



COMUNE DI ROSTA

***REGOLAMENTO DELLA
BIBLIOTECA COMUNALE
A. QUERRO DI ROSTA***

Approvato con deliberazione del C.C. n. 46 del 12.12.2013

INDICE

ART. 1 FINALITA'	3
ART. 2 ACCESSO ALLA BIBLIOTECA	3
ART. 3 SERVIZI DELLA BIBLIOTECA	3
ART. 4 SPESE	3
ART. 5 USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA	3
ART. 6 PERSONALE ADDETTO	4
ART. 7 COMPITI DEL COMUNE	4
ART. 8 IL RESPONSABILE DELLA BIBLIOTECA	5
ART. 9 COMMISSIONE BIBLIOTECA	5
ART. 10 FUNZIONI E COMPETENZE DELLA COMMISSIONE BIBLIOTECA	5
ART. 11 AMMISSIONE AL PRESTITO	5
ART. 12 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	6
ART. 13 ESCLUSIONE DAL PRESTITO	6
ART. 14 QUANTITA' DI VOLUMI CONCEDIBILI	6
ART. 15 DURATA E CONDIZIONI DEL PRESTITO	6
ART. 16 RITARDI NELLA RESTITUZIONE DEI PRESTITI	7
ART. 17 DOVERI DEGLI UTENTI	7
ART. 18 MATERIALE ANTICO E DI PREGIO	7
ART. 19 DONAZIONI	8
ART. 20 REVISIONE DELLE COLLEZIONI E SCARTO	8
ART. 21 NORME FINALI	8

ART. 1
- FINALITA'-

La Biblioteca A. Querro del Comune di Rosta, è un servizio comunale, avente lo scopo di:

- a) diffondere l'informazione e promuovere lo sviluppo culturale dei cittadini, nel rispetto della pluralità delle opinioni;
- b) contribuire allo sviluppo dell'educazione democratica e della formazione intellettuale e civile della popolazione;
- c) stimolare e organizzare l'attività di educazione permanente;
- d) favorire l'attuazione del diritto allo studio, fornendo un servizio culturale di appoggio alla scuola di ogni ordine e grado;
- e) garantire la tutela e il godimento pubblico del materiale bibliografico, audiovisivo e documentario di altro tipo nonché degli oggetti di valore storico e culturale facenti parte del patrimonio della Biblioteca e incrementare tale patrimonio attraverso il reperimento e l'acquisizione di opera manoscritte o a stampa, di materiale audiovisivo nonché di documenti di interesse locale e generale;
- f) adottare iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali;
- g) organizzare ed ospitare attività e manifestazioni culturali o di svago al fine di promuovere e diffondere l'informazione culturale dei cittadini;
- h) favorire momenti di aggregazioni, coinvolgendo le minoranze etniche presenti sul territorio.

La Biblioteca di Rosta fa parte del Sistema Bibliotecario dell'Area Metropolitana di Torino, zona Ovest (SBAM Ovest), di cui garantisce i servizi e col quale applica forme di collegamento e cooperazione per migliorare l'offerta ai cittadini.

ART. 2
- ACCESSO ALLA BIBLIOTECA-

Gli spazi ed i servizi nei quali si articola la Biblioteca si differenziano sulla base della destinazione di utenza, sia adulta sia giovanile e per tipologia del materiale documentario. L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito per tutti, senza distinzione di sesso, razza, lingua e religione.

Gli orari di apertura della Biblioteca, sono articolati in fasce di orario che consentano ad ogni categoria di utenti l'utilizzo dei servizi.

ART. 3
- SERVIZI DELLA BIBLIOTECA -

Per raggiungere gli scopi di cui all'articolo 1 la Biblioteca è dotata di un fondo librario e di altro materiale consistente in periodici, attrezzature audiovisive, supporti multimediali, eccetera.

Il fondo librario ed il materiale documentario sono regolarmente aggiornati, inventariati e catalogati nel rispetto degli indirizzi e degli standard Bibliotecari con il fine di agevolare l'utilizzazione del servizio.

La Biblioteca programma e cura le iniziative culturali volte a valorizzare il patrimonio delle istituzioni bibliotecarie e documentarie, nonché promuove la lettura per le diverse fasce d'età.

ART. 4
- SPESE -

Le spese necessarie per il funzionamento della Biblioteca sono a carico del Comune ed inserite in apposito capitolo del bilancio.

La Regione ed altri enti possono intervenire con finanziamenti integrativi direttamente o attraverso il sistema Bibliotecario.

ART. 5
- USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA -

E' consentito l'uso dei locali della Biblioteca per attività di natura culturale e/o sociale e compatibilmente con le finalità del servizio.

