



**COMUNE di BAGNOLO PIEMONTE**

# **REGOLAMENTO**

**della**

# **BIBLIOTECA COMUNALE**

# **“DINO FENOGLIO”**

## **Istituzione e finalità del servizio**

### **Art. 1**

La Biblioteca Comunale “Dino Fenoglio” costituisce il servizio di pubblica lettura della Comunità di Bagnolo Piemonte, ed è centro di promozione culturale al servizio dei cittadini, nell’osservanza dei principi costituzionali con lo scopo di:

- a) diffondere l’informazione e promuovere lo sviluppo culturale di tutti i cittadini e di tutte le cittadine nel rispetto della pluralità delle opinioni,
- b) stimolare la partecipazione attiva della popolazione alla vita della biblioteca;
- c) favorire il diritto allo studio;
- d) adottare iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali.

### **Art. 2**

La Biblioteca Comunale aderisce al Sistema Bibliotecario Pinerolese per usufruire di supporto librario e biblioteconomico, da questo messo a disposizione e per attuare forme di collegamento e cooperazione con il Sistema stesso e con ogni altra realtà bibliotecaria territoriale e nazionale.

Nell’espletamento delle procedure biblioteconomiche, ci si può avvalere del Centro Rete del Sistema Bibliotecario e collaborare con questo nella realizzazione di varie attività. Il Comune si impegna perciò a versare al Sistema le quote di partecipazione stabilite annualmente dalla Regione Piemonte e a rispettare il regolamento di attuazione del servizio stesso.

## **Patrimonio e bilancio**

### **Art. 3**

La Biblioteca è dotata di sede propria, di materiale librario e di altro materiale bibliotecario regolarmente catalogato nell’ inventario digitale della biblioteca. Dispone di risorse elettroniche, attrezzature informatiche e arredi, regolarmente registrati nell’inventario comunale e messi a disposizione degli utenti.

### **Art. 4**

Il patrimonio documentario viene regolarmente incrementato:

- con il garantire a bilancio lo stanziamento della quota minima per abitante previsto dalle leggi regionali per beneficiare dei contributi previsti;
- con l’acquisto di libri ed altro materiale documentario, effettuato sulla base delle disponibilità del bilancio comunale e sulla base di finanziamenti e contributi regionali, di privati, di enti e associazioni;
- con donazioni, eventualmente accettate con disposizione del bibliotecario/della bibliotecaria, in caso di beni di modesta entità, o con apposita deliberazione della Giunta Municipale, in caso di donazioni di rilevante valore economico. Tale materiale viene riportato nell’ inventario digitale della Biblioteca.

### **Art. 5**

Le unità bibliografiche o documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte, sono segnalate in apposite liste redatte annualmente e scaricate dai registri di inventario con deliberazione della Giunta Comunale. Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di degrado fisico non assolva più alla funzione informativa sarà anch’esso scaricato annualmente dall’inventario con atto della Giunta Comunale su proposta del/la bibliotecario/a.

## **Organizzazione funzionale del servizio**

### **Art. 6**

Il servizio bibliotecario è garantito con l'apertura di 6 giorni la settimana, per un totale minimo di 12 ore, tenendo conto delle esigenze locali. Non sono previsti periodi di chiusura, se non riduzioni di orario durante la stagione estiva o in periodi particolari dell'anno (festività) o per esigenze finalizzate al funzionamento del servizio (inventario, riorganizzazione degli spazi espositivi ecc...).

### **Art. 7**

Gli obiettivi e le modalità di erogazione dei servizi sono posti a conoscenza degli utenti attraverso la Carta dei Servizi allegata.

### **Art. 8**

La gestione della Biblioteca è assicurata dal Bibliotecario, che dipende amministrativamente e disciplinarmente dall'Amministrazione Comunale.

L'Amministrazione Comunale mette a disposizione la collaborazione di un dipendente comunale, che ha gli stessi compiti del Bibliotecario.

Per prestazioni particolari o progetti speciali a termine si potrà far ricorso a forme di collaborazione esterna previste dalle norme vigenti.

### **Art. 9**

Al Bibliotecario compete la gestione biblioteconomica. In particolare:

- assicura l'attività della Biblioteca e l'erogazione dei relativi servizi, anche mediante il razionale impiego delle risorse umane di cui dispone;
- cura l'acquisizione del materiale librario e documentario, il suo ordinamento e l'uso pubblico.
- cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti nelle sedi.
- fornisce all'Amministrazione Comunale le relazioni sull'attività della Biblioteca e i dati per l'elaborazione delle previsioni annuali e pluriennali, in collaborazione con il Consiglio di Biblioteca.
- propone all'Amministrazione Comunale di conferire, per lavori di particolare natura, speciali incarichi professionali.
- dà attuazione alle iniziative nell'ambito delle attività concordate con l'Amministrazione Comunale e il Consiglio di Biblioteca.
- pubblicizza il patrimonio librario e documentario.
- favorisce lo sviluppo e la diffusione sul territorio dei servizi di lettura, documentazione ed informazione.

### **Art. 10**

Nel rispetto dell'articolo 10 del presente Regolamento, il Comune può avvalersi della collaborazione del Servizio Civile Universale e di personale volontario che viene nominato dall'Amministrazione.

## **Consiglio di Biblioteca**

### **Art. 11**

Del Consiglio di Biblioteca vengono chiamati a far parte:

- l'Assessore alla Cultura o suo delegato;

- un rappresentante di ogni ordine e grado di ciascun istituto scolastico con sede nel Comune;
- tre rappresentanti designati dal gruppo di maggioranza e uno dai gruppi di minoranza presenti in Consiglio Comunale e nominati dal Consiglio Comunale stesso;
- un rappresentante degli utenti;
- un rappresentante dei volontari;
- il bibliotecario, senza diritto di voto.

Agli incontri del Consiglio di Biblioteca possono essere invitate persone rappresentanti di altre realtà del territorio per trattare di argomenti specifici.

Il Consiglio di Biblioteca, come primo atto dopo la sua costituzione, elegge al suo interno il presidente e il segretario.

Il Consiglio di Biblioteca rimane in carica quanto il Consiglio Comunale stesso e i suoi membri sono rieleggibili.

### Art. 12

Le decisioni del Consiglio di Biblioteca vengono prese a maggioranza dei presenti e, in caso di parità, sarà determinante il voto del Presidente del Consiglio di Biblioteca.

### Art. 13

Il Consiglio di Biblioteca si riunisce di norma ogni mese, su convocazione del Presidente ed in via straordinaria su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti, con una convocazione scritta contenente l'ordine del giorno dei lavori ed inviata una settimana prima della riunione. I componenti impossibilitati a partecipare devono darne comunicazione scritta al Presidente.

I componenti che realizzano 3 assenze consecutive, senza giustificato motivo, decadono automaticamente e, di questo, verrà informato l'organismo designante. Gli organi elencati all'art. 12, in caso di dimissioni o di decadenza per qualsiasi motivo del loro rappresentante, devono provvedere entro 60 giorni, dal verificarsi dell'evento, alla sua sostituzione.

Le sedute sono pubbliche e l'ordine del giorno è reso noto tramite pubblica affissione del relativo manifesto.

Il pubblico presente non ha diritto di parola, salvo decisione del Presidente, e non ha diritto di voto.

### Art. 14

Il Consiglio di Biblioteca propone al Consiglio Comunale gli indirizzi della politica culturale e dei programmi delle attività culturali della Biblioteca; verifica la realizzazione dei programmi e della Carta dei Servizi; a fine anno esprime una valutazione sull'andamento generale. Il Consiglio si occupa in particolare di stabilire i necessari collegamenti con l'utenza e le realtà del territorio in modo da esprimerne le esigenze, esprime inoltre un parere consultivo sui giorni e gli orari di apertura, le proposte di attività presentate anche da terzi.

Il Consiglio di Biblioteca può proporre eventuali modifiche al presente atto, da approvarsi da parte dell'organo competente.

## **Servizio al pubblico**

### Art. 15

I criteri cui si ispira il servizio, le modalità di erogazione dei servizi, gli orari, le norme per l'uso e le modalità di partecipazione degli utenti sono descritte nella Carta dei Servizi che forma parte integrante del presente Regolamento.

# CARTA DEI SERVIZI

La Biblioteca Comunale “Dino Fenoglio” di Bagnolo Piemonte è un servizio pubblico di base che appartiene alla comunità e risponde al bisogno di informazione, cultura e formazione permanente.

La Carta dei Servizi descrive le modalità di erogazione dei servizi della Biblioteca stessa, allo scopo di favorire un rapporto diretto con i propri utenti.

## Principi fondamentali

- Eguaglianza e imparzialità: nessuna distinzione è compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione e opinione politica. L'accesso ai servizi è garantito a tutti/e, senza limitazioni di carattere territoriale. La Biblioteca si adopera per rendere accessibili i propri servizi ai soggetti portatori di handicap o di qualsiasi altra minorità.
- Continuità: l'erogazione dei Servizi nell'ambito delle modalità stabilite è assicurato con continuità e regolarità. Eventuali interruzioni del servizio saranno preventivamente comunicate all'utenza.
- Partecipazione: è favorita la partecipazione e la collaborazione degli utenti al fine di migliorare i servizi.
- Efficienza ed efficacia: la Biblioteca effettua monitoraggi dei bisogni, fissa degli standard di qualità dei servizi e predispone sistemi di misurazione e valutazione dei risultati conseguiti.

## Orario di apertura al pubblico

La biblioteca garantisce l'apertura al pubblico distribuita su 6 giorni settimanali, per un minimo di 12 ore.

Sono previste due tipologie di orario:

- invernale (dal 15 settembre al 15 giugno)

- estivo (dal 15 giugno al 15 settembre)

Gli orari dettagliati verranno esposti nella settimana antecedente.

L'orario potrà subire delle modifiche nel corso dell'anno, approvate dal Consiglio di Biblioteca, tempestivamente comunicate all'utenza.

Agli utenti è assolutamente vietato l'accesso ai servizi della Biblioteca al di fuori dell'orario stabilito.

## Servizi offerti

I principali servizi erogati dalla Biblioteca, liberi e gratuiti, sono i seguenti:

- Servizio di consulenza e studio in sede;
- Servizio di prestito di libri, riviste, DVD;
- Servizio di prestito interbibliotecario;
- Servizio di consulenza bibliografica, reference e accesso a banche dati;
- Servizio di riproduzione dei documenti;
- Servizio Internet e postazioni multimediali;

## Modalità di accesso ai servizi

- L'accesso alla biblioteca e la fruizione dei servizi è libero, nel rispetto degli altri frequentatori.
- Per i minori di 18 anni la richiesta di iscrizione, che comprende l'accesso ai servizi internet, va corredata dall'assenso scritto di un genitore o di chi ne fa legalmente le veci.
- All'atto dell'iscrizione verrà rilasciata un codice identificativo che consentirà l'accesso a tutte le Biblioteche afferenti al Sistema Bibliotecario Pinerolese. Ogni variazione nei dati personali forniti per l'iscrizione dovrà essere segnalato tempestivamente al personale.

- Il prestito dei libri ha la durata massima di 30 giorni, rinnovabile per altri 30 giorni, tranne che per le novità librarie. Per i periodici e il materiale multimediale è di 2 settimane. Il prestito è personale e non può essere ceduto a terzi.
- Gli utenti sono informati sulla scadenza del prestito tramite il cedolino - promemoria inserito nel libro. Il prestito può essere rinnovato anche telefonicamente o tramite e-mail.
- Di norma non possono essere prestate allo stesso utente più di tre opere, periodici compresi. In casi particolari, si possono concedere prestiti aggiuntivi.
- Il materiale richiesto, e non immediatamente disponibile, può essere prenotato telefonicamente o mediante e-mail. L'utente interessato sarà avvisato della disponibilità del libro, il quale dovrà essere ritirato entro e non oltre una settimana dall'avviso, dopodiché verrà ricollocato nello scaffale, o restituito alla Biblioteca di appartenenza nel caso di prestito interbibliotecario.
- Il sollecito alla restituzione dei libri verrà fatto in prima istanza telefonicamente e successivamente in forma scritta. L'utente verrà sospeso dal prestito librario fino ad avvenuta restituzione, che dovrà realizzarsi entro il termine massimo di una settimana
- In caso di perdita o di danneggiamento di un'opera l'utente dovrà provvedere alla sua sostituzione con altra copia nuova o, qualora non fosse più in commercio, ad acquistare un nuovo libro di pari valore.
- La Biblioteca è impostata "a scaffale aperto", quindi si ha libero accesso ai volumi e le opere possono essere ritirate direttamente dagli scaffali come pure i periodici disponibili. Al termine della consultazione le opere utilizzate e non prese in prestito devono essere lasciate negli spazi segnalati e non ricollocati negli scaffali.
- Il Prestito interbibliotecario di norma è gratuito; qualora il prestito gratuito non fosse applicato dalla biblioteca che possiede il volume l'utente, se accetta, dovrà, al momento del ritiro del libro portare anche ricevuta dell'avvenuto pagamento.
- La Biblioteca avrà cura di orientare l'utente ad utilizzare in maniera autonoma e proficua le risorse e le dotazioni presenti. Il personale addetto al prestito fornirà la sua assistenza e consulenza per la scelta e il recupero del materiale documentario e informativo.
- Servizio Internet e postazione multimediale: sono attualmente a disposizione due postazioni Internet. L'accesso ai servizi è consentito esclusivamente nelle ore di apertura al pubblico ed è gratuito. L'utilizzo è di mezz'ora al giorno per utente, prorogabile in assenza di altre richieste. Le modalità di accesso ad Internet sono fissate nelle apposite 'Norme per l'accesso al Servizio Internet' in allegato alla presente Carta dei Servizi. Tra i servizi elencati viene considerata prioritaria, in caso di richieste concomitanti, l'erogazione del servizio di prestito librario

## **Donazioni**

L'accettazione in dono di materiale librario, in buono stato di conservazione, è subordinata alla effettiva utilità, valutata dal Bibliotecario e dal Consiglio di Biblioteca.

## **Norme per l'accesso al servizio di internet**

1 La Biblioteca offre gratuitamente ai propri utenti l'accesso a Internet, come ulteriore strumento di informazione rispetto alle fonti tradizionali. Per i minori di anni diciotto, l'accesso ad Internet è consentito esclusivamente se autorizzati in forma scritta da un genitore o chi ne fa le veci

2 Il servizio 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 di biblioteca: Internet in biblioteca è da intendersi, dunque, prioritariamente come fonte di informazione per finalità di ricerca, studio e documentazione.

3 L'uso di Internet è consentito di norma a non più di due persone contemporaneamente per postazione.

4 La responsabilità delle informazioni presenti in Internet è propria di ogni singolo produttore: spetta all'utente vagliare criticamente la qualità delle informazioni reperite.

La Biblioteca non ha il controllo delle risorse disponibili in rete, quindi, non è responsabile per i contenuti offerti.

5. Internet non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione vigente.

6 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.

7 L'utente è responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.

In caso di utilizzo di dispositivi personali per lo scarico dei dati (chiavette USB), l'utente è responsabile della sicurezza del dispositivo stesso

8 E' vietato immettere dati e 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.

9 E' vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della Biblioteca.

10 Servizi disponibili al pubblico:

- consultazione WWW
- scarico dati (download);
- stampa;
- posta elettronica presso fornitori di free e-mail;
- partecipazione a mailing list e conferenze telematiche (newsgroup).

11 Assistenza: la biblioteca offre agli utenti, nella misura resa possibile dalla disponibilità di personale, un servizio di consulenza.

12 Sanzioni: la violazione degli obblighi di cui al presente Regolamento, può comportare rispettivamente:

- a) interruzione della sessione;
- b) sospensione o esclusione dall'accesso al servizio;
- c) denuncia.

Il servizio segue le linee guida IFLA per Internet e rispetta le normative vigenti anche per la tutela della privacy.