commerciale non inferiore, oppure a risarcire in denaro il danno, nella misura che sarà stabilita dal Responsabile stesso in base al prezzo desumibile, secondo i casi, dalle quotazioni di mercato o dall'applicazione degli indici di rivalutazione dell'Istat. Qualora lo smarrimento o il danno siano a carico di minori la responsabilità e il dovere del risarcimento ricadono sui genitori o sulle persone da cui dipendono.

L'utente che si sia reso responsabile di danneggiamenti gravi al materiale sarà sospeso immediatamente dal servizio. Il Responsabile del Servizio deciderà sulla durata della sospensione e sugli eventuali provvedimenti da prendere nei suoi confronti, così come deciderà la sospensione dell'utente il cui comportamento rechi grave pregiudizio al buon funzionamento e all'integrità dell'istituto.

GRATUITA' E SERVIZI A PAGAMENTO

I servizi forniti dalle biblioteche sono gratuiti.

Sono a pagamento, con tariffe stabilite dalla Giunta Comunale, le riproduzioni con qualsiasi mezzo eseguite e il rimborso spese di documenti stampati dalle postazioni multimediali.

Il bibliotecario rilascerà per ogni rimborso apposita ricevuta.

POSTAZIONI MULTIMEDIALI

Per utilizzare le postazioni multimediali è obbligatoria l'iscrizione alla biblioteca.

L'accesso a internet e alle postazioni multimediali è libero e gratuito, previa una dichiarazione di assunzione di responsabilità sottoscritta al momento dell'iscrizione alla quale verrà allegata copia del documento d'identità. I minori di 18 anni devono consegnare una liberatoria e un'autorizzazione dei genitori. Tale autorizzazione resta valida fino ad eventuale comunicazione di revoca da parte di un genitore o di chi ne fa le veci; viene conservata presso la biblioteca e annotata su apposito elenco cronologico.

Per accedere alle postazioni gli utenti sono tenuti a firmare e compilare un apposito registro di presenza e utilizzo, indicando nome e cognome, numero di iscrizione, numero di postazione, ora d'inizio e fine di ciascuna sessione. Qualora l'utente non segnasse l'orario effettivo di uscita, sarà segnato l'orario coincidente con l'inizio della sessione successiva. La biblioteca non si assume la responsabilità dell'utilizzo della postazione da parte di terzi, in caso di mancata indicazione dell'orario di uscita.

Agli utenti è fatto divieto di cancellare, modificare o alterare in qualunque forma o modo i dati presenti nella macchina; è vietato altresì eseguire applicazioni sulla macchina connessa alla rete locale che possano determinare il malfunzionamento della stessa.

Gli utenti sono responsabili di eventuali danneggiamenti prodotti a causa della non osservanza di quanto specificato nel presente Regolamento e possono pertanto essere sospesi dall'uso delle attrezzature multimediali, così come possono essere sospesi o momentaneamente allontanati dal servizio coloro che le dovessero utilizzare in modo scorretto o non confacente alle finalità del servizio.

Gli utenti sono tenuti ad un uso corretto e responsabile della rete, in accordo con gli scopi educativi e informativi per i quali è fornito l'accesso. Devono perciò astenersi da un uso illegale ed evitare atti o comportamenti che possano recare offesa a persone o istituzioni presenti o no sulla rete.

La biblioteca non dà nessuna garanzia, esplicita o implicita, rispetto alla qualità o al contenuto scientifico dell'informazione disponibile in internet, né è responsabile di eventuali conseguenze, dirette o indirette, derivanti da tali collegamenti. Seppur dotata di firewall per il blocco di alcuni contenuti, non è comunque responsabile dell'uso di Internet da parte degli utenti.

L'utilizzo delle postazioni multimediali da parte dei minori di anni dodici è vincolato dalla presenza di un adulto. La biblioteca non è responsabile dell'uso della rete da parte dei minori.

Agli utenti è concesso l'utilizzo di una postazione Internet per la durata di un'ora, con eventuale estensione alle ore successive in caso di disponibilità. Per particolari motivi di studio o lavoro è possibile, previa autorizzazione degli addetti, l'utilizzo programmato per più ore.

Ogni postazione multimediale può essere utilizzata al massimo da due persone contemporaneamente. L'uso delle attrezzature da parte di gruppi numerosi di utenti deve essere preventivamente concordato con i bibliotecari e può essere concesso solo qualora non risulti incompatibile con le esigenze generali di funzionamento del servizio.

Gli utenti si impegnano a rispettare la legislazione vigente sulla proprietà intellettuale.

E' fatto assoluto divieto sia di collegare o inserire nei personal computer a disposizione apparecchiature, cd rom, dvd, chiavette USB od altri supporti propri, senza il preventivo controllo antivirus da parte del personale della biblioteca, sia di manipolare elementi, programmi, configurazioni e attrezzature che potrebbero comprometterle o danneggiarle.

Nel rispetto del diritto individuale dell'utente alla privacy, il personale della biblioteca si riserva il diritto di monitorare l'uso delle postazioni di lavoro per assicurare l'osservanza del regolamento e di allontanare gli utenti che non rispettano le norme previste.

Qualsiasi azione che contravvenga alle suddette regole sarà passibile di richiamo, sospensione dall'utilizzo del servizio, allontanamento dalla biblioteca o più gravi sanzioni a seconda della contravvenzione effettuata.

