



**COMUNE DI BAGNOLO PIEMONTE**  
**PROVINCIA DI CUNEO**

---

**STATUTO**  
**REGOLAMENTO**  
**BIBLIOTECA**  
**COMUNALE**  
**“DINO FENOGLIO”**

Approvato con Delibera Consiglio Comunale n.6 del 30/03/2010



\*\*\*\*\*  
**ART.1 – OGGETTO -**

La Biblioteca comunale "Dino Fenoglio" costituisce il servizio di pubblica lettura della Comunità di Bagnolo Piemonte ed è centro di promozione ed organizzazione culturale a disposizione e nell'interesse dei cittadini.

**ART.2 – FINALITA' -**

Il servizio di pubblica lettura viene effettuato con metodo pluralistico e democratico garantendo il diritto di accesso alle voci , alle istanze ed alle ideologie che si riconoscono nella Costituzione Repubblicana, stimolando il confronto continuo e la dinamica delle opinioni e le opportunità di conoscenza e di informazione.

La Biblioteca, a tal fine, La Biblioteca Comunale opera per il raggiungimento di tali finalità:

- a) Mediante il reperimento, l'acquisizione , la catalogazione , la tutela e l'uso pubblico, di libri, delle opere a stampa , dei manoscritti, dei periodici, giornali, dischi e degli audiovisivi.
- b) Mediante iniziative che contribuiscono alla conoscenza della realtà contemporanea ed in particolare della storia e della tradizione locale , curandone la documentazione.
- c) Mediante la collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado fornendo agli studenti ed agli insegnanti validi strumenti di informazione , formazione e ricerca , in modo da contribuire all'inserimento del lavoro scolastico nella realtà della Comunità e del paese.
- d) Mediante la programmazione di attività ed iniziative culturali, anche coegestite con altre associazioni o gruppi o forze sociali, previo patrocinio dell'amministrazione comunale.
- e) Mediante l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche e collegamenti particolari (come ad esempio il servizio INTERNET ) che permettono di accedere ad un enorme quantità di informazioni in tempo reale e scambi culturali a livello. La disciplina per l'accesso ad internet è prevista ai successivi articoli 13 – 14 – 15- 16 – .

In particolare, la Biblioteca, anche integrando e continuando nel tempo l'opera della scuola,

- a) mette gratuitamente a disposizione di tutti - ragazzi e giovani, uomini e donne- attraverso la lettura ed il prestito, i libri ed altro materiale audiovisivo;
- b) assicura un servizio assiduo di consulenza e guida alle letture;
- c) promuove, anche in collaborazione con altre istituzioni e col Sistema Bibliotecario, iniziative per la diffusione del libro e della cultura, quali mostre bibliografiche e storico-artistiche, letture pubbliche, proiezioni di films e diapositive, conferenze, discussioni sui libri nuovi, incontri con gli autori, corsi di lingue, ecc...
- d) mette a disposizione dei portatori di handicap i libri, con consegna e recupero a domicilio.

**ART. 3 – LOCALI E PERSONALE –**

La Biblioteca ha a disposizione locali idonei e la collaborazione di un dipendente comunale e/o di uno o più obiettori di coscienza.

L'organigramma comunale contempla la figura del Responsabile di Biblioteca, con funzioni di coordinamento, gestione finanziaria e tecnica, nonché controllo del servizio.

L'amministrazione stanzerà in bilancio una somma sufficiente a coprire le spese per l'acquisto di libri, di riviste, di materiale bibliotecario, quota di adesione al Sistema Bibliotecario e ad altri istituti scelti con apposito atto, nel rispetto delle finalità di cui all'articolo 2.

Si impegna a provvedere al pagamento delle spese di riscaldamento, dell'illuminazione, della pulizia dei locali, ecc., con riserva di adeguare tale stanziamento secondo le sue possibilità, l'importanza ed efficienza del servizio.

Per assicurare il miglior funzionamento dell'istituzione del Comune fa assegnamento sui contributi dello Stato e della Regione e sulla cooperazione ed assistenza della Biblioteca Centro del Sistema. Richiamerà inoltre la collaborazione e l'aiuto anche finanziario dell'Amministrazione Provinciale e di altri Enti e Persone.



#### **ART.4 – IL CONSIGLIO DI BIBLIOTECA -**

La gestione della Biblioteca è affidata al Consiglio della Biblioteca, nominato dal Sindaco, sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale.

Alle sedute del Consiglio partecipa l'Assessore alla Cultura, ed è invitato il Direttore del Sistema o suo Rappresentante.

Il consiglio nomina il Segretario. Lo stesso è Responsabile, per quanto da lui dipenda, della esecuzione dei deliberati del Consiglio.

Il Consiglio scade allo scadere di ogni Amministrazione e viene rinnovato dall'Amministrazione succedente.

Il Consiglio si riunisce ordinariamente ogni quindici giorni, su convocazione del Presidente.

I membri del Consiglio che, senza valido e giustificato motivo, non intervengono per tre volte consecutive alle adunanze, sono dichiarati decaduti.

#### **ART.5 – LE COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI BIBLIOTECA -**

Sono compiti del Consiglio della Biblioteca:

- a) nominare il Presidente del Consiglio stesso. Il Responsabile del servizio di cui al precedente articolo 3 non può assumere la carica del Presidente del Consiglio della Biblioteca;
- b) vigilare sul funzionamento della Biblioteca;
- c) presentare, entro il mese di settembre di ogni anno, per la discussione e l'approvazione da parte dell'organo competente, una relazione sulla attività svolta nonché quella da svolgere nel successivo anno (ex art.6 L.R. N.78/78);
- d) discutere ed approvare la scelta dei libri, degli audiovisivi, dei corsi proposti dai membri del Consiglio stesso o dal Bibliotecario.
- e) curare la gestione delle spese, in base alle modalità da concordarsi con il Responsabile del servizio;
- f) fissare l'orario di apertura pubblica (che non potrà essere inferiore a 12 ore settimanali), l'orario di servizio, e provvedere a quanto ritenuto più idoneo per conseguire i fini di cui all'art.2;
- g) avanzare proposte all'Amministrazione comunale circa le manifestazioni culturali e ricreative;

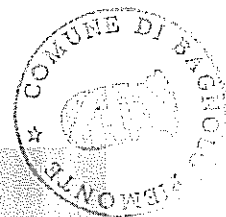
#### **ART.6 – IL BIBLIOTECARIO -**

Il Bibliotecario dipende amministrativamente e disciplinarmente dall'Amministrazione Comunale cui spetta l'assunzione nei modi regolamentari.

Sono compiti del Bibliotecario:

- a) assicurare il funzionamento della Biblioteca e la tutela del patrimonio librario e degli audiovisivi affidatigli;
- b) presta assidua assistenza ai lettori guidandoli nella scelta dei libri e nella lettura con metodi appresi negli incontri di preparazione e di aggiornamento che si svolgeranno al centro del Sistema;
- c) portare a conoscenza del Consiglio della Biblioteca i desiderata dei frequentatori e le loro osservazioni o proposte;
- d) comunicare al Direttore del Sistema qualsiasi disfunzione o emergenza circa il funzionamento dell'istituto e la conservazione e l'ordinamento del patrimonio stesso;
- e) tenere aggiornati: il registro cronologico d'entrata, l'inventario dei volumi, il catalogo su schede mobili alfabetiche per autori e per soggetti, il registro protocollo per la corrispondenza, l'elenco dei lettori, il registro dei prestiti, l'archivio e curare la corrispondenza;
- f) collabora alla preparazione della relazione annuale della Biblioteca;
- g) osservare e far osservare le norme contenute nel Regolamento al fine di garantire la migliore attuazione del servizio pubblico;
- h) assicura al Responsabile di settore e/o al Segretario Comunale una continua assistenza tecnica ed agli utenti un adeguato servizio di informazioni bibliografiche, promuove l'ammissione al prestito con le altre Biblioteche italiane e la richiesta di contributi regionali;
- i) definisce i criteri tecnici di ordinamento e salvaguardia del patrimonio bibliografico, e le modalità tecniche del funzionamento della Biblioteca.
- l) individua il personale volontario ed il responsabile dell'accesso all'informazione elettronica di cui al successivo art.14.

Nelle more dell'assunzione del Bibliotecario, l'Amministrazione comunale si impegna a mettere a disposizione la collaborazione di un dipendente comunale e/o di uno o più obiettori di coscienza. E', altresì, ammesso il ricorso al volontario. Il personale volontario viene nominato dal Consiglio di Biblioteca ed è tenuto all'adempimento degli stessi compiti del Bibliotecario.



### **ART.7 – ORARIO –**

La Biblioteca dovrà rimanere aperta non meno di 12 ore settimanali, tenendo conto delle esigenze locali. Non sono previsti periodi di chiusura per la Biblioteca, se non riduzioni di orario durante la stagione estiva o in particolari periodi festivi.

### **ART. 8 - UTENZA -**

Tutti i cittadini possono usufruire dei servizi culturali ed informativi della Biblioteca entro gli orari stabiliti dal Consiglio di Biblioteca, ex art.7. Per l'accesso all'informazione elettronica, gli utenti dovranno rispettare le linee guida di cui al successivo articolo 13.

Si avverte che gli stessi devono mantenere un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.

Chi provoca danni alla sede o al patrimonio della Biblioteca è tenuto a risarcire gli stessi.

Dell'ordinato e corretto svolgimento dell'attività della Biblioteca è responsabile il personale di cui al precedente art.6, il quale ha facoltà di:

escludere dal prestito per la durata di un mese chi non rispetta ripetutamente i tempi di riconsegna;

proporre al Consiglio di Biblioteca l'esclusione dai servizi della Biblioteca chi ha leso il patrimonio o creato gravi motivi di disservizio;

proporre al Consiglio di Biblioteca tutti quei provvedimenti che ritiene idonei per il miglior funzionamento del servizio.

Nel mettere in atto le limitazioni verso il pubblico, il personale e/o il Consiglio di Biblioteca devono dare spiegazioni all'utente e se richiesto, al Responsabile del Servizio.

### **ART. 9 – CONSULTAZIONE E PRESTITO A DOMICILIO -**

La consultazione del patrimonio della Biblioteca è libera e gratuita.

I ragazzi dai 6 ai 14 anni hanno diritto a consultare ed a prendere in prestito esclusivamente i volumi della loro sezione.

Limitazioni in ordine alla durata della consultazione o alla fruizione del materiale possono consentirsi, a discrezione del Presidente o Responsabile del Servizio, al solo scopo di permettere la più ampia utilizzazione del patrimonio stesso.

L'utente ha diritto al prestito previa presentazione di un documento di identità personale.

Agli utenti viene rilasciato un codice identificativo. Ai minori il codice viene rilasciato previa richiesta sottoscritta dai genitori.

Sono ammesse al prestito le opere appartenenti al fondo corrente; sono escluse le opere di consultazione generale, i quotidiani, gli ultimi numeri dei periodici e quegli strumenti informativi che per il loro carattere, il loro valore commerciale o culturale, a giudizio del Presidente della Biblioteca o Responsabile del Servizio, devono essere trattenuti in sede.

Il prestito ha la durata massima di 30 giorni ed è rinnovabile compatibilmente con le esigenze del servizio.

La durata del prestito è limitata a giorni 15 per le novità librarie (intendendo per tali le acquisizioni effettuate negli ultimi tre mesi), le guide turistiche e i manuali per concorsi..

L'utente non può, salvo comprovati motivi di studio, ottenere a prestito più di tre opere.

I lettori sono tenuti a comunicare ogni cambiamento di domicilio, a conservare diligentemente le opere avute in prestito ed a restituirle entro la data di scadenza.

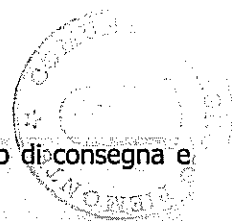
I lettori sono responsabili della buona conservazione delle opere ottenute in prestito, è fatto loro assoluto divieto di cederle anche temporaneamente, a terze persone.

I lettori devono restituire le opere prese a prestito entro il termine fissato. Periodicamente, il Consiglio di Biblioteca, comunica al Responsabile di Servizio, l'elenco dei ritardatari.

L'organo comunale competente, di concerto con il Consiglio di Biblioteca, stabilisce l'ammontare della cauzione che i ritardatari, a titolo di rimborso delle spese di sollecito, sono tenuti a pagare all'atto della restituzione.

In caso di mancata restituzione dei libri, dopo il secondo sollecito, l'utente non sarà più ammesso al prestito per almeno un anno, con decorrenza dalla data di consegna dell'opera più volte sollecitata.

In caso di smarrimento, furto o deterioramento di un'opera o mancata consegna entro un anno dal secondo sollecito, l'utente è tenuto alla sostituzione della stessa con altro esemplare identico maggiorato delle spese di catalogazione e ricopertura; qualora l'opera non risultasse più reperibile, alla sua sostituzione con un testo analogo concordato con il Presidente della Biblioteca o Responsabile del Servizio, ivi incluse le spese di catalogazione e ricopertura



La Biblioteca mette a disposizione dei portatori di handicap i libri, con servizio gratuito di consegna e recupero a domicilio.

#### **ART. 10 – PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO -**

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre Biblioteche della zona, in particolare quelle con le quali ha in atto forme di collaborazione.

Parallelamente l'utente e la Biblioteca di Bagnolo dovranno rispettare il regolamento di prestito della Biblioteca proprietaria delle opere richieste.

#### **ART.11 – SUGGERIMENTI PER L'ACQUISTO -**

Tutti i lettori possono segnalare, compilando appositi moduli, l'opportunità che la Biblioteca acquisisca strumenti culturali o informativi non presenti nelle raccolte della stessa.

I suggerimenti saranno vagliati dal Presidente che avvanzerà al Consiglio di Biblioteca le eventuali proposte di acquisto.

Il lettore è informato dell'intenzione della Biblioteca di acquistare l'opera dallo stesso suggerita e gli viene data la possibilità di prenotare prima di altri il libro in questione.

#### **ART.12 – PRENOTAZIONI -**

Possono essere prenotate le opere in fase di acquisto e le opere in prestito.

La prenotazione è gratuita e si effettua esibendo il codice identificativo del prestito o un documento di identità personale.

#### **ART. 13 – ACCESSO ALL'INFORMAZIONE ELETTRONICA -**

La Biblioteca permette l'accesso ad informazione elettronica a tutti i cittadini senza distinzione alcuna:

mette in grado chiunque di orientarsi all'interno delle risorse messe a disposizione;

salvaguarda la libertà intellettuale e il diritto alla privacy degli utenti.

Non dà nessuna garanzia, esplicita o implicita, rispetto alla qualità o al contenuto dell'informazione disponibile su Internet, né è responsabile di eventuali conseguenze, dirette o indirette, derivanti dai suoi collegamenti con Internet;

Avvisa gli utenti che idee, opinioni e immagini che si possono trovare su Internet possono essere discutibili o controverse: la disciplina all'accesso non significa né implica che la biblioteca approvi o sancisca il contenuto o il punto di vista di qualunque informazione o commento si possano reperire sulla rete.

Così come la biblioteca non risponde dei punti di vista e delle opinioni del materiale a stampa delle loro collezioni, altrettanto non fanno per le informazioni elettroniche.

I criteri di scelta seguiti per gestire le acquisizioni del materiale a stampa, di cui al precedente art. 12, non possono essere applicati al materiale accessibile elettronicamente:

avverte che i bambini e i giovani al di sotto dei 18 anni devono avere un permesso scritto dei genitori, o di chi ne fa le veci, per usare Internet. La biblioteca non è responsabile dell'uso di Internet da parte dei minori: per il personale non è possibile controllare le specifiche informazioni che i minori possono localizzare sulla rete.

I genitori interessati hanno facoltà di partecipare a sessioni di prova per consigli di navigazione.

Fermo restando che responsabilità e restrizioni relative all'uso di Internet da parte dei minori dipendono dai genitori o tutori legali, la biblioteca stabilisce di fornire l'accesso alle applicazioni web ai minori di anni 15 con i filtri di restrizione previste dall'etichettature del Servizio RSAC (Recreational Software Advisory Council).

Gli utenti di Internet sono invitati ad usare questa risorsa bibliotecaria in modo corretto e responsabile, in accordo con gli scopi educativi, informativi e ricreativi per i quali è fornita.

Un uso responsabile e corretto di Internet da parte degli utenti comporta:

1. Astenersi da un uso di Internet illegale o non etico;
2. Astenersi dall'inviare, ricevere o mostrare testi o immagini che possono essere offensivi per le persone presenti nella mediateca,
3. Rispettare i diritti di proprietà intellettuale facendo solo copie autorizzate di programmi o dati coperti da copyright;
4. Rispettare la privacy delle altre persone non facendosi passare per un altro utente, non tentando di modificare o raggiungere l'accesso a file, password o dati che appartengono ad altri, non cercando di disattivare l'accesso a qualunque sistema o rete di computer tramite Internet;



5. Rispettare ulteriormente la privacy degli altri utenti mentre stanno usando le postazioni ad accesso pubblico della Biblioteca Civica non interferendo né al lavoro né nell'utilizzo delle attrezzature;
6. Astenersi dal danneggiare o alterare il SETUP o la configurazione dei programmi e dell'hardware delle attrezzature disponibili per l'accesso a Internet presso la Biblioteca Civica;
7. Aderire al presente regolamento per l'uso di Internet;

Pur nel rispetto del diritto individuale dell'utente alla privacy, il personale della Biblioteca si riserva il diritto di monitorare l'uso delle prestazioni di lavoro per assicurare l'osