

REGOLAMENTO BIBLIOTECA

SCOLASTICA

Liceo Scientifico “G.Torelli” - Fano

Sommario

- Art. 1 – Finalità del servizio
- Art. 2 – Compiti del servizio
- Art. 3 – Responsabilità e gestione
- Art. 4 – Prestito
- Art. 5 – Orario di apertura e accesso
- Art. 6 – Norme comportamentali
- Art. 7 – Iscrizione biblioteca utenza esterna
- Art. 8 – Utilizzo degli strumenti informatici

Art. 1 – Finalità del servizio

La Biblioteca del Liceo Scientifico “G.Torelli” di Fano:

1. Favorisce la crescita culturale, individuale e collettiva e riconosce il diritto di tutte le persone, senza distinzione di sesso, razza e religione all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata, nonché lo sviluppo sociale della comunità scolastica e della città. A tal fine si impegna a realizzare l'ispirazione del *Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche*.
2. È uno spazio educativo che concorre agli obiettivi formativi della scuola e le cui attività di educazione alla lettura e di didattica della ricerca mirano alla formazione di uno studente motivato, autonomo e critico.
3. Fornisce ai suoi utenti (studenti, docenti, personale A.T.A nonché tutti gli utenti esterni) un ambiente idoneo ad accrescere la preparazione culturale e a soddisfare le continue esigenze di apprendimento e aggiornamento.
4. Contribuisce all'attuazione del diritto allo studio, all'educazione e alla formazione permanente.
5. Svolge compiti di supporto alla didattica, di documentazione, di organizzazione e di utilizzo dell'informazione, contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca, promuovendo, anche attraverso la lettura, la crescita civile, democratica e culturale degli studenti, docenti, personale A.T.A nonché di tutti gli utenti esterni.
6. Incrementa e valorizza le proprie collezioni e organizza il materiale documentario per la fruizione (ricerca, consultazione, lettura, prestito) secondo gli standard di catalogazione bibliografica e documentale applicando le regole nazionali di catalogazione.
7. Tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario raro e di pregio delle proprie collezioni, curandone, compatibilmente con il bilancio, l'arricchimento.

Art. 2 - Compiti del servizio

Nel rispetto dei principi ispiratori, gli obiettivi principali della biblioteca sono:

1. la raccolta e l'ordinamento di documenti e di altri materiali di informazione e documentazione;
2. la promozione dell'uso dei propri materiali sia attraverso i servizi di consultazione e prestito, sia attraverso inviti alla lettura; **un eventuale servizio di riproduzione ai fini della documentazione e della ricerca sarà effettuato nel rispetto delle norme vigenti sul diritto d'autore;**
3. l'acquisizione, la raccolta, la conservazione e il godimento pubblico delle opere e dei documenti di interesse locale in tutte le sue forme, promuovendo la diffusione della conoscenza, della memoria, della storia e della realtà locale;
4. lo stimolo degli interessi culturali anche attraverso la collaborazione con le altre biblioteche, archivi e musei della provincia;
5. lo scambio di informazioni e documentazione anche attraverso un servizio di prestito interbibliotecario, in fase di allestimento.

Art. 3 – Responsabilità e gestione

1. Il Dirigente scolastico, nell'ambito di quanto previsto dal CCNL e dalla contrattazione integrativa, provvede annualmente a designare, con il parere favorevole del Collegio docenti, il responsabile della Biblioteca.
2. Il Responsabile, ad inizio anno scolastico, imposta un piano di lavoro concordato con il Dirigente scolastico descrivendo le attività programmate, l'orario di apertura e nuove acquisizioni anche in base ai desiderata dell'utenza e alle esigenze di bilancio.
3. Il Responsabile promuove l'utilizzo della Biblioteca da parte degli studenti della scuola, dei docenti e dell'utenza esterna.
Cura altresì l'efficacia e l'efficienza e la funzionalità del servizio, in modo tale che la biblioteca non sia considerata soltanto un centro di documentazione o un luogo di mera conservazione di libri, ma una struttura al servizio dell'aggiornamento dei docenti e del personale, che in quanto tale può ospitare **incontri di studio, dibattiti, seminari, letture ecc.. organizzati dalla scuola.**
4. Il personale addetto alla funzione è il bibliotecario. Compiti del bibliotecario:
 - sorvegliare che all'interno della biblioteca vengano rispettate le norme comportamentali;
 - curare la catalogazione e la conservazione dei testi e degli altri beni culturali esistenti e la loro messa a disposizione;
 - gestire le operazioni di prestito e restituzione del prestito librario.
5. Previa autorizzazione del Dirigente scolastico e del Responsabile e compatibilmente con l'attività interna dell'Istituto, è possibile utilizzare la Biblioteca per attività culturali aperte al pubblico, porre in essere attività volte allo sviluppo intellettuale dell'intera comunità scolastica e mirate allo sviluppo della capacità di pensiero critico degli allievi, incoraggiandone la coscienza e la sensibilità culturale e sociale.