ALTRI DISPOSITIVI MULTIMEDIALI

Sono a disposizione n. 2 tablet per la consultazione delle riviste on line.

Il prestito viene concesso agli utenti interni iscritti alla biblioteca ed è consentito durante gli orari di apertura della biblioteca. I dispositivi devono essere resi al massimo quindici minuti prima della chiusura dei servizi della biblioteca.

L'utente, al momento della richiesta, dovrà mostrare un documento di riconoscimento (carta d'identità, patente) e riceverà il dispositivo per la consultazione.

L'utilizzo del tablet è limitato alla sola consultazione delle riviste attraverso la piattaforma MLOL e agli abbonamenti appositamente sottoscritti dalla biblioteca. E' vietato l'uso del dispositivo per tutte le altre operazioni.

Eventuali malfunzionamenti hardware o software riscontrati dall'utente andranno prontamente segnalati al personale della Biblioteca. Al momento

della restituzione il dispositivo verrà sottoposto a verifica e solo dopo l'utente riceverà la certificazione dell'avvenuta restituzione.

L'utente è personalmente responsabile dell'eventuale furto, smarrimento o danneggiamento del dispositivo.

In caso di danneggiamento il personale della biblioteca stabilirà se il danno è dovuto ad un uso improprio, ad un malfunzionamento o a semplice usura. Nel caso sia necessaria una riparazione dovuta ad uso improprio, all'utente verrà addebitata la somma corrispondente.

L'utente non è responsabile di malfunzionamenti o danni dovuti all'usura.

La biblioteca declina ogni responsabilità per eventuali danni a carico dell'utente o altri (es. perdita di dati, danneggiamento di propri dispositivi di memorizzazione, diffusione di dati personali, password, codici bancomat e altre informazioni) derivati dall'utilizzo, sia proprio che improprio del dispositivo.

L'utente responsabile di violazioni al presente regolamento o di danneggiamenti ai dispositivi, sarà escluso, temporaneamente o definitivamente, dall'accesso ai servizi della Biblioteca secondo quanto stabilito dal regolamento e, in casi gravi, il Responsabile del Servizio valuterà ulteriori provvedimenti.

Art. 6) SUGGERIMENTI E RECLAMI

La biblioteca è a disposizione per ascoltare e accettare eventuali suggerimenti o reclami.

I reclami possono essere effettuati in forma scritta, a mezzo posta elettronica, con tutte le informazioni necessarie per l'individuazione di quanto segnalato, in particolare:

- il motivo del reclamo
- il comportamento del personale
- la qualità del servizio reso
- il mancato rispetto degli standard di servizio.

Reclami e suggerimenti possono essere indirizzati al Responsabile del Servizio Amministrativo.

L'Amministrazione, dopo aver effettuato gli accertamenti necessari, risponderà in forma scritta entro 30 giorni dal ricevimento del reclamo.

Art. 7) SPECIFICHE DI QUALITA'

La Biblioteca Civica "Fratelli Angelo e Stefano Jacomuzzi" di Cambiano si impegna ad assicurare i seguenti standard di qualità

PRESTAZIONE	INDICATORI	STANDARD
ISCRIZIONE		
Tessera personale	Tempo di consegna	Immediato. La tessera è sostituita dalla tessera sanitaria
Spazi	Presenza di spazi interni diversificati per tipologia di utenti	Arredi e attrezzature adeguate. Visibile segnaletica interna.
	Modalità	E' necessario un documento d'identità valido corredato di fotografia (Carta d'identità, patente, passaporto). Per i minori di anni sedici è necessaria la presenza di un genitore (o chi ne fa le veci). In assenza del genitore viene rilasciato un apposito modulo da far compilare a domicilio.
	Validità temporale	Illimitata nel tempo
	Validità territoriale	Nell'ambito dell'area del Sistema Bibliotecario dell'Area Metropolitana
Consultazione dei documenti	Tempi e modalità	Immediato
	Limiti	Nessuno

Consultazione di quotidiani e periodici in abbonamento	Tempi e modalità	Immediato
INFORMAZIONI, CONSULENZE BIBLIOGRAFICHE, EDUCAZIONE ALL'USO		
Informazioni bibliografiche	Tempi di risposta	Immediato per ricerche semplici. Entro 7 giorni per ricerche più approfondite e complesse.
	Modalità	Semplici informazioni bibliografiche, reperibili velocemente nel catalogo, vengono fornite immediatamente anche telefonicamente
	Limiti	Nessuno, tranne nei periodi di maggior frequenza del pubblico
Bollettino novità in linea	Tempi di risposta	Immediato. L'OPAC fornisce periodicamente un aggiornamento delle nuove acquisizioni
		Il bollettino può essere consultato on line direttamente dagli utenti
Visite guidate in biblioteca	Modalità	Richiesta tramite prenotazione
	Limiti	Le richieste vengono accolte secondo un calendario che tenga conto delle aperture al pubblico e di tutte le attività già programmate.

