

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Art. 1. SCOPI E FUNZIONI DELLA BIBLIOTECA

La biblioteca comunale “Caduti per la libertà”, nata nel 1965 per iniziativa del locale Comitato Celebrazioni Ventennale della Resistenza e della Civica Amministrazione, è stata istituita nell'osservanza dei principi costituzionali, con lo scopo di diffondere l'informazione e promuovere lo sviluppo culturale di tutti i cittadini, recependone le necessità e stimolando la partecipazione alla vita della biblioteca, attraverso iniziative atte a stabilire un rapporto costante con la popolazione. I servizi e le attività della biblioteca si ispirano alle linee guida IFLA/Unesco che definiscono la biblioteca pubblica come un servizio che

fornisce l'accesso alla conoscenza, all'informazione e alle opere dell'immaginazione tramite una gamma di risorse e di servizi ed è aperta equamente a tutti i membri della comunità senza distinzione di razza, nazionalità, età, genere, religione, lingua, disabilità, condizione economica e lavorativa e grado di istruzione.

Il compito primario della biblioteca pubblica è quindi

offrire risorse e servizi, con una varietà di mezzi di comunicazione, per soddisfare le esigenze individuali e collettive di istruzione, informazione e sviluppo personale, compresi lo svago e l'impiego del tempo libero.

A tal fine si individuano i seguenti scopi della biblioteca:

- diffondere l'informazione e promuovere lo sviluppo culturale dei cittadini, nel rispetto della pluralità delle opinioni, attraverso una vasta gamma di strumenti e risorse;
- contribuire allo sviluppo dell'educazione democratica e della formazione intellettuale e civile della popolazione;
- rendere accessibile a tutti l'informazione contribuendo a ridurre il divario sociale attraverso la conoscenza e l'uso diffuso delle tecnologie dell'informazione;
- favorire l'accesso alla conoscenza e all'informazione per i cittadini con particolari problemi o difficoltà in ordine a disabilità sensitivo-motorie;
- promuovere e far conoscere altre culture, con particolare riguardo per quelle rappresentate nel territorio comunale;
- stimolare e organizzare attività di educazione permanente;
- favorire l'attuazione di diritto allo studio;
- garantire la tutela e il godimento pubblico del materiale bibliografico, audiovisivo e documentario, 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 documenti di interesse locale;
- adottare le iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali;
- attuare forme di collegamento e cooperazione con altre biblioteche;

- compatibilmente con la dotazione organica e le risorse economiche, attuare servizi e iniziative coerenti con gli scopi suddetti, quali ad esempio: prestito a domicilio, attività di promozione alla lettura rivolte a bambini e adulti, servizi per l'utilizzo di materiale multimediale, ecc.

Affinchè tali principi trovino effettiva applicazione, i servizi forniti dalla biblioteca sono gratuiti. Sono a pagamento la stampa e la fotocopiatura di documenti informatici o cartacei, nel rispetto della legge vigente sul diritto d'autore.

ART. 2. COMPITI DEL COMUNE

Il Comune, che amministra la biblioteca e ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente, stanziando nel bilancio preventivo di ciascun esercizio finanziario le somme necessarie per la realizzazione e lo sviluppo dei servizi e formula i programmi pluriennali e i piani annuali.

In particolare il Comune: fornisce la biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi; provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della biblioteca, ivi compresa la pulizia dei locali; assicura la continuità dei servizi della biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti; approva il regolamento della biblioteca; favorisce la partecipazione del personale della biblioteca alle iniziative formative; assume gli oneri finanziari per il personale della biblioteca, per la dotazione e l'aggiornamento dei fondi per i locali, per l'arredamento, per la manutenzione, l'illuminazione, il riscaldamento, la pulizia dei locali, per le eventuali manifestazioni, per ogni altra spesa inerente al funzionamento della biblioteca, per il raggiungimento degli scopi di cui all'articolo 1. La Regione potrà intervenire con finanziamenti integrativi.

ART. 3. PERSONALE DELLA BIBLIOTECA

La dotazione del personale in servizio presso la biblioteca tiene conto del necessario numero di unità appartenenti ai profili professionali specifici delle biblioteche previsto dagli accordi contrattuali vigenti, che risultino necessari al funzionamento del Servizio, nel rispetto degli standard regionali. Le modalità e i requisiti di assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento giuridico-economico del personale della biblioteca sono stabiliti dal Regolamento organico per i dipendenti comunali nel rispetto altresì dell'art. 14 della L. R. n. 78 del 19.12.1978.