Riunioni, conferenze, dibattiti e animazioni svolti di iniziativa dalla Biblioteca potranno essere effettuate nei locali della stessa, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature, del patrimonio librario e documentario e di espletamento del servizio pubblico.

Sono soggetti a pagamento, a mero titolo di rimborso spese, le riproduzioni fotostatiche del materiale bibliografico. Gli importi sono fissati dalla Giunta Comunale.

L'utilizzo della rete telematica INTERNET non è soggetto a pagamento e per poterne usufruire è necessario chiedere l'intervento del personale operante nella Biblioteca.

Per l'utilizzo delle postazioni informatiche e della rete internet sarà necessario compilare un apposito modulo riportante l'orario di utilizzo e la motivazione della consultazione. In caso di minorenni il modulo dovrà essere firmato da un genitore o da chi ne fa le veci.

Qualora durante l'utilizzo delle postazioni informatiche e della rete internet il personale della Biblioteca ravvisasse un utilizzo delle stesse non consono, potrà allontanare l'utente e vietarne l'utilizzo per 30 giorni. Nel caso di reiterazione del comportamento illecito da parte dell'utente, il Responsabile della Biblioteca può sospenderlo definitivamente dal prestito e dall'accesso ai servizi informatici della Biblioteca, con apposito atto amministrativo comunicato all'interessato.

ART. 6 - PERSONALE ADDETTO -

La gestione del servizio della Biblioteca è affidata a personale volontario, in grado di gestire gli orari di apertura al pubblico, le procedure relative alla catalogazione del materiale librario, del prestito e di tutte le altre incombenze derivanti dalla gestione della Biblioteca e dei servizi che la stessa offre.

Il personale volontario, come sopra detto, assicura un'apertura settimanale della Biblioteca al pubblico di almeno 10 ore, che potranno essere aumentate, diminuite o modificate se ricorreranno le necessità.

Oltre all'orario anzi detto, il personale volontario della Biblioteca può effettuare presso la stessa altre ore, nel corso della settimana per svolgere mansioni (come la catalogazione dei libri, organizzazione di eventi, ecc.) che, non possono essere effettuate, di norma, durante l'orario di apertura al pubblico.

Gli orari di apertura e chiusura al pubblico sono recepiti con deliberazione della Giunta Comunale ed ogni modifica agli stessi deve essere comunicata, per iscritto, all'Amministrazione Comunale.

Il rapporto tra il personale volontario e l'Amministrazione Comunale è regolato da un protocollo d'intesa, approvato dalla Giunta Comunale e firmato dal personale stesso per accettazione.

L'Amministrazione comunale potrà eventualmente integrare il personale volontario con altro personale assunto con contratti a tempo determinato, ovvero con volontari appartenenti ad associazioni di volontariato operanti sul territorio comunale, se ricorreranno le condizioni.

Il personale collabora allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio.

Al personale volontario si applica il codice di comportamento dei dipendenti pubblici ai sensi del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013.

ART. 7 - COMPITI DEL COMUNE -

Il Comune garantisce il funzionamento della Biblioteca in conformità alla normativa regionale vigente:

- iscrivendo annualmente a bilancio quote di finanziamento atte a garantire gli interventi ed i servizi erogati dalla Biblioteca;
- provvedendo alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature in dotazione alla Biblioteca;
- assicurando la continuità dei servizi anche attraverso orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti;
- organizzando serate ed eventi per la diffusione della cultura libraria;
- nominando un'apposita Commissione Biblioteca per l'acquisto della dotazione libraria.

ART. 8
- IL RESPONSABILE DELLA BIBLIOTECA -

Il Responsabile della Biblioteca, individuato nel Responsabile del Servizio amministrativo/segreteria generale, oltre a sovrintendere al personale volontario ed eventualmente assegnato, operante nella Biblioteca comunale, in particolare:

- è responsabile del buon funzionamento della Biblioteca;
- è consegnatario dei volumi, del materiale audiovisivo, dell'altro materiale documentario, degli eventuali oggetti di carattere storico ed artistico, degli arredi, dei locali e vigila sulla conservazione ed il buon uso dei medesimi;
- fa osservare le norme contenute nel presente regolamento;
- procede agli acquisti del materiale librario su segnalazione della commissione Biblioteca di cui ai successivi articoli del presente regolamento.

ART. 9
- COMMISSIONE BIBLIOTECA -

La Commissione Biblioteca è nominata dal Sindaco con apposito decreto ed è composta da:

- il Sindaco o Assessore delegato;
- un referente dei volontari della Biblioteca;
- un rappresentante del corpo docente della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado, nominati dal dirigente scolastico;
- un membro ed un supplente in rappresentanza degli utenti, scelti tra i lettori più assidui;
- un rappresentante esperto del settore designato dall'Amministrazione comunale;
- un dipendente appartenente al Servizio amministrativo/Segreteria generale.