PRESTITO IN SEDE		
Prestito di libri, riviste e audiolibri	Tempi di attesa	Immediato.
	Numero massimo di volumi concessi	3 pubblicazioni.
	Durata del prestito	21 giorni.
Proroga del prestito di libri, riviste e audiolibri	Tempi di attesa	Immediato salvo interruzioni del collegamento internet.
	Modalità di richiesta di proroga	Di persona, telefonicamente o tramite posta elettronica, entro la prima data di scadenza.
	Durata della proroga	21 giorni purché altri utenti non abbiano fatto richiesta della medesima pubblicazione.
Prestito DVD	Tempi di attesa	Immediato.
	Numero massimo di titoli	2 titoli.
	Durata del prestito	7 giorni.
Proroga del prestito	Tempi di attesa	Immediato salvo interruzioni del collegamento internet.
	Modalità di richiesta di proroga	Di persona, telefonicamente o tramite posta elettronica, entro la prima data di scadenza.
	Durata della proroga	7 giorni purché altri utenti non abbiano fatto richiesta della medesima pubblicazione.
Prestito e-book reader	Riserve e limiti	Utenti maggiori di 14 anni.
	durata del prestito	30 giorni senza possibilità di rinnovo.
Limitazioni al prestito	Materiale escluso dal prestito	- Manoscritti, libri antichi ed in generale quelli che rivestono

		particolare valore di pregio tipografico, bibliografico, storico, artistico o per importanza scientifica; - enciclopedie, dizionari, codici giuridici ed in generale le opere di grande formato o composto da più volumi.
PRESTITO DI SISTEMA		
Prestito interbibliotecario con biblioteche dello S.B.A.M.	Tempo entro cui viene inviata richiesta	Immediato.
	Tempo entro cui il documento arriva al lettore	Al massimo 15 giorni lavorativi a partire dall'effettiva disponibilità del documento nella biblioteca prestante.
		La biblioteca invierà al lettore notifica della ricezione del documento. Il libro rimarrà a disposizione del richiedente per 7 giorni dopodiché verrà rimandato alla biblioteca mittente.
	Costo del servizio	Gratuito.
PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO NAZIONALE		
Prestito interbibliotecario con biblioteche non appartenenti allo S.B.A.M., a livello nazionale	Tempo entro cui viene inviata richiesta	2 giorni lavorativi.

	Tempo entro cui il documento arriva al lettore	15 - 20 giorni, salvo imprevisti o ritardi imputabili al servizio postale.
	Costo del servizio	Dipende dalla biblioteca prestante. Generalmente spese di spedizione.
POSTAZIONI MULTIMEDIALI		
Utilizzo	Modalità	Iscrizione ai servizi. Per minori di 18 anni sottoscrizione liberatoria da parte dell'esercente la patria potestà. Sottoscrizione e compilazione apposito registro di presenza e utilizzo. Per i minori di anni 12 è obbligatoria la presenza di un adulto responsabile.
	Tempo per accesso alle postazioni	Immediato.
	Durata	1 ora, con eventuale estensione alle ore successive in caso di disponibilità delle postazioni.
	Costo del servizio	Gratuito.

Art. 8) ALLEGATI

Modulo iscrizione per adulti e informativa privacy

Modulo iscrizione per minori di anni 16 e informativa privacy

Modulo di richiesta di prestito interbibliotecario e informativa privacy

Disciplinare delle donazioni

Disciplinare e guida prestito E-book reader

BIBLIOTECA CIVICA "FRATELLI ANGELO E STEFANO JACOMUZZI"

MODULO DI ISCRIZIONE ADULTI

IL/LA SOTTOSCRITTO/A (Cognome e Nome) _____

NATO/A a _____ PROV. (____) IL _____

INDIRIZZO (Via/Piazza) _____

C.A.P. _____ CITTA' _____

TEL. _____ CELL. _____

E-MAIL _____

PROFESSIONE _____

TITOLO DI STUDIO _____

DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO _____

CHIEDE

- DI ESSERE ISCRITTO A QUESTA BIBLIOTECA;
- DI POTER UTILIZZARE LE POSTAZIONI DI AUTOCONSULTAZIONE INTERNET;

DICHIARA

DI CONOSCERNE E ACCETTARNE IL REGOLAMENTO E LA CARTA DEI SERVIZI.

Cambiano, _____

FIRMA

INFORMATIVA PRIVACY - Regolamento 679/2016/UE

Informativa interessati - Servizi legati alla biblioteca comunale

Ai sensi e per gli effetti dell'Articolo 13 del Regolamento 679/2016/UE "General Data Protection Regulation", informiamo che il Comune di Cambiano tratta i dati personali da lei forniti e liberamente comunicati. Il Comune di Cambiano garantisce che il trattamento dei suoi dati personali si svolge nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della sua dignità, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

1. Finalità del trattamento dei dati personali (Art. 13.1.c Regolamento 679/2016/UE)

Tutti i dati personali da lei comunicati sono trattati per assolvere ad adempimenti previsti da leggi, da regolamenti, dalla normativa comunitaria e per lo svolgimento delle funzioni istituzionali (articolo 6.1.c Regolamento 679/2016/UE), e per esercitare un compito di interesse pubblico connesso all'esercizio di pubblici poteri (Art. 6.1.e Regolamento 679/2016/UE), in particolare per:

- l'inserimento nelle anagrafiche e nei database informatici comunali e della biblioteca comunale;
- l'iscrizione alla biblioteca comunale;
- la gestione dei servizi offerti;
- la gestione degli ingressi alla biblioteca e delle prenotazioni;
- la gestione e la promozione di attività di tipo culturale;
- la gestione della biblioteca e dei centri di documentazione;
- l'utilizzo di postazioni con accesso alla rete Internet;
- l'elaborazione di statistiche interne;
- assolvere a sue specifiche richieste.

2. Le modalità del trattamento dei dati personali

Il trattamento dei suoi dati personali avviene presso gli uffici del Comune di Cambiano o della biblioteca civica "F.lli Jacomuzzi", o qualora fosse necessario, presso i soggetti indicati al paragrafo 4, utilizzando sia supporti cartacei che informatici, per via sia telefonica che telematica, anche attraverso strumenti automatizzati atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati stessi, con l'osservanza di ogni misura cautelativa, che ne garantisca la sicurezza e la riservatezza.

Il trattamento si svilupperà in modo da ridurre al minimo il rischio di distruzione o perdita, di accesso non autorizzato, di trattamento non conforme alle finalità della raccolta dei dati stessi. I suoi dati personali sono trattati:

- nel rispetto del principio di minimizzazione, ai sensi degli articoli 5.1.c e 25.2 del Regolamento 679/2016/UE;
- in modo lecito e secondo correttezza.

I suoi dati sono raccolti:

- per scopi determinati espliciti e legittimi;
- esatti e se necessario aggiornati;
- pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità del trattamento.

3. Natura della raccolta e conseguenze di un eventuale mancato conferimento dei dati personali (Art. 13.2.e Regolamento 679/2016/UE)

Il conferimento dei suoi dati personali è obbligatorio per le finalità previste al paragrafo 1. Il loro mancato conferimento comporta la mancata erogazione del servizio richiesto del suo corretto svolgimento e degli eventuali adempimenti di legge. I suoi dati sono conservati presso il Comune, la biblioteca comunale e, qualora fosse necessario, presso i soggetti indicati al paragrafo 4.

4. Comunicazione e diffusione dei dati personali (Art. 13.1.e Regolamento 679/2016/UE)

I suoi dati personali, qualora fosse necessario, possono essere comunicati (con tale termine intendendosi il darne conoscenza ad uno o più soggetti determinati), a:

- soggetti la cui facoltà di accesso ai dati è riconosciuta da disposizioni di legge, normativa secondaria e comunitaria;
- collaboratori, dipendenti, fornitori e consulenti del Comune di Cambiano, nell'ambito delle relative mansioni e/o di eventuali obblighi contrattuali, compresi i Responsabili dei trattamenti e gli Incaricati, nominati ai sensi del Regolamento 679/2016/UE;
- persone fisiche e/o giuridiche, pubbliche e/o private, quando la comunicazione risulti necessaria o funzionale allo svolgimento dell'attività del Comune di Cambiano nei modi e per le finalità sopra illustrate;
- al Sistema bibliotecario;
- uffici postali, spedizionieri e corrieri per l'invio di documentazione e/o materiale.

I suoi dati personali non vengono in alcun caso diffusi, con tale termine intendendosi il darne conoscenza in qualunque modo ad una pluralità di soggetti indeterminati, fatti salvi gli obblighi di legge.

5. Diritti dell'interessato

L'utente potrà esercitare i diritti di cui al Regolamento 679/2016/UE nei limiti e alle condizioni previste al citato regolamento rivolgendosi al titolare del trattamento.

6. Titolare del trattamento dei dati personali (Art. 13.1.a Regolamento 679/2016/UE)

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto:
DASEIN S.r.l. mail dpo@comune.cambiano.to.it

Cambiano,

PER ACCETTAZIONE

BIBLIOTECA CIVICA "FRATELLI ANGELO E STEFANO JACOMUZZI"

MODULO DI ISCRIZIONE MINORI DI ANNI 16

IL/LA SOTTOSCRITTO/A (Cognome e Nome) _____

NATO/A a _____ PROV. (____) IL _____

INDIRIZZO _____ (Via/Piazza)

C.A.P. _____ CITTA' _____

TEL. _____ CELL. _____

E-MAIL _____

DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO _____

IN QUALITA' DI GENITORE O TUTORE DEL MINORE

(Cognome e Nome) _____

NATO/A a _____ PROV. (____) IL _____

INDIRIZZO _____ (Via/Piazza)

C.A.P. _____ CITTA' _____

TEL. _____ CELL. _____

E-MAIL _____

PROFESSIONE _____

TITOLO DI STUDIO _____

DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO _____

CHIEDE

- CHE IL MINORE SUINDICATO POSSA ESSERE ISCRITTO A QUESTA BIBLIOTECA E USUFRUIRE DEI SERVIZI OFFERTI;

INOLTRE

- AUTORIZZA
 NON AUTORIZZA

LO STESSO AD UTILIZZARE LE STAZIONI DI AUTOCONSULTAZIONE INTERNET CONSAPEVOLE DI ESSERE RESPONSABILE DELL'USO CHE EGLI FARA' DI INTERNET E DI OGNI DANNO EVENTUALMENTE PROCURATO.

DICHIARA

DI CONOSCERNE E ACCETTARNE IL REGOLAMENTO E LA CARTA DEI SERVIZI.

Cambiano, _____

FIRMA

Informativa interessati - Servizi legati alla biblioteca comunale

Ai sensi e per gli effetti dell'Articolo 13 del Regolamento 679/2016/UE "General Data Protection Regulation", informiamo che il Comune di Cambiano tratta i dati personali da lei forniti e liberamente comunicati. Il Comune di Cambiano garantisce che il trattamento dei suoi dati personali si svolge nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della sua dignità, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

1. Finalità del trattamento dei dati personali (Art. 13.1.c Regolamento 679/2016/UE)

Tutti i dati personali da lei comunicati sono trattati per assolvere ad adempimenti previsti da leggi, da regolamenti, dalla normativa comunitaria e per lo svolgimento delle funzioni istituzionali (articolo 6.1.c Regolamento 679/2016/UE), e per esercitare un compito di interesse pubblico connesso all'esercizio di pubblici poteri (Art. 6.1.e Regolamento 679/2016/UE), in particolare per:

- l'inserimento nelle anagrafiche e nei database informatici comunali e della biblioteca comunale;
- l'iscrizione alla biblioteca comunale;
- la gestione dei servizi offerti;
- la gestione degli ingressi alla biblioteca e delle prenotazioni;
- la gestione e la promozione di attività di tipo culturale;
- la gestione della biblioteca e dei centri di documentazione;
- l'utilizzo di postazioni con accesso alla rete Internet;
- l'elaborazione di statistiche interne;
- assolvere a sue specifiche richieste.

2. Le modalità del trattamento dei dati personali

Il trattamento dei suoi dati personali avviene presso gli uffici del Comune di Cambiano o della biblioteca civica "F.lli Jacomuzzi", o qualora fosse necessario, presso i soggetti indicati al paragrafo 4, utilizzando sia supporti cartacei che informatici, per via sia telefonica che telematica, anche attraverso strumenti automatizzati atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati stessi, con l'osservanza di ogni misura cautelativa, che ne garantisca la sicurezza e la riservatezza.

Il trattamento si svilupperà in modo da ridurre al minimo il rischio di distruzione o perdita, di accesso non autorizzato, di trattamento non conforme alle finalità della raccolta dei dati stessi. I suoi dati personali sono trattati:

- nel rispetto del principio di minimizzazione, ai sensi degli articoli 5.1.c e 25.2 del Regolamento 679/2016/UE;
- in modo lecito e secondo correttezza.

I suoi dati sono raccolti:

- per scopi determinati espliciti e legittimi;
- esatti e se necessario aggiornati;
- pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità del trattamento.

3. Natura della raccolta e conseguenze di un eventuale mancato conferimento dei dati personali (Art. 13.2.e Regolamento 679/2016/UE)

Il conferimento dei suoi dati personali è obbligatorio per le finalità previste al paragrafo 1. Il loro mancato conferimento comporta la mancata erogazione del servizio richiesto del suo corretto svolgimento e degli eventuali adempimenti di legge. I suoi dati sono conservati presso il Comune, la biblioteca comunale e, qualora fosse necessario, presso i soggetti indicati al paragrafo 4.

4. Comunicazione e diffusione dei dati personali (Art. 13.1.e Regolamento 679/2016/UE)

I suoi dati personali, qualora fosse necessario, possono essere comunicati (con tale termine intendendosi il darne conoscenza ad uno o più soggetti determinati), a:

- soggetti la cui facoltà di accesso ai dati è riconosciuta da disposizioni di legge, normativa secondaria e comunitaria;
- collaboratori, dipendenti, fornitori e consulenti del Comune di Cambiano, nell'ambito delle relative mansioni e/o di eventuali obblighi contrattuali, compresi i Responsabili dei trattamenti e gli Incaricati, nominati ai sensi del Regolamento 679/2016/UE;
- persone fisiche e/o giuridiche, pubbliche e/o private, quando la comunicazione risulti necessaria o funzionale allo svolgimento dell'attività del Comune di Cambiano nei modi e per le finalità sopra illustrate;
- al Sistema bibliotecario;
- uffici postali, spedizionieri e corrieri per l'invio di documentazione e/o materiale.

I suoi dati personali non vengono in alcun caso diffusi, con tale termine intendendosi il darne conoscenza in qualunque modo ad una pluralità di soggetti indeterminati, fatti salvi gli obblighi di legge.

5. Diritti dell'interessato

L'utente potrà esercitare i diritti di cui al Regolamento 679/2016/UE nei limiti e alle condizioni previste al citato regolamento rivolgendosi al titolare del trattamento.

6. Titolare del trattamento dei dati personali (Art. 13.1.a Regolamento 679/2016/UE)

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto:

DASEIN S.r.l. mail dpo@comune.cambiano.to.it

Cambiano,

PER ACCETTAZIONE

BIBLIOTECA CIVICA "FRATELLI ANGELO E STEFANO JACOMUZZI"

Modulo di richiesta di prestito interbibliotecario

IL/LA SOTTOSCRITTO/A (Cognome e Nome) _____

NATO/A a _____ PROV. (____) IL

INDIRIZZO (Via/Piazza) _____

C.A.P. _____ CITTA' _____

TEL. _____ CELL. _____

E-MAIL _____

DATI DEL PRESTITO RICHIESTO:

Autore/i o Curatore/i

Titolo _____

Anno di pubblicazione

Editore _____

ISBN _____

Precisazioni - Pagamento di tariffe e/o rimborsi spese. Alcune biblioteche richiedono il pagamento di una tariffa e/o il rimborso delle spese di spedizione per l'invio di prestiti interbibliotecari.