L'eventuale impiego di personale non dipendente è regolato tramite contratti, convenzioni, autorizzazioni, stipulati e/o sottoscritti dall'Amministrazione comunale;

La gestione economica e amministrativa della biblioteca è affidata al Responsabile; in particolare egli:

- cura il buon funzionamento del servizio;
- gestisce l'aggiornamento e l'ordinamento delle raccolte, la catalogazione e la tenuta dei registri e degli inventari;
- predisporre le relazioni sull'attività della biblioteca;
- cura l'organizzazione del lavoro della biblioteca, di cui individua e stabilisce i tratti generali;
- tiene i rapporti con le biblioteche cooperanti;
- propone specifiche iniziative formative e di aggiornamento professionale;

- propone e cura attività di promozione della lettura e del servizio;
- dà attuazione al programma di attività culturali, anche nell'ambito del Sistema Bibliotecario dell'Area Metropolitana;
- fa osservare le norme contenute nel presente regolamento.

ART. 4. PRINCIPI DEL SERVIZIO PUBBLICO E INFORMAZIONE DEGLI UTENTI

L'erogazione dei servizi della biblioteca civica deve essere ispirata a principi di eguaglianza, continuità, efficienza ed efficacia. Il personale addetto conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tali principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti. La biblioteca assicura la piena informazione ai cittadini sui servizi predisposti e sulle loro modalità di utilizzazione.

Per la valutazione delle qualità e dell'efficienza dei servizi resi, il Responsabile, coadiuvato dai suoi collaboratori, svolge periodiche verifiche con sondaggi e adeguati strumenti misuratori. In particolare: mette a disposizione del pubblico il presente regolamento, predispone nella forma più efficace ed opportuna una Guida ai servizi, con la quale sono spiegate ed illustrate le condizioni e le modalità di accesso ai servizi bibliotecari. Tempestivi avvisi informano inoltre di tutte le variazioni e novità intervenute successivamente. Gli utenti devono essere sempre informati delle decisioni che li riguardano, comprese le motivazioni che le hanno prodotte, e conoscere le possibilità di reclamo e di ricorso previste dalla normativa vigente. Tutti gli utenti della biblioteca possono presentare suggerimenti per l'acquisizione di libri, documenti, e strumenti informativi non posseduti dalla biblioteca, nonché dare indicazioni per il miglioramento dei servizi.

ART. 5. PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA

Il patrimonio della biblioteca è costituito da:

- libri, periodici, materiale multimediale, librario e audiovisivo, costituito dalle raccolte della biblioteca all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da tutto quello successivamente acquisito per acquisto, dono o scambio;
- banche dati acquisite in sede o attraverso collegamenti remoti;
- attrezzature, macchine d'ufficio e arredi.

La biblioteca conserva e aggiorna il registro cronologico d'ingresso informatizzato e rende disponibile al pubblico l'Opac (On line Public Access Catalogue) del proprio patrimonio, con possibilità di accedervi per autore, titolo, soggetto, argomento; inoltre, rende disponibili cataloghi speciali relativi a materiale documentario particolare.

La scelta del materiale documentario per l'incremento del patrimonio della biblioteca è affidata al Responsabile, nel rispetto degli indirizzi e dei programmi definiti dall'Amministrazione comunale e tenendo conto di eventuali proposte degli utenti, se coerenti con le finalità del servizio.

Ogni due anni è effettuata la revisione inventariale del patrimonio librario e documentario della biblioteca, di cui è redatto un verbale sottoscritto dal Responsabile.

In occasione della revisione, o comunque con cadenza periodica, si effettua la revisione delle

raccolte, nel corso della quale si valuta la necessità di mantenere i titoli a scaffale aperto, di spostarli a magazzino o di scartarli, a seconda della loro condizione fisica, della funzione informativa, dell'aggiornamento. Con atto amministrativo della Giunta comunale è dichiarato il passaggio da stato demaniale a stato patrimoniale del materiale destinato allo scarto. Ogni variazione dello stato di disponibilità dei volumi deve essere annotato nel registro inventariale.

ART. 6. FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA

Accesso

La biblioteca rimane aperta non meno di 5 giorni alla settimana, per un totale minimo di 20 ore alla settimana tenendo conto delle esigenze di tutte le categorie della popolazione.

Per garantire un'articolazione dell'orario più ampia e adatta alle esigenze della popolazione è possibile ricorrere all'istituto del turno nel rispetto del Contratto Nazionale di Lavoro della categoria.

L'orario di apertura al pubblico è definito con atto amministrativo dell'organo competente e può variare nel periodo estivo o per particolari esigenze del servizio.

In occasione della revisione inventariale la biblioteca chiude per il numero di giorni strettamente necessario al compimento del lavoro.