Art. 4 – Prestito

1. Il prestito librario è riservato agli alunni, ai docenti, al personale della Scuola, nonché a tutti gli **utenti esterni** alla scuola stessa.
2. È consentito il prestito di tutto il materiale posseduto dalla Biblioteca, ad eccezione delle seguenti categorie:
 - Dizionari;
 - Enciclopedie;
 - Collane;
 - Riviste;
 - Materiali di pregio (inventario di stato)

Tali sussidi, infatti, possono essere consultati soltanto nello stesso locale della Biblioteca. Nel caso in cui il loro utilizzo dovesse avvenire fuori di esso (ovvero unicamente per motivi didattici nelle aule della scuola), chi ha richiesto tale sussidio dovrà curarne l'immediata restituzione entro l'orario di chiusura della biblioteca a fronte dell'assunzione di responsabilità (art. 4 comma 4) in caso di suo smarrimento o danneggiamento.

3. La durata del prestito è di regola determinata in 30 giorni. È consentito il rinnovo per un altro periodo di tempo pari a 30 giorni, purché altre persone non abbiano fatto richiesta della stessa pubblicazione. Gli utenti sono altresì tenuti a conservare diligentemente le opere avute in prestito, a non prestarle ad altri e a restituirle entro

la data di scadenza o anche prima, quando richiesto per motivi di servizio. Gli alunni delle classi quinte, al fine della preparazione dell'Esame di Stato potranno usufruire di una proroga, previo accordo con la bibliotecaria.

Di regola non vengono concessi in prestito più di due volumi per volta. In base a criteri di opportunità il bibliotecario ha facoltà di derogare a questa regola.

4. Il lettore che ha reso necessaria per la restituzione dei volumi l'ordinanza del Dirigente Scolastico è sospeso dal prestito; qualora il lettore non obbedisse all'intimazione di restituire i volumi, la Dirigenza Scolastica si riserva quei provvedimenti che riterrà necessari secondo i casi. In caso di smarrimento o deterioramento il responsabile è tenuto ad acquistare una copia identica della pubblicazione, oppure un esemplare di altra edizione della stessa opera, di valore venale non inferiore. Solo nella dimostrata impossibilità di reperire il volume l'utente è tenuto a risarcire il danno nella misura che sarà stabilita dal Responsabile della Biblioteca in base al prezzo aggiornato al catalogo. Qualora lo smarrimento o il danno sia a carico dei 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 dalla Biblioteca. Il Responsabile della Biblioteca e il Dirigente Scolastico decideranno sulla durata della sospensione e sugli eventuali provvedimenti da prendere nei suoi confronti. Con la stessa modalità il Responsabile della Biblioteca e il Dirigente Scolastico decideranno la sospensione dell'utente il cui comportamento rechi grave pregiudizio al buon funzionamento e all'integrità dell'Istituto.

Art. 5 – Orario di apertura e accesso

1. L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito.
2. L'orario di apertura e il funzionamento della Biblioteca sono definiti dal Dirigente Scolastico e dal Responsabile, e sono comunicati all'utenza mediante circolare ed esposti sulla porta di ingresso del suo locale.

Art. 6 – Norme comportamentali generali

1. Nei locali della biblioteca va osservato il silenzio.
2. Non è consentito introdurre e consumare cibi e bevande.
3. Borse e zaini vanno depositati in un carrello posto di fianco alla scrivania della bibliotecaria.
4. Dopo aver usufruito del servizio, tavoli e sedie vanno riposti in ordine.
5. Gli arredi, i testi e la strumentazione informatica appartengono all'intera comunità scolastica: se ne raccomanda un uso consapevole e corretto. In caso di furti, danneggiamenti o manomissioni, si provvederà tempestivamente ad accertarne le responsabilità e a irrogare le sanzioni disciplinari e pecuniarie.
6. L'utilizzo dei computer è consentito per scopi esclusivamente didattici e di consultazione. Per i soli utenti esterni l'utilizzo del computer e/o della rete wifi è consentita previa iscrizione alla biblioteca (art. 7 e 8 del regolamento).
7. Agli utenti è fatto espresso divieto di qualsiasi uso di internet che possa in qualche modo recare danno all'istituto o a terzi e quindi di: a) servirsi dell'accesso internet per attività in violazione del diritto d'autore o di altri diritti tutelati dalla normativa vigente; b) accedere a siti pornografici; c) scaricare software dalla rete; d) utilizzare programmi

per la condivisione e lo scambio di file in modalità peer to peer (Napster, Emule, Winmx, e-Donkey,...). Al termine dell'utilizzo della rete è obbligatorio effettuare il logout.

8. È vietato modificare l'impostazione della strumentazione senza il consenso del tecnico informatico.

9. Gli **utenti esterni** devono apporre la loro firma sia all'ingresso che all'uscita nell'apposito registro presentando un documento di riconoscimento.

10. Gli **utenti esterni** che vogliono usufruire dei servizi igienici dovranno chiedere alla bibliotecaria il pass per l'ingresso nell'atrio della scuola e poi chiedere indicazioni al personale ATA di sorveglianza.

Art. 7 - Iscrizione alla biblioteca utenza esterna

1. L'utenza esterna può usufruire del servizio di prestito e utilizzo degli strumenti informatici previa iscrizione.

Per iscriversi al servizio di prestito è necessario;

- compilare il modulo (vedi allegati 1 e 2) che accerti la situazione anagrafica e riporti un recapito telefonico;
- consegnare una fotocopia, prodotta dalla scuola, di un documento di identità valido;
- accettare il trattamento dei dati personali per finalità di servizio ai sensi della Legge 196/2003 e rispettare il presente regolamento.

Qualsiasi variazione dei dati anagrafici e di residenza dichiarati all'atto dell'iscrizione deve essere comunicata tempestivamente alla biblioteca.

Alla consegna del modulo e dei documenti sopra elencati verrà consegnata una tessera (avente validità pari a 10 anni a partire dalla data di iscrizione) personale da esibire per usufruire dei servizi riportati al punto 1 del presente articolo insieme ad un foglio informativo contenente le norme del regolamento riguardo il servizio di prestito (allegato 3).

2. In caso di smarrimento della propria tessera l'interessato deve dare immediata segnalazione al bibliotecario e chiedere il rilascio di un duplicato.

Art. 8 – Utilizzo degli strumenti informatici

1. Gli alunni del Liceo Scientifico "G.Torelli" non possono usufruire del servizio wi-fi mentre possono utilizzare i quattro computer presenti nella biblioteca accedendo con le proprie credenziali di rete.

2. Gli utenti esterni possono utilizzare i quattro computer presenti nella biblioteca e/o del servizio wi-fi previa iscrizione (art. 7 comma 1) e compilando il modulo (allegato 4) contenente il regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici del quale verrà rilasciata una copia.

IL RESPONSABILE DELLA BIBLIOTECA

Prof.ssa Marina Manotta

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Renata Falcomer

**MODULO DI ISCRIZIONI ALLA BIBLIOTECA DEL LICEO SCIENTIFICO
"G.TORELLI" DI FANO PER UTENTI ESTERNI MINORENNI**

RISERVATO ALL'UFFICIO: nr. Tessera BLST

DATI DEL GENITORE (compilare in stampatello e in modo leggibile)

COGNOME.....**NOME**.....

Tipo di documento: Carta d'identità Passaporto Patente Perm. Soggiorno

N° documento:.....rilasciato da.....

Scadenza.....Nazionalità.....Cittadinanza.....

Cellulare.....

E-mail.....

RICHIEDO L'ISCRIZIONE DI MIO/A FIGLIO/A:

COGNOME	NOME
Data di nascita.....	Luogo di nascita.....
Sesso <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M	Codice fiscale.....