DICHIARO

- o Di accettare di pagare eventuali tariffe e/o rimborsi spese richiesti dalla biblioteca prestante;
- o Di accettare di pagare le spese per la rispedizione del volume prestato alla biblioteca proprietaria;
- o Dichiaro di essere informato/a, ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e delle disposizioni della normativa nazionale, che i dati personali raccolti saranno trattati, con strumenti cartacei e con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Cambiano,

IN FEDE

INFORMATIVA PRIVACY - Regolamento 679/2016/UE

Informativa interessati - Servizi legati alla biblioteca comunale

Ai sensi e per gli effetti dell'Articolo 13 del Regolamento 679/2016/UE "General Data Protection Regulation", informiamo che il Comune di Cambiano tratta i dati personali da lei forniti e liberamente comunicati. Il Comune di Cambiano garantisce che il trattamento dei suoi dati personali si svolge nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della sua dignità, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

1. Finalità del trattamento dei dati personali (Art. 13.1.c Regolamento 679/2016/UE)

Tutti i dati personali da lei comunicati sono trattati per assolvere ad adempimenti previsti da leggi, da regolamenti, dalla normativa comunitaria e per lo svolgimento delle funzioni istituzionali (articolo 6.1.c Regolamento 679/2016/UE), e per esercitare un compito di interesse pubblico connesso all'esercizio di pubblici poteri (Art. 6.1.e Regolamento 679/2016/UE), in particolare per:

- l'inserimento nelle anagrafiche e nei database informatici comunali e della biblioteca comunale;
- l'iscrizione alla biblioteca comunale;
- la gestione dei servizi offerti;
- la gestione degli ingressi alla biblioteca e delle prenotazioni;
- la gestione e la promozione di attività di tipo culturale;
- la gestione della biblioteca e dei centri di documentazione;
- l'utilizzo di postazioni con accesso alla rete Internet;
- l'elaborazione di statistiche interne;
- assolvere a sue specifiche richieste.

2. Le modalità del trattamento dei dati personali

Il trattamento dei suoi dati personali avviene presso gli uffici del Comune di Cambiano o della biblioteca civica "F.lli Jacomuzzi", o qualora fosse necessario, presso i soggetti indicati al paragrafo 4, utilizzando sia supporti cartacei che informatici, per via sia telefonica che telematica, anche attraverso strumenti automatizzati atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati stessi, con l'osservanza di ogni misura cautelativa, che ne garantisca la sicurezza e la riservatezza.

Il trattamento si svilupperà in modo da ridurre al minimo il rischio di distruzione o perdita, di accesso non autorizzato, di trattamento non conforme alle finalità della raccolta dei dati stessi. I suoi dati personali sono trattati:

- nel rispetto del principio di minimizzazione, ai sensi degli articoli 5.1.c e 25.2 del Regolamento 679/2016/UE;
- in modo lecito e secondo correttezza.

I suoi dati sono raccolti:

- per scopi determinati espliciti e legittimi;
- esatti e se necessario aggiornati;
- pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità del trattamento.

3. Natura della raccolta e conseguenze di un eventuale mancato conferimento dei dati personali (Art. 13.2.e Regolamento 679/2016/UE)

Il conferimento dei suoi dati personali è obbligatorio per le finalità previste al paragrafo 1. Il loro mancato conferimento comporta la mancata erogazione del servizio richiesto del suo corretto svolgimento e degli eventuali adempimenti di legge. I suoi dati sono conservati presso il Comune, la biblioteca comunale e, qualora fosse necessario, presso i soggetti indicati al paragrafo 4.

4. Comunicazione e diffusione dei dati personali (Art. 13.1.e Regolamento 679/2016/UE)

I suoi dati personali, qualora fosse necessario, possono essere comunicati (con tale termine intendendosi il darne conoscenza ad uno o più soggetti determinati), a:

- soggetti la cui facoltà di accesso ai dati è riconosciuta da disposizioni di legge, normativa secondaria e comunitaria;
- collaboratori, dipendenti, fornitori e consulenti del Comune di Cambiano, nell'ambito delle relative mansioni e/o di eventuali obblighi contrattuali, compresi i Responsabili dei trattamenti e gli Incaricati, nominati ai sensi del Regolamento 679/2016/UE;
- persone fisiche e/o giuridiche, pubbliche e/o private, quando la comunicazione risulti necessaria o funzionale allo svolgimento dell'attività del Comune di Cambiano nei modi e per le finalità sopra illustrate;
- al Sistema bibliotecario;
- uffici postali, spedizionieri e corrieri per l'invio di documentazione e/o materiale.

I suoi dati personali non vengono in alcun caso diffusi, con tale termine intendendosi il darne conoscenza in qualunque modo ad una pluralità di soggetti indeterminati, fatti salvi gli obblighi di legge.

5. Diritti dell'interessato

L'utente potrà esercitare i diritti di cui al Regolamento 679/2016/UE nei limiti e alle condizioni previste al citato regolamento rivolgendosi al titolare del trattamento.