L'accesso alla biblioteca e la fruizione dei suoi servizi sono liberi a tutti, fatte salve particolari cautele da osservarsi nella consultazione del materiale raro e di pregio.

La biblioteca non risponde del materiale di proprietà privata introdotto nei locali.

E' vietato al pubblico l'accesso agli uffici e ai magazzini della biblioteca.

Chi smarrisce o danneggia materiali o arredi di proprietà della biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico o, se non fosse possibile, concordando con il personale altre modalità di risarcimento.

Iscrizione e prestito

Sono ammessi al prestito tutti i cittadini di ogni età residenti o domiciliati nei comuni del Sistema bibliotecario cui appartiene la biblioteca o nei comuni limitrofi; il prestito è gratuito.

Per accedere al prestito è necessaria l'iscrizione effettuata in una delle biblioteche del Sistema Bibliotecario, a seguito della quale è rilasciata una tessera personale e gratuita.

L'iscrizione presso la biblioteca di Alpignano richiede l'esibizione di un documento d'identità e, per i minori di anni 15, la firma di un genitore sottoscritta all'apposito modulo di autorizzazione.

Ogni iscritto è tenuto a segnalare tempestivamente variazioni di domicilio.

Tutto il materiale librario e documentario della biblioteca può essere dato in prestito, esclusi: il materiale che riveste particolare valore per pregio tipografico, bibliografico, storico, artistico o per importanza scientifica, le enciclopedie, i repertori bibliografici, i dizionari ed in generale le opere di grande formato o in molti volumi, gli ultimi numeri dei periodici, le opere che a giudizio del Responsabile della biblioteca devono rimanere in sede; i documenti non disponibili al prestito possono essere consultati.

Sono ammesse deroghe a favore di enti dietro richiesta scritta specifica (ad esempio per mostre e per pubblicazioni).

Il materiale della biblioteca deve essere usato con cura e diligenza e devono essere segnalati eventuali guasti riscontrati.

Gli utenti sono altresì tenuti a restituire il materiale in prestito d'uso entro la data di scadenza.

Di regola sono concessi in prestito al massimo tre volumi per volta, tre documenti multimediali e tre

periodici; in base a criteri di opportunità il Responsabile ha facoltà di derogare a questa regola. La durata del prestito è determinata in un massimo di 21 giorni, salvo diversa indicazione del Sistema Bibliotecario; è consentito un rinnovo per un periodo di pari durata, purchè il volume non sia stato prenotato da altri utenti.

Il prestito dei film in dvd ha una durata massima di 7 giorni, senza possibilità di rinnovo.

Gli utenti possono prenotare le opere non immediatamente disponibili al prestito; sono tenuti a ritirare i libri prenotati entro una settimana dalla data di avviso che può avvenire per posta elettronica o tramite comunicazione telefonica.

Al momento della restituzione l'utente è tenuto ad esibire il cedolino con l'elenco delle opere in prestito, sul quale è apposto il timbro di consegna; il cedolino timbrato deve essere conservato dall'utente nei quattro mesi successivi alla data di scadenza del prestito, per poterlo eventualmente esibire su richiesta della biblioteca.

L'utente che utilizza il box per la restituzione automatica dei libri, non è tenuto alla timbratura del cedolino;

In caso di mancata restituzione dei documenti presi in prestito, il Responsabile provvede ad inviare all'utente fino a un massimo di due solleciti; valuta, inoltre, i provvedimenti da attuare tenendo conto delle eventuali indicazioni del Sistema Bibliotecario e della giurisprudenza vigente, prevedendo l'eventuale sospensione dal prestito in caso di ritardi reiterati o di non ottemperanza all'ingiunzione di restituzione del materiale in prestito d'uso.

In caso di smarrimento o deterioramento dei documenti in prestito il titolare della tessera 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.

Qualora lo smarrimento o il danno sia a carico dei minori, la responsabilità e l'obbligo del risarcimento ricadono sulla persona che ha autorizzato l'iscrizione.

Prestito interbibliotecario

La biblioteca fornisce ai suoi utenti il servizio di prestito interbibliotecario all'interno del territorio nazionale, per il quale è vigente apposito regolamento.

Aderisce inoltre al progetto di circolazione libraria tra le biblioteche del Sistema Bibliotecario dell'Area Metropolitana, per il quale non sono previste spese a carico degli utenti.

ART. 7. SEZIONE MULTIMEDIALE

La sezione multimediale della biblioteca fornisce i seguenti servizi: navigazione in internet, videoscrittura, visione film, ascolto cd musicali.

Ogni utente in possesso della tessera d'iscrizione alla biblioteca può accedere alla sezione multimediale; i minori di anni 18 devono integrare l'iscrizione con la firma di un genitore sottoscritta all'apposito modulo di autorizzazione.

