

CARTA DEI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI NUVOLERA 2023-2025

1 - PREMESSA

1.1 FINALITÀ DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca di Nuvolera (d'ora in poi indicata solo come "Biblioteca") è un servizio pubblico di base che appartiene alla comunità e risponde al bisogno di informazione, cultura e formazione permanente, cercando altresì di valorizzare le peculiarità storiche, etniche e geografiche.

1.2 A COSA SERVE LA CARTA DEI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

La Carta dei servizi della Biblioteca, prevista dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 e dal proprio Regolamento (approvato con la Delibera C.C. n. 4 dell' 01/03/2023, art. 1 comma 6), descrive le modalità di erogazione dei servizi allo scopo di favorire un rapporto diretto con i propri utenti.

2 - CARATTERISTICHE E ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA

2.1 UBICAZIONE DELLA BIBLIOTECA


La Biblioteca civica di Nuvolera ha sede presso il Palazzo comunale in P.zza Generale Luigi Soldo, 1

2.2 RECAPITI

Tel.: 0306898470

E-mail: biblioteca@comune.nuvolera.bs.it

Sito internet: https://www.comune.nuvolera.bs.it/index.php?id_sezione=3079&admininfo=0

 Facebook: Biblioteca civica di Nuvolera

2.3 ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO

	ORARIO MATTINA	ORARIO POMERIGGIO
Lunedì		15.00-19.00
Martedì	9.00-13.00	
Mercoledì		15.00-19.00
Giovedì	9.00-13.00	15.00-19.00
Venerdì		15.00-19.00

2.4 REFERENTI DEL SERVIZIO

- Responsabile dell'ufficio intercomunale Affari Generali: dott. Paolo Carapezza - Tel. 0306898657;
- Bibliotecaria: Marisa Zambelli - Tel. 0306898470;

2.5 L'ADESIONE AL SISTEMA BIBLIOTECARIO E LA RETE BIBLIOTECARIA BRESCIANA

La Biblioteca dal 1978 fa parte del Sistema Bibliotecario Intercomunale Brescia est con sede a Rezzato e attraverso questa forma attua la cooperazione Bibliotecaria nel rispetto della Legge Regione Lombardia n. 25 del 7 ottobre 2016.

Alla data odierna fanno parte del Sistema Brescia est le Biblioteche dei Comuni di Acquafredda, Bedizzole, Borgosatollo, Botticino, Calcinato, Calvisano, Carpenedolo, Castenedolo, Desenzano del Garda, Ghedi, Lonato del Garda, Mazzano, Montichiari, Montirone, Nuvolento, Nuvolera, Pozzolengo, Prevalle, Remedello, Rezzato, San Zeno Naviglio, Sirmione, Visano.

I Sistemi Bibliotecari intercomunali presenti sul territorio delle Province di Brescia e di Cremona, unitamente ad alcune Biblioteche speciali e di istituti scolastici, costituiscono la Rete Bibliotecaria Bresciana coordinata dall'Ufficio Biblioteche della Provincia di Brescia (Sito internet: <https://rbb.provincia.brescia.it>).

Per contatti con il Sistema Bibliotecario Brescia est:

Sede operativa: via Leonardo da Vinci, 44 - 25086 Rezzato (BS) Tel. 0302593078 int. 5 - Fax 0302593690;

Coordinatore: dott. Alberto Bettinazzi - mail: alberto.bettinazzi@comune.rezzato.bs.it;

Responsabile Centro Operativo: Ombretta Stanga - mail: bib-best@comune.rezzato.bs.it.

Sito internet: https://rezzato.etrasparenza.it/archivio13_strutture_0_9603.html

2.6 SEGNALAZIONI E SUGGERIMENTI DA PARTE DELL'UTENZA

Presso la Biblioteca e sul sito internet del Comune di Nuvolera all'indirizzo indicato nel punto n. 2.2 è a disposizione degli utenti apposita documentazione (mod. Sq016) per esprimere segnalazioni e suggerimenti e per proporre eventuali acquisti librari o di altro materiale documentario non librario (mod-bib-001-02).

3 - I SERVIZI

3.1 SERVIZI LIBERI E GRATUITI

a) Servizio di consultazione e studio in sede

La consultazione dei cataloghi e del relativo patrimonio bibliografico e documentario della Biblioteca può avvenire in modo diretto ed immediato da parte dell'utente.

A tale riguardo sono disponibili computer accessibili all'utenza senza la mediazione del Bibliotecario.

Il catalogo della Biblioteca è consultabile anche da casa, in versione amichevole, a partire dal sito internet <http://opac.provincia.brescia.it/>. All'interno di questo sito, l'utente può fruire dello spazio "servizi al lettore", in cui è possibile effettuare e salvare ricerche, tenere monitorata la propria situazione lettore con i prestiti ricevuti e le relative date di scadenza, prenotare documenti e inoltrare richieste di prestito.

In caso di necessità l'utente può comunque recarsi in Biblioteca e chiedere agli operatori un aiuto per effettuare la ricerca.

b) Servizio di consulenza bibliografica, reference e accesso a banche dati

Gli operatori della Biblioteca hanno cura di istruire e orientare l'utente ad utilizzare in maniera autonoma e proficua le risorse e la dotazione bibliografica della Biblioteca stessa. Il Bibliotecario fornisce la sua assistenza e consulenza per la scelta e il recupero del materiale documentario e informativo. La ricerca bibliografica può avvalersi di banche dati *on line* e *off line*, fornendo nel contempo assistenza di tipo tecnico o informativo.

Il servizio ha tempi di esecuzione immediati ad eccezione delle ricerche complesse per le quali è previsto un tempo massimo di risposta entro 5 giorni.

c) Utilizzo delle sezioni e degli spazi bambini/ragazzi e giovani/adulti

La Biblioteca Comunale svolge un servizio peculiare per l'utenza di età compresa tra 0 e 14 anni, per la quale predispone un patrimonio bibliografico e documentario vario per la tipologia e contenuto in uno spazio specifico e dotato delle caratteristiche di sicurezza e facile accessibilità.

I genitori sono responsabili del corretto uso dei servizi e dei materiali da parte dei loro figli. Durante la permanenza dei bambini in Biblioteca, il personale non è in alcun modo responsabile della loro custodia.

L'accesso e il prestito del materiale della sezione ragazzi avviene con le stesse modalità descritte nei punti seguenti.

Il personale può differire la consultazione e il prestito di documenti ritenuti inadatti in ragione dell'età al momento successivo previo il contatto con la famiglia o con chi eserciti tutela sul minore. La Biblioteca collabora con le Scuole del territorio nella realizzazione di progetti che abbiano come fine la diffusione della lettura tra i ragazzi.

d) Utilizzo della sezione e dei materiali di interesse locale

La Biblioteca Comunale seleziona, raccoglie, promuove, produce documenti di tipologia varia che testimoniano la storia e la cultura della comunità locale, per i quali predispone e attua progetti di valorizzazione anche in sinergia con associazioni e istituzioni che operano sul territorio. I documenti del fondo locale sono di norma prestabili, tuttavia per molti di essi, in quanto rari, fuori commercio o particolarmente preziosi sono in vigore delle restrizioni al prestito, che gli utenti trovano indicate mediante apposita etichetta sul dorso del documento.

e) Raccolte in lingua straniera

La Biblioteca si attiva per conoscere le esigenze dell'utenza e della cittadinanza, predisponendo raccolte speciali in lingua, anche sollecitando in forma libera la donazione di opere in lingua straniera (Progetto "Lib(e)ro Mondo"). La Biblioteca opera per l'affermazione di una prospettiva interculturale che ponga in valore le differenze culturali e la loro convivenza come fattore di civiltà.

f) Utilizzo dell'emeroteca

L'accesso alla consultazione in Biblioteca dei periodici è immediato.

Il prestito dei singoli fascicoli è regolamentato dal Regolamento della Rete Bibliotecaria Bresciana. Non sono ammessi al prestito i quotidiani.

g) Utilizzo del materiale multimediale

La Biblioteca mette a disposizione degli utenti materiale multimediale di vario genere in continuo aggiornamento. L'ascolto e la visione sono consentiti con dispositivi di proprietà dell'utente e comunque con l'ausilio di cuffie auricolari.

3.2 SERVIZI GRATUITI E RISERVATI AGLI ISCRITTI

a) Servizio di prestito dei documenti

Per accedere a tale servizio l'utente deve iscriversi alla Biblioteca. L'iscrizione è gratuita e consente l'abilitazione nelle altre Biblioteche che costituiscono la Rete Bibliotecaria Provinciale.

Tutti possono iscriversi ai servizi Bibliotecari, e in particolare al prestito, presentando un documento valido di identità e compilando un apposito modulo di iscrizione. Il permesso di soggiorno costituisce documento valido di identità. La modulistica è disponibile presso la Biblioteca nonché sul sito del Comune di Nuvolera all'indirizzo indicato nel punto n. 2.2.

Disabili o degenti possono essere iscritti al prestito da un loro delegato, tramite presentazione di delega scritta e di un documento valido, anche in fotocopia, del delegato e del delegante.

La richiesta di iscrizione può essere effettuata anche on-line, purché contenga tutti i dati necessari alla compilazione dell'anagrafico lettori della Biblioteca e venga successivamente regolarizzata in Biblioteca con la firma sulla domanda e la presa visione del regolamento.

Fino al compimento del quattordicesimo anno di età si richiede l'autorizzazione scritta di un genitore o di chi altri detenga la potestà genitoriale, che deve essere in possesso dei requisiti per iscriversi. L'autorizzazione deve essere firmata in presenza del personale della Biblioteca o accompagnata da fotocopia di un documento di identità di un genitore o di chi altri detenga la potestà genitoriale. L'iscrizione avviene con le stesse modalità stabilite per gli adulti.

Il prestito è personale e non può essere ceduto a terzi.

Il prestito ha una durata di 30 giorni per il materiale librario e di 15 giorni per il materiale multimediale.

Il prestito può essere rinnovato, prima della scadenza, anche tramite posta elettronica inviando gli estremi, salvo avvenuta prenotazione del documento da parte di altri utenti o salvo esigenze motivate della Biblioteca.

Di norma non possono essere prestate allo stesso utente più di 10 opere. Il Bibliotecario, in casi particolari, può concedere prestiti aggiuntivi.

Sono escluse dal prestito le opere di consultazione generale, i documenti di interesse locale appositamente contrassegnati, il materiale iconografico, il materiale su supporti particolari, i documenti appositamente segnalati dalla dicitura "non prestabile".

Il materiale in prestito può essere prenotato anche per e-mail o mediante procedure in remoto consentite dagli strumenti informatici utilizzati (come, ad esempio, la funzione servizi al lettore dell'OPAC provinciale).

L'utente interessato viene avvisato tramite gli strumenti informatici previsti all'interno della R.B.B. della disponibilità del libro, il quale deve essere ritirato entro e non oltre 7 giorni dall'avviso. Decorsi i 7 giorni il libro torna nella disponibilità della Biblioteca.

Il sollecito alla restituzione dei libri o del materiale multimediale prestati e non consegnati, viene inviato tempestivamente tramite avviso scritto. **Se il libro o il materiale multimediale non è consegnato entro dieci giorni utili alla consegna, dalla data di restituzione indicata sulla tessera, l'utente viene sospeso dai servizi della Biblioteca** e il materiale può essere ritirato presso l'utente dal personale della Biblioteca o da altro funzionario comunale incaricato. Se la data di restituzione dovesse coincidere con la chiusura al pubblico della Biblioteca da parte dell'Amministrazione sarà ritenuto valido, come data di restituzione, il primo giorno successivo utile per la consegna.

L'utente che smarrisce o danneggia il materiale documentario (libri, riviste, audiovisivi su qualsiasi supporto) della Biblioteca, o quello avuto in prestito da altri enti e istituzioni, è tenuto a fornire seduta stante una nuova copia dello stesso o a risarcire il danno nelle seguenti misure:

- a) 100% del prezzo di copertina per il materiale prodotto negli ultimi cinque anni (farà fede la data di stampa o comunque quella di produzione del materiale);
- b) 120% del prezzo di copertina per materiale prodotto da più di cinque anni (fa fede la data di stampa o produzione del materiale).

Fino all'avvenuta riconsegna o al riacquisto del documento da parte dell'utente, questi risulterà disabilitato dal servizio di prestito.

La nota di sospensione del diritto di prestito sarà segnalata alle altre Biblioteche cooperanti nella Rete Bibliotecaria Bresciana mediante nota riservata.

Per facilitare la restituzione dei prestiti, la Biblioteca mette a disposizione degli Utenti un box restituzione attivo 24 ore su 24.

b) Servizio di prestito interbibliotecario locale

Il prestito interbibliotecario locale è previsto nella normativa regionale vigente.

La Biblioteca effettua prestito delle proprie opere su richiesta delle Biblioteche aderenti alla rete Bibliotecaria Bresciana.

La Biblioteca richiede per conto dell'utente i documenti alle altre Biblioteche della Rete Bibliotecaria Bresciana fino ad un massimo di tre documenti contemporaneamente per ciascun utente.

Chi è interessato al prestito, avendo consultato il catalogo elettronico per proprio conto, desume i dati necessari e li consegna al banco prestito.

In alternativa è possibile riferirsi direttamente al banco prestito e chiedere al Bibliotecario l'effettuazione della ricerca e della richiesta.

A seguito di risposta positiva, entro sette giorni lavorativi il documento viene recapitato presso la Biblioteca.

L'utente è avvisato della disponibilità del documento e deve ritirarlo entro i successivi sette giorni. Decorso i sette giorni il documento sarà automaticamente restituito senza ulteriore avviso all'utente. Al termine del periodo il documento deve essere restituito presso la Biblioteca in cui è stato ritirato.

La consegna dei documenti presso altra Biblioteca della Rete Bibliotecaria Bresciana va considerata una deroga e va perseguita solo in casi eccezionali. La Biblioteca ricevente inoltrerà il documento reso alla Biblioteca di appartenenza.

c) Servizio internet e postazioni multimediali

Nella Biblioteca sono a disposizione postazioni per la navigazione internet e per l'accesso e la creazione di documenti multimediali. L'accesso ai servizi è consentito esclusivamente nelle ore di apertura al pubblico e **viene sospeso 15 minuti prima dell'orario di chiusura**.

L'accesso al servizio richiede l'iscrizione che per i minori va autorizzata da un genitore o esercente patria potestà (che deve prendere atto anche delle norme per la navigazione in internet). Per i minori di anni 8 inoltre è obbligatoria la presenza di un accompagnatore maggiorenne per tutto il periodo di utilizzo della postazione.

Le modalità di accesso ad internet sono fissate nelle apposite "Norme per l'accesso al Servizio internet" in allegato alla presente Carta dei Servizi.

Ogni utilizzatore deve essere informato che viene mantenuta memoria scritta, tramite appositi dispositivi, delle tracce della sua navigazione (indirizzi dei siti visitati).

In caso l'utente dovesse effettuare stampe, queste ricadono nei servizi a pagamento (vedi art. 3.3 lettera a).

d) Servizi per ipovedenti e disabili

Sono disponibili presso la Biblioteca o comunque sono raggiungibili tramite il servizio di prestito interBibliotecario dei documenti cartacei a grandi caratteri e dei documenti in braille.

Per le persone ipovedenti e dislessiche la Biblioteca può richiedere audiolibri alla Nastroteca Fratelli Milani dell'Unione Italiana Ciechi sezione di Brescia.

La Biblioteca può inoltre prestare a persone ipovedenti e dislessiche, la cui patologia sia certificata, un lettore portatile (tipo i-pod e MP3) su cui può essere salvato un audiolibro tra quelli disponibili sul sito dell'Associazione Libro Parlato onlus Centro di Milano "Romolo Monti" (sito internet: <http://www.libroparlatolions.it>).