6. Titolare del trattamento dei dati personali (Art. 13.1.a Regolamento 679/2016/UE)

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto:

DASEIN S.r.l. mail dpo@comune.cambiano.to.it

Cambiano,

PER ACCETTAZIONE

DISCIPLINARE PER LE DONAZIONI DOCUMENTARIE ALLA BIBLIOTECA

- 1) Con il presente disciplinare la donazione da terzi viene inserita tra le modalità di incremento del patrimonio documentario della Biblioteca civica F.lli Jacomuzzi, in una logica di coerenza e di omogeneità rispetto alle finalità istituzionali e secondo le disposizioni elencate di seguito.
- 2) La Biblioteca può accettare in donazione da privati ed enti materiale bibliografico moderno senza che tale accettazione comporti alcun vincolo di catalogazione e conservazione di tale materiale. Del materiale donato la Biblioteca comunale ne fa un suo uso esclusivo e, in modo autonomo e discrezionale e ne decide la gestione.
- 3) Il materiale accettato in dono ma escluso dalla selezione potrà essere segnalato, a discrezione della biblioteca, ad altri enti e biblioteche dell'Area Metropolitana di cui fa parte o altre reti, oppure conferito alla raccolta differenziata della carta, oppure messo nello scaffale "Scambialibro" presente in biblioteca o venduto a prezzo di realizzo, senza alcun vincolo per la Biblioteca nei confronti del donatore.
- 4) In caso di fondi con particolari caratteristiche e di particolare "pregio", potranno essere stipulati accordi con il donatore, che ne stabiliranno dettagliatamente le condizioni di conservazione e di fruibilità.
- 5) In caso di donazione di fondi librari antichi, la Biblioteca provvede ad una selezione preventiva del materiale documentario da acquisire nelle collezioni, e restituisce al proprietario le unità bibliografiche non selezionate.
- 6) Per le unità bibliografiche accolte in dono dalla biblioteca, all'atto dell'acquisizione, la biblioteca ne segnala la donazione apponendovi il timbro recante la dicitura "Dono di privato" se lo si desidera.
- 7) Nel caso di donazioni di cospicua entità, che si configurino come fondi speciali sottoposti a particolari condizioni di conservazione e fruibilità poste dal donatore, la biblioteca, oltre alle operazioni di cui al punto 6, dovrà provvedere ad estrarre un elenco sommario del materiale costituente il Fondo, che sarà allegato all'atto nel quale la Giunta Comunale di Cambiano approverà le condizioni del legato librario. Copia di tale elenco sarà fornita al donatore a titolo di ricevuta.

- 8) Non può essere accolta la donazione di collezioni non complete di periodici e altro materiale documentario seriale. La Biblioteca si riserva comunque la facoltà di acquisire fascicoli mancanti di pubblicazioni seriali, per completare le proprie collezioni, selezionandoli all'interno di raccolte proposte in dono.
Il materiale seriale non selezionato, al pari del materiale monografico di cui al punto 3, potrà essere segnalato, a discrezione della Biblioteca, alle altre biblioteche dell'Area Metropolitana di cui fa parte altre reti, oppure conferito alla raccolta differenziata della carta, senza alcun vincolo nei confronti del donatore.
- 9) Materiali documentari appartenenti ad archivi di privati e/o di enti saranno accolti in dono, qualora l'acquisizione risulti di interesse per la comunità cambianese, secondo le modalità stabilite in apposita e separata procedura.
- 10) Il materiale oggetto di donazione che è stato acquisito dalla Biblioteca entra a tutti gli effetti a far parte del patrimonio mobile del Comune di Cambiano. Come tale, non può essere reclamato dal donatore e può essere sottoposto a tutte le operazioni gestionali del patrimonio acquisito per acquisto o scambio (restauro conservativo, scarto, dislocazione, etc.).
- 11) Il materiale donato deve essere consegnato presso la sede della Biblioteca civica F.lli Jacomuzzi.
- 12) Il soggetto donatore nel momento in cui dona il proprio materiale, riceve una copia del presente disciplinare in modo da essere messo al corrente sulle regole adottate.

DISCIPLINARE E GUIDA PRESTITO E-BOOK READER

FINALITA'

Con il presente regolamento si intende normare il prestito di e-book reader presso la Biblioteca Civica di Cambiano, intendendo promuovere l'utilizzo diffuso degli strumenti digitali in ambito culturale.

OGGETTO DEL PRESTITO

Gli e-book reader, o lettori digitali, sono dispositivi portatili che possono contenere moltissimi testi digitali e sono studiati per rendere la lettura la più comoda possibile.

PRESTITO

Il prestito è riservato agli utenti maggiori di 14 anni. L'utente può prendere in prestito un solo lettore alla volta e non può prestarlo a terzi.

DURATA PRESTITO

Il prestito ha una durata di 30 giorni, senza possibilità di rinnovo.

PRENOTAZIONE E-READER

Nel caso in cui tutti gli e-reader siano in prestito l'utente potrà prenotarne uno dandone comunicazione al personale della biblioteca, previa compilazione del modulo d'iscrizione. Sarà poi compito del personale della biblioteca contattare l'utente ad avvenuta disponibilità.