La Commissione resta in carica per tutto il mandato del Sindaco e potrà continuare in regime di prorogatio a svolgere le sue funzioni sino alla nomina della nuova commissione.

ART. 10
- FUNZIONI E COMPETENZE DELLA COMMISSIONE BIBLIOTECA -

La Commissione Biblioteca si riunisce in via ordinaria tre volte all'anno per concordare i libri che andranno ad incrementare il patrimonio librario della Biblioteca.

La Commissione si riunirà tre volte all'anno nel periodo antecedente l'invio degli ordini del materiale librario.

Gli ordini compatibilmente con l'approvazione del bilancio comunale saranno effettuati, a cura del Responsabile della Biblioteca, di norma nel mese di marzo, luglio ed ottobre.

ART. 11
- AMMISSIONE AL PRESTITO -

Per accedere al servizio di prestito è necessario essere iscritti alla Biblioteca o al sistema bibliotecario di cui la stessa fa parte. L'iscrizione è libera e gratuita. Al momento dell'iscrizione l'utente è tenuto a sottoscrivere apposito modulo con il quale si impegna a rispettare le norme previste dal presente Regolamento.

L'iscrizione di minorenni è vincolata all'autorizzazione da parte dei genitori, o di chi ne fa le veci. L'autorizzazione è espressa mediante la firma del modulo di cui in precedenza, con cui gli stessi si assumono la responsabilità del rispetto delle presenti norme da parte del minore, sollevando la Biblioteca da qualsiasi responsabilità in merito al contenuto dei materiali consultati o presi in prestito da parte del minore non accompagnato.

Contestualmente alla registrazione dei dati anagrafici ad ogni utente iscritto viene rilasciata una tessera da esibire ad ogni operazione.

La tessera di iscrizione al prestito è strettamente personale e potrà in ogni caso essere sostituita dalla tessera sanitaria.

Il personale operante nella Biblioteca è tenuto a dare ausilio ai lettori nella consultazione.

ART. 12
- TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI -

All'atto dell'iscrizione saranno 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 sono 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.

ART. 13
- ESCLUSIONE DAL PRESTITO-

Il materiale di consultazione, i periodici rilegati o comunque destinati alla conservazione, il materiale raro e di pregio, i manoscritti, sono esclusi dal prestito. Sono ammesse deroghe a favore di enti dietro richiesta specifica (ad esempio, mostre, pubblicazioni) o per motivi di studio.

Il materiale audiovisivo è escluso dal prestito.

ART. 14
- QUANTITA' DI VOLUMI CONCEDIBILI -

Di regola vengono concessi in prestito un massimo di 5 volumi per volta. In base a criteri di opportunità il personale operante nella Biblioteca ha la facoltà di derogare a questa regola.

ART. 15
- DURATA E CONDIZIONI DEL PRESTITO-

La durata del prestito di regola è determinata in 21 giorni.

E' consentito il rinnovo per una sola volta per altri 21 giorni, con richiesta da effettuarsi tassativamente entro la prima data di scadenza, a condizione che l'opera in prestito non sia già stata prenotata da altro utente.

La richiesta di proroga potrà essere effettuata anche telefonicamente o via e-mail.

Il materiale della Biblioteca deve essere usato con cura e diligenza. I lettori sono tenuti a segnalare gli eventuali guasti riscontrati.

In caso di smarrimento o deterioramento il responsabile è tenuto ad acquistare una copia identica della pubblicazione, anche ricorrendo al mercato antiquario, 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 pari al valore di mercato o dall'applicazione degli indici di rivalutazione dell'Istat. Nel caso di opere non più disponibili in commercio, se opportuno, potrà essere chiesto come risarcimento l'ammontare della spesa per acquisire una copia (fotocopia, microfilm, ecc.) di esemplari posseduti da altre Biblioteche o da privati..

L'utente che si sia reso responsabile di danneggiamenti gravi al materiale sarà escluso dalla Biblioteca ed il Responsabile della Biblioteca deciderà sulla durata della esclusione e sugli eventuali provvedimenti da prendere nei suoi confronti.

Nell'ambito della normativa generale per il prestito a domicilio, la Biblioteca, oltre che ai singoli utenti, può dare in prestito libri o altro materiale alle scuole e a organizzazioni culturali, sociali e di educazione permanente. I limiti quantitativi e di durata di detti prestiti sono fissati a giudizio del Responsabile della Biblioteca.