Documento del minore:

Tipo di documento: Carta d'identità Passaporto Patente Perm. Soggiorno

N° documento:.....rilasciato da.....

Scadenza.....Nazionalità.....Cittadinanza.....

Residenza

Via.....n°.....

CAP.....Comune.....Prov.....

Domicilio (se diverso dalla residenza)

Via.....n°.....

CAP.....Comune.....Prov.....

Telefono fisso.....Cellulare.....

Titolo di studio del minore: <input type="checkbox"/> Nessun titolo <input type="checkbox"/> Licenza elementare <input type="checkbox"/> Licenza media <input type="checkbox"/> Diploma	Professione del minore: <input type="checkbox"/> Studente <input type="checkbox"/> altro.....
---	---

Avendo preso visione del Regolamento per mio/a figlio/a:

- richiedo l'accesso alle postazioni per usufruire del SERVIZIO INTERNET
- richiedo l'accesso al servizio wi-fi
- concedo l'autorizzazione all'invio di Newsletter per aggiornamenti sulle attività della biblioteca

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D. LGS. 30 GIUGNO 2003, N. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Codice in materia di protezione dei dati personali si informa che il trattamento dei dati personali forniti alla Biblioteca del Liceo Scientifico "Torelli" è finalizzato unicamente alla corretta esecuzione dei compiti istituzionali del servizio ed avverrà presso il Polo Scolastico 2 "Torelli" di Fano, titolare del trattamento dati, in viale Kennedy, 30, con l'utilizzo di procedure manuali ed informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le finalità del servizio stesso. I dati raccolti non saranno diffusi, mentre saranno comunicati o portati a conoscenza solo dei responsabili o degli incaricati del trattamento nominati presso i servizi di iscrizione e prestito della Biblioteca.

Il conferimento dei dati è necessario per poter erogare i servizi richiesti e, a tal fine, è da considerarsi obbligatorio. Gli interessati potranno esercitare in qualsiasi momento tutti i diritti di cui all'art. 7 del citato Codice ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, rivolgendo le loro richieste al titolare del trattamento: Polo Scolastico 2 "Torelli" – viale Kennedy, 30 - 61032 Fano (PU) Tel. 0721-800809 Email biblioteca@liceotorelli.gov.it

Data e firma.....

**MODULO DI ISCRIZIONE ALLA BIBLIOTECA DEL LICEO SCIENTIFICO
"G.TORELLI" DI FANO PER UTENTI ESTERNI**

RISERVATO ALL'UFFICIO: nr. Tessera BLST
(compilare in stampatello e in modo leggibile)

COGNOME.....		NOME.....	
Data di nascita.....		Luogo di nascita.....	
Codice fiscale.....		Sesso <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M	
Tipo di documento:	<input type="checkbox"/> Carta d'identità	<input type="checkbox"/> Passaporto	<input type="checkbox"/> Patente <input type="checkbox"/> Perm. Soggiorno
N° documento:.....		rilasciato da.....	
Scadenza.....	Nazionalità.....	Cittadinanza.....	

Residenza

Via.....		n°.....
CAP.....	Comune.....	Prov.....

Domicilio (se diverso dalla residenza)

Via.....		n°.....
CAP.....	Comune.....	Prov.....

Recapiti telefonici

Telefono fisso.....	Cellulare.....
---------------------	----------------

Email

Titolo di studio: <input type="checkbox"/> Nessun titolo <input type="checkbox"/> Licenza elementare <input type="checkbox"/> Licenza media inferiore <input type="checkbox"/> Licenza media superiore <input type="checkbox"/> Laurea di primo livello <input type="checkbox"/> Laurea specialistica	Professione: <input type="checkbox"/> Studente <input type="checkbox"/> Casalingo/a <input type="checkbox"/> Dirigenti, direttivi e quadri <input type="checkbox"/> Impiegato/a <input type="checkbox"/> Insegnanti/Ricercatori	<input type="checkbox"/> Lavoratori in proprio <input type="checkbox"/> Libera professione <input type="checkbox"/> Operaio/a e assimilati <input type="checkbox"/> Pensionato/a <input type="checkbox"/> Nessuna occupazione <input type="checkbox"/> Altro
--	---	---

Avendo preso visione del Regolamento:

- richiedo l'accesso alle postazioni per usufruire del SERVIZIO INTERNET
- richiedo l'accesso al servizio wi-fi
- concedo l'autorizzazione all'invio di Newsletter per aggiornamenti sulle attività della biblioteca

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D. LGS. 30 GIUGNO 2003, N. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Codice in materia di protezione dei dati personali si informa che il trattamento dei dati personali forniti alla Biblioteca del Liceo Scientifico "Torelli" è finalizzato unicamente alla corretta esecuzione dei compiti istituzionali del servizio ed avverrà presso il Polo Scolastico 2 "Torelli" di Fano, titolare del trattamento dati, in viale Kennedy, 30, con l'utilizzo di procedure manuali ed informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le finalità del servizio stesso. I dati raccolti non saranno diffusi, mentre saranno comunicati o portati a conoscenza solo dei responsabili o degli incaricati del trattamento nominati presso i servizi di iscrizione e prestito della Biblioteca.

Il conferimento dei dati è necessario per poter erogare i servizi richiesti e, a tal fine, è da considerarsi obbligatorio. Gli interessati potranno esercitare in qualsiasi momento tutti i diritti di cui all'art. 7 del citato Codice ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, rivolgendo le loro richieste al titolare del trattamento: Polo Scolastico 2 "Torelli" – viale Kennedy, 30 - 61032 Fano (PU) Tel. 0721-800809 Email biblioteca@liceotorelli.gov.it

Data e firma.....

NORME CHE REGOLANO IL PRESTITO (rif. art. 4 e art. 7 del Regolamento)

1. La **tessera** di iscrizione alla biblioteca che consente di usufruire del servizio di prestito **ha durata di 10 anni** dalla data di iscrizione.

2. **È consentito il prestito di tutto il materiale posseduto dalla Biblioteca, ad eccezione delle seguenti categorie: Dizionari, Enciclopedie, Collane, Riviste, Materiali di pregio (inventario di stato).** Tali sussidi, infatti, possono essere consultati soltanto nello stesso locale della Biblioteca. Nel caso in cui il loro utilizzo dovesse avvenire fuori di esso (ovvero unicamente per motivi didattici nelle aule della scuola), chi ha richiesto tale sussidio dovrà curarne l'immediata restituzione entro l'orario di chiusura della biblioteca a fronte dell'assunzione di responsabilità (art. 4 comma 4 del regolamento) in caso di suo smarrimento o danneggiamento.

3. La **durata del prestito è di regola determinata in 30 giorni.** È consentito il rinnovo per un altro periodo di tempo pari a 30 giorni, purché altre persone non abbiano fatto richiesta della stessa pubblicazione. Gli utenti sono altresì tenuti a conservare diligentemente le opere avute in prestito, a non prestarle ad altri e a restituirle entro la data di scadenza o anche prima, quando richiesto per motivi di servizio.

Di regola **non vengono concessi in prestito più di due volumi per volta.** In base a criteri di opportunità il bibliotecario ha facoltà di derogare a questa regola.

Il lettore che ha reso necessaria per la restituzione dei volumi l'ordinanza del Dirigente Scolastico è sospeso dal prestito; qualora il lettore non obbedisse all'intimazione di restituire i volumi, la Dirigenza Scolastica si riserva quei provvedimenti che riterrà necessari secondo i casi. In caso di smarrimento o deterioramento il responsabile è tenuto ad acquistare una copia identica della pubblicazione, oppure un esemplare di altra edizione della stessa opera, di valore venale non inferiore. Solo nella dimostrata impossibilità di reperire il volume l'utente è tenuto a risarcire il danno nella misura che sarà stabilita dal Responsabile della Biblioteca in base al prezzo aggiornato al catalogo. Qualora lo smarrimento o il danno sia a carico dei 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 dalla Biblioteca.** Il Responsabile della Biblioteca e il Dirigente Scolastico decideranno sulla durata della sospensione e sugli eventuali provvedimenti da prendere nei suoi confronti. Con la stessa modalità il Responsabile della Biblioteca e il Dirigente Scolastico decideranno la sospensione dell'utente il cui comportamento rechi grave pregiudizio al buon funzionamento e all'integrità dell'Istituto.

ACCESSO AI SERVIZI INTERNET E WI-FI – BIBLIOTECA LICEO “TORELLI”

Cognome*Nome*

REGOLAMENTO

L'accesso ai servizi internet su rete fissa e wi-fi è consentito solo agli utenti iscritti alla Biblioteca che abbiano preso visione e sottoscritto questo regolamento al momento del rilascio della password di accesso. L'accesso alla rete wi-fi è attivato solo per gli utenti non iscritti al Liceo “Torelli”,

Le credenziali di accesso verranno consegnate al massimo entro una settimana dalla data di presentazione della richiesta. **Il primo accesso al servizio wi-fi dovrà avvenire entro al massimo 14 giorni dalla data di presentazione della richiesta, pena la necessità di presentare di nuovo la richiesta di attivazione del servizio.**

Le credenziali di accesso saranno valide per l'intera durata dell'anno scolastico in corso al momento della presentazione della domanda (l'anno scolastico inizia l'1 settembre e termina il 31 agosto dell'anno solare successivo). Per gli anni successivi occorre richiedere nuovamente l'attivazione dei servizi.

Le password sono personali e non cedibili.

L'utente si assume ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso che farà di internet, impegnandosi a rispettare le leggi vigenti, le normative sul copyright e sulla privacy e gli eventuali contratti che potrà stipulare attraverso internet.

L'utente sarà tenuto a risarcire eventuali danni prodotti da usi impropri alle apparecchiature, al software o alle configurazioni.

Il Liceo “Torelli” non è responsabile del contenuto, della qualità e della validità delle informazioni presenti in internet e non garantisce la riservatezza delle ricerche effettuate.

L'utilizzo scorretto dei servizi e il mancato rispetto delle modalità può comportare:

- l'interruzione della sessione,
- la sospensione o esclusione dal servizio,
- la denuncia alle autorità competenti.

Fano.....Firma

Richiesta di accesso per figli minori

Il sottoscritto (cognome)* (nome)*

genitore di (cognome)* (nome)*

tipodocumento*n*

Stato d'origine.....

con la presente iscrive il minore ai servizi internet e wi-fi e si assume la responsabilità diretta sul corretto utilizzo delle postazioni e del rispetto delle norme sopra riportate da parte del minore.

Fano.....Firma

Se questo modulo non è presentato personalmente dal genitore che lo ha sottoscritto, è necessario allegare una fotocopia di un suo documento d'identità in corso di validità.

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D. LGS. 30 GIUGNO 2003, N. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Codice in materia di protezione dei dati personali si informa che il trattamento dei dati personali forniti alla Biblioteca del Liceo Scientifico “Torelli” è finalizzato unicamente alla corretta esecuzione dei compiti istituzionali del servizio ed avverrà presso il Polo Scolastico 2 “Torelli” di Fano, titolare del trattamento dati, in viale Kennedy, 30, con l'utilizzo di procedure manuali ed informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le finalità del servizio stesso. I dati raccolti non saranno diffusi, mentre saranno comunicati o portati a conoscenza solo dei responsabili o degli incaricati del trattamento nominati presso i servizi di iscrizione e prestito della Biblioteca.

Il conferimento dei dati è necessario per poter erogare i servizi richiesti e, a tal fine, è da considerarsi obbligatorio. Gli interessati potranno esercitare in qualsiasi momento tutti i diritti di cui all'art. 7 del citato Codice ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, rivolgendo le loro richieste al titolare del trattamento: Polo Scolastico 2 “Torelli” – viale Kennedy, 30 - 61032 Fano (PU) Tel. 0721-800809 Email biblioteca@liceotorelli.gov.it

Accesso alle postazioni		Accesso al servizio wi-fi	
<i>Nome utente</i>	<i>Password</i>	<i>Nome utente</i>	<i>Password</i>

ISTRUZIONI

Accesso alle postazioni

- All'attivazione del computer selezionare Altro utente ed inserire l'ID utente e la password.
- Al termine dell'utilizzo disconnettersi selezionando Esci dall'icona del proprio ID utente in alto a destra.

Accesso al servizio wi-fi

- Connettersi alla rete wi-fi Liceo Torelli con il proprio dispositivo (la connessione non richiede password)
- Lanciare sul proprio dispositivo il browser per la navigazione internet
- Inserire ID utente e password nella maschera che appare sullo schermo (nel caso in cui la maschera non appaia digitare 1.1.1.1 nella barra dell'indirizzo del browser del proprio dispositivo)