RESPONSABILITÀ DEI LETTORI

L'utente che prende in prestito il lettore e-book è personalmente responsabile dei danni o della perdita del lettore e/o degli accessori consegnati al momento del prestito. In tali casi l'utente ha l'obbligo di comprarne uno nuovo e uguale con le stesse caratteristiche tecniche, o di rimborsare al Comune di Cambiano il costo integrale del lettore al prezzo d'acquisto nel caso in cui non sia possibile.

Nel caso in cui l'utente si accorga del mancato funzionamento del lettore deve darne tempestiva comunicazione al personale e restituirlo, per consentire la verifica del malfunzionamento.

UTILIZZO FILE

Il lettore viene prestato con all'interno una collezione di testi già scaricati. E' assolutamente vietato cancellare i file presenti al momento della consegna o copiarli in altri dispositivi di memorizzazione.

L'utente non potrà collegarsi con proprio account, dovrà mantenere quello della Biblioteca.

Potrà aggiungere al lettore tutti i file che desidera, salvo poi cancellarli al momento della riconsegna, qualora non si tratti di e-book in download (che si eliminano in automatico trascorsi 15 giorni dallo scaricamento).

MATERIALE CONSEGNATO

- Al momento del prestito, oltre alla consegna del lettore e degli accessori volti al suo funzionamento, **sarà consegnata copia del presente disciplinare e guida all'utilizzo dell'e-reader.**

GUIDA ALL'UTILIZZO DELL'E-READER KINDLE

Con l'e-reader kindle puoi leggere i tuoi e-book pre caricati o scaricarli gratuitamente dal sito MediaLibraryOnline (portale convenzionato con il Sistema Bibliotecario dell'Area Metropolitana Torinese).

CONFIGURAZIONE INIZIALE KINDLE

La prima cosa da fare dopo aver preso in prestito un Kindle è accendere il dispositivo e configurarlo per il collegamento a Internet. La connessione può avvenire tramite Wi-Fi.

La configurazione iniziale del Kindle è estremamente intuitiva. Tutto quello che devi fare è scegliere la **lingua** in cui utilizzare l'e-book reader, attendere qualche secondo affinché venga caricato il menu principale del device e pigiare sul pulsante per **iniziare** la configurazione vera e propria.

Successivamente, devi selezionare la **rete Wi-Fi** alla quale collegare il Kindle. Se vuoi modificare le impostazioni di un Kindle su cui è già stata completata la procedura di configurazione iniziale, pigia sul pulsante (...) collocato in alto a destra e seleziona la voce **Impostazioni** dal menù che compare. Dopodiché vai in **Reti Wi-Fi** e seleziona la rete wireless a cui collegare l'ebook reader.

SCARICARE LIBRI DA MEDIALIBRARYONLINE

Attraverso il portale MLOL puoi consultare gratuitamente la collezione digitale della tua Biblioteca: musica, e-book, audiolibri, giornali, video, banche dati e altro ancora.

Il Kindle è compatibile con tutti gli E-book MLOL che siano classificati come "Open".

Una volta collegati alla pagina MLOL con il PC e scaricato il file è necessario scaricare il software "Calibre"

Dopo aver scaricato e installato il programma...

Il primo pulsante in alto a sinistra ad esempio è **Aggiungi libri**: premendolo, appaiono le diverse modalità per l'aggiunta dell'e-book (il singolo file o una cartella contenente più file) già presente in una cartella del vostro pc o in una memoria esterna. Il terzo pulsante è **Converti libri**, operazione che può essere effettuata per il singolo libro o per più libri contemporaneamente e che permette di effettuare conversioni da un formato all'altro con buoni risultati: è sufficiente selezionare in alto a sinistra il tipo di file da convertire mentre, in alto a destra, il formato di conversione.

Se ad esempio avete scaricato da MLOL un e-book in formato e-Pub protetto da Social DRM e volete leggerlo su un Kindle, dovrete selezionare come formato di uscita il Mobi.

Calibre è utile per trasferire titoli presenti nella libreria sul proprio dispositivo mobile. Se si collega l'e-reader al pc, nella barra in alto comparirà

l'icona "Invia al dispositivo" e dal menu a tendina, che si apre cliccando sulla stessa, sarà possibile scegliere se inviare gli e-book alla memoria principale o a quella esterna (SD). Dal menu a tendina del pulsante "Dispositivo", invece, è possibile espellere l'e-reader prima di disconnetterlo dal pc, configurarlo, sincronizzare i metadati e visualizzare sullo schermo del pc gli e-book presenti nel dispositivo. Tutti gli e-book, sia sull'e-reader che presenti nella libreria di Calibre, possono essere rimossi tramite le funzionalità di "Rimuovi Libri".

PREFERENZE LETTURA

Per quanto riguarda le preferenze di lettura, se vuoi cambiare font, luminosità dello schermo (per i modelli di Kindle dotati di sistema di illuminazione dello schermo) o vuoi aggiungere un segnalibro all'e-book che stai leggendo, premere sulla parte alta dello schermo e selezionare l'icona relativa alla funzione di tuo interesse. Se vuoi modificare il tipo e/o le dimensioni del **font** di lettura, seleziona l'icona **Aa**; se vuoi aggiungere un **segnalibro** all'e-book che stai leggendo premi sull'apposita icona (quella che ritrae per l'appunto un segnalibro), mentre se vuoi regolare la **luminosità dello schermo** e/o vuoi attivare la **modalità aereo** sul Kindle premi sull'icona del **sole**.