ART. 16
- RITARDI NELLA RESTITUZIONE DEI PRESTITI -

In caso di mancata restituzione alla data di scadenza del prestito, con una tolleranza massima di 7 giorni, i volontari della Biblioteca sollecitano l'utente (per telefono o e-mail). Chi non

provvede alla restituzione nei tempi stabiliti dal sollecito viene sospeso dal prestito per un periodo di tempo ritenuto congruo secondo la gravità del ritardo mediante comunicazione scritta effettuata dal Responsabile della Biblioteca.

Chi restituisce un prestito con un ritardo fino a 30 giorni sarà sospeso dal prestito per 15 giorni.

Chi restituisce un prestito con un ritardo superiore a 30 giorni sarà sospeso dal prestito per un periodo minimo di un mese o comunque equivalente ai giorni di ritardo.

In caso di recidiva o reiterazione di grave ritardo nella restituzione dei prestiti il Responsabile della Biblioteca si riserva di sospendere definitivamente dal prestito l'utente responsabile con apposito atto amministrativo comunicato all'interessato.

ART. 17 **- DOVERI DEGLI UTENTI -**

Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi in particolare alle norme contenute nel presente articolo.

L'utente che tenga, nell'ambito dei locali della Biblioteca o delle loro pertinenze, un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico, ovvero non rispetti le norme previste dal presente Regolamento o dagli ordini di servizio del responsabile della Biblioteca, dovrà essere richiamato e, in caso di rinnovata inosservanza, allontanato dal personale della Biblioteca, che farà rapporto tempestivo sull'accaduto al responsabile del servizio.

L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla Biblioteca sarà denunciato all'autorità giudiziaria.

Le sale di lettura sono a disposizione di chi intende consultare il materiale della Biblioteca, in esse va osservato il silenzio. Gli utenti prima dell'ingresso in Biblioteca devono provvedere a silenziare il proprio telefono portatile ed ogni altro dispositivo elettronico quali ad esempio lettori multimediali e personal computer portatili. La Biblioteca non risponde dei libri di proprietà privata introdotti e degli effetti personali dell'utenza, che dovranno essere collocati negli appositi armadietti. Non è consentito agli utenti effettuare conversazioni telefoniche nei locali della Biblioteca.

Potrà, altresì, essere utilizzata per la consultazione del materiale biografico l'area esterna delle Biblioteca, attrezzata con i gazebo, previa comunicazione al personale volontario.

Gli accompagnatori di minori sono tenuti a sorvegliarli affinché mantengano un comportamento idoneo al luogo e rispettoso nei confronti degli altri utenti.

E' vietato il ricalco delle illustrazioni o di altro che possa, comunque, macchiare o danneggiare il materiale. E' penalmente responsabile chi asporta indebitamente libri e strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in Biblioteca Chi danneggia attrezzature o arredi di proprietà della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno.

In Biblioteca è vietato fumare e non è consentito consumare cibi e bevande all'interno delle sale.

ART. 18 **- MATERIALE ANTICO E DI PREGIO -**

La riproduzione di materiale antico e di pregio va effettuata con le debite cautele, tenuto conto anche del suo stato di conservazione. E' comunque escluso dalla duplicazione che comporti il rovesciamento del documento tutto il materiale che ne possa risultare danneggiato in primo luogo i giornali rilegati.

Nei casi particolarmente delicati oppure qualora insorgano controversie deve essere sentito l'ufficio regionale competente .

ART. 19 **- DONAZIONI -**

La Biblioteca accetta donazioni da parte di Enti e di privati esclusivamente nel rispetto delle modalità di seguito enunciate.

All'atto di consegna della donazione da parte di privati, il donatore senza necessità di ulteriori formalità dichiara che il materiale donato è di provenienza regolare ed accetta che il materiale

donato ritenuto non idoneo, in base alle finalità ed ai criteri di gestione delle raccolte adottati dalla Biblioteca, possa essere eliminato o donato ad altra Biblioteca o a terzi.

Lo stato di conservazione delle opere donate dovrà essere ottimo e la data di pubblicazione non dovrà essere anteriore ad anni 10, salvo diversa decisione da parte del responsabile della Biblioteca in caso di materiale di particolare valore culturale;

Non si accettano in ogni caso donazioni di opere enciclopediche e di libri di testo scolastici.

ART. 20

- REVISIONE DELLE COLLEZIONI E SCARTO -

In base alla normativa vigente ed alle finalità di una Biblioteca di pubblica lettura sulla scorta della dottrina biblioteconomica, si procede periodicamente alla revisione delle proprie collezioni al fine di mantenere aggiornato il patrimonio sia per quanto riguarda la saggistica che la narrativa.

I materiali ritenuti non idonei sia per il loro stato di conservazione che per l'obsolescenza dei contenuti potranno essere scartati secondo le procedure stabilite dalla legge.

ART. 21

- NORME FINALI -

Il presente regolamento entrerà in vigore con l'esecutività della delibera di approvazione dello stesso.