Gli utenti che si trovassero nelle condizioni sopra indicate e volessero servirsi di questi servizi debbono rivolgersi al personale della Biblioteca che si occuperà di tutti gli aspetti tecnici e di dare le necessarie istruzioni.

e) MediaLibraryOnLine (MLOL)

MLOL è un portale web da cui è possibile consultare risorse digitali: musica, filmati, quotidiani e riviste, corsi a distanza, e-book, audiolibri, testi, banche dati, immagini ed altro ancora, con un'offerta costantemente aggiornata da parte della rete nazionale di Biblioteche. L'accesso è gratuito per tutti gli iscritti alle Biblioteche della Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese. Per l'accesso al portale è sufficiente richiedere l'accredito al banco di una qualsiasi Biblioteca del Sistema o della Rete. Per maggiori informazioni consultare il sito internet <http://brescia.medialibrary.it>.

3.3 SERVIZI A PAGAMENTO

a) Servizio di riproduzione dei documenti e stampa dalle postazioni

In orario di apertura al pubblico è possibile riprodurre in fotocopia parti dei documenti di proprietà della Biblioteca nel rispetto della normativa sul diritto di autore.

Le fotocopie possono essere effettuate solo dagli operatori della Biblioteca. Di seguito le tariffe applicate:

RIF	DESCRIZIONE	EURO
1	Stampa da computer o terminale - a foglio	0,10
2	Fotocopia su carta normale formato A/4 - per ogni facciata	0,25
3	Fotocopia su carta normale formato A/3 -per ogni facciata	0,25
4	Fotocopia fronte retro su carta normale formato A/4 -A/3	0,50

Le stampe dalle postazioni dell'aula multimediali della biblioteca avvengono tramite credito prepagato da caricare anticipatamente presso il banco prestiti.

3.4 SERVIZI A PAGAMENTO RISERVATI AGLI ISCRITTI

a) Servizio di prestito interbibliotecario nazionale

La Biblioteca effettua ricerche e richieste di prestito anche su cataloghi di Biblioteche esterne alla Rete Bibliotecaria Provinciale. Naturalmente l'utente deve sapere che è facoltà della Biblioteca che riceve la richiesta di acconsentire o meno all'invio del documento (che di solito avviene tramite spedizione postale).

Questo servizio prevede che l'utente rimborsi alla Biblioteca i costi della spedizione postale per la restituzione del libro alla Biblioteca proprietaria. Inoltre, sono a carico dell'utente eventuali costi aggiuntivi indicati dalla Biblioteca prestante.

b) Servizio di document delivery

Il servizio di document delivery consiste nella richiesta di materiale in estratto e/o in copia. E' facoltà della Biblioteca proprietaria del materiale di acconsentire o meno all'invio. Le condizioni e i tempi di spedizione dipendono dalla Biblioteca prestante che opera in conformità ai propri regolamenti. Eventuali costi o rimborsi spese sono a carico dell'utente che richiede il servizio.

Tra i servizi precedentemente elencati viene considerata prioritaria, in caso di richieste concomitanti, l'erogazione del servizio di prestito librario, fatte salve eventuali deroghe motivate dal personale addetto.

La richiesta deve essere sempre effettuata per iscritto. Prima della consegna dei documenti l'utente dovrà dimostrare l'avvenuto pagamento degli eventuali costi o rimborsi spese.

4 - NORME PER L'ACCESSO ALLA BIBLIOTECA

4.1. L'accesso alla Biblioteca è libero e consentito a chiunque rispetti un normale comportamento evitando rumore e disturbo agli altri frequentatori.

All'interno della Biblioteca è richiesto il silenzio; è vietato l'utilizzo di telefoni cellulari.

È ovunque proibito il fumo.

È consentito l'ingresso agli animali solo se dotati di museruola o portati in braccio.

NORME PER L'ACCESSO AL SERVIZIO INTERNET E ALLA SALA INFORMATICA DELLA BIBLIOTECA

1. Obiettivi del servizio

1. La Biblioteca riconosce l'utilità dell'informazione elettronica per il soddisfacimento delle esigenze informative ed educative della comunità.
2. La Biblioteca, in virtù della propria adesione al Sistema Bibliotecario Brescia est, facilita ai propri utenti l'accesso ad internet come ulteriore strumento di informazione rispetto alle fonti tradizionali.
3. Internet è una risorsa che in Biblioteca deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali della stessa, così come determinati dal Regolamento: internet in Biblioteca è da intendersi, dunque, prioritariamente come fonte di informazione per finalità di ricerca, studio e documentazione.

2. Qualità dell'informazione

1. La responsabilità delle informazioni presenti in internet è propria di ogni singolo produttore: spetta all'utente vagliare criticamente la qualità delle informazioni reperite.
2. La Biblioteca non ha il controllo delle risorse reperibili in rete, né la completa conoscenza di ciò che internet può mettere in ogni momento a disposizione del pubblico: la stessa, quindi, non è responsabile dei contenuti offerti.

3. Modalità di accesso al servizio

1. L'accesso al servizio è consentito esclusivamente agli utenti che risultino iscritti alla biblioteca dopo aver compilato l'apposito modulo di iscrizione e aver preso visione delle presenti norme. La modulistica è disponibile presso la Biblioteca nonché sul sito del Comune di Nuvolera all'indirizzo indicato nel punto n. 2.2.
2. L'uso delle postazioni è consentito a una sola persona per volta.
3. Per l'uso di internet non è necessaria la prenotazione, anche se è raccomandabile per evitare attese. Se l'utente non si presenta entro 10 minuti dall'inizio dell'ora prenotata, la prenotazione scade automaticamente.
4. Ogni utente può utilizzare le postazioni per 120 minuti al giorno (anche suddivisi in più sessioni). In caso di problemi tecnici che impediscano o limitino l'uso di internet, non è previsto il recupero dei tempi non fruiti.
5. Vengono mantenute le tracce di navigazione di ciascun utente nel rispetto della normativa sulla privacy. In qualunque momento il Bibliotecario è autorizzato ad effettuare controlli a campione per verificare il corretto utilizzo delle attrezzature di proprietà comunale.

4. Assistenza

1. Il personale della Biblioteca garantisce l'assistenza di base agli utenti, compatibilmente con le altre esigenze di servizio.

5. Servizi disponibili e non disponibili al pubblico

Sono disponibili i seguenti servizi:

1. navigazione web e scarico dati;
2. stampa;
3. consultazione posta elettronica personale tramite webmail.

Servizi non disponibili al pubblico:

1. e-mail della Biblioteca Comunale e del Comune;
2. caricamento di file in rete (upload);
3. Instant messaging e chat (IRC);
4. telefonate tramite servizi come skype o videoconferenza.

6. Responsabilità e obblighi per l'utente

1. Internet non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione vigente né per visionare siti a contenuto violento, razzista o pornografico.
2. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio internet. La Biblioteca si riserva di denunciare l'utente alle autorità competenti per le attività illecite o illegali dallo stesso eventualmente compiute. L'utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni.
3. L'utente è responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, della privacy, del copyright e delle licenze d'uso.
4. È vietato alterare dati immessi da altri e svolgere operazioni che influenzino o compromettano la regolare operatività della rete o ne restringano la fruizione e le prestazioni per gli altri utenti.
5. È vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware del computer della Biblioteca.
6. È altresì vietata l'installazione di software sul computer della Biblioteca.

7. Sanzioni

1. La violazione degli obblighi di cui al presente documento, può comportare rispettivamente:
 - a. interruzione della sessione;
 - b. sospensione per trenta giorni;
 - c. esclusione permanente dall'accesso al servizio.

Nel caso in cui la violazione configuri un reato, oltre ad irrogare una delle sanzioni di cui ai punti precedenti, il personale procederà a denunciare il fatto alle autorità di Pubblica Sicurezza.

8. Utenti in età minore

1. L'iscrizione al servizio dei minori di 14 anni, deve essere richiesta da un genitore (o da chi ne fa le veci) con le stesse modalità dell'iscrizione al servizio di prestito e solo dopo aver preso visione delle presenti norme e delle raccomandazioni per la sicurezza dei minori in rete, disponibili anche sul sito del Comune di Nuvolera all'indirizzo indicato nel punto n. 2.2.
2. Per i minori fino al compimento dell'ottavo anno di età è obbligatoria la presenza, per tutta la sessione di lavoro, di un genitore o di altro maggiorenne delegato cui compete l'assunzione piena di ogni responsabilità rispetto al minore.
3. Il personale della Biblioteca non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di internet da parte dei minori, che è demandata ai genitori o a chi ne fa le veci.