L'accesso alla sezione deve avvenire nel rispetto delle leggi vigenti e tener conto dei seguenti aspetti:

- deve essere garantita la protezione dei dati personali;
- deve essere salvaguardato il diritto d'autore evitando la copia non autorizzata di programmi o dati protetti da copyright;

- deve avvenire in modo corretto e responsabile, in accordo con gli scopi educativi, informativi e ricreativi per i quali è fornito il servizio;
- gli utenti sono tenuti a rispettare le comuni regole di decenza e morale, ed evitare atti o comportamenti che possano recare offesa a cose, persone o istituzioni presenti o meno sulla rete;
- non devono essere effettuati interventi di modifica delle configurazioni di software e hardware, né devono essere in alcun modo danneggiate le attrezzature disponibili. L'utente individuato quale responsabile di un danno sarà tenuto al risarcimento dello stesso e il Responsabile della biblioteca avrà la facoltà di escluderlo dal servizio.

La biblioteca, attraverso il proprio gestore del servizio informatico, adotta opportuni provvedimenti per inibire l'accesso a siti internet reputati contrari alle norme comuni di decenza e morale, fermo restando che non può essere operato alcun tipo di censura nel rispetto della libertà intellettuale e della pluralità d'opinione.

La biblioteca non è responsabile di eventuali atti illegali o illeciti compiuti attraverso l'utilizzo della sezione multimediale da parte dei propri iscritti.

La biblioteca non è responsabile dei punti di vista e delle opinioni espressi in internet e informa i frequentatori che idee, opinioni e immagini contenute nella Rete possono essere discutibili o controverse.

La biblioteca non è responsabile dell'uso della sezione multimediale da parte di minori debitamente autorizzati dai genitori.

L'accesso alla sezione multimediale avviene su prenotazione; è possibile una prenotazione alla settimana, di un'ora per la navigazione in internet, due ore per l'utilizzo dei programmi di videoscrittura, una visione di film per lo spazio video. Oltre alla sessione prenotata è possibile accedere ai servizi multimediali solo se non esistono richieste da parte di altre persone.

Gli utenti che non potessero usufruire delle ore prenotate ne devono dare tempestiva comunicazione; la postazione è ritenuta libera se l'utente non si presenta entro 15 minuti dall'inizio dell'ora prenotata.

Ad ogni postazione possono prendere posto al massimo due persone, mentre la visione dei film è individuale. Il Responsabile della biblioteca può derogare a questi limiti per particolari motivazioni.

ART. 8. RAPPORTI CON IL SISTEMA BIBLIOTECARIO

La biblioteca aderisce al Sistema Bibliotecario dell'Area Metropolitana torinese tramite convenzione sottoscritta con il Comune di Collegno, individuato come polo dell'Area di Cooperazione Territoriale Nord Ovest del Sistema.

Le attività della biblioteca si integrano con gli obiettivi indicati in convenzione e con le iniziative definite di anno in anno dal piano di attività dell'Area.

Il Responsabile della biblioteca rappresenta la biblioteca nell'ambito della Commissione tecnica dell'Area e riferisce all'Amministrazione sulle attività della stessa.

ART. 9. GRATUITA' DEI SERVIZI E SERVIZI A PAGAMENTO

I servizi forniti dalla biblioteca sono gratuiti.

Sono a pagamento le fotocopie di testi della biblioteca e le stampe della sezione multimediale, tenendo conto dei limiti imposti dalla legge vigente sul diritto d'autore. Il rimborso del costo è stabilito e aggiornato periodicamente con atto amministrativo dell'organo competente.

ART. 10. RIFERIMENTI LEGISLATIVI

Per quanto non è contemplato nel presente regolamento si rimanda alla L. R. n. 78 del 19.12.1978 "Norme per l'istituzione ed il funzionamento delle Biblioteche pubbliche di Enti Locali o di interesse locale", allo Statuto del Comune di Alpignano, al regolamento vigente sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed ai regolamenti comunali gestionali in quanto applicabili.

ART. 11. ABROGAZIONE DEI PRECEDENTI REGOLAMENTI

Il presente regolamento della biblioteca approvato dal Consiglio Comunale *con deliberazione n.. 49 in data 16 luglio 09* sostituisce a tutti gli effetti il precedente regolamento della biblioteca comunale, approvato con deliberazione di C.C. n. 81 del 20.12.1996, ed il regolamento per l'utilizzo dei servizi forniti dal laboratorio telematico multimediale e della fonoteca della biblioteca comunale, approvato con deliberazione di C. C. n. 10 dell'8.2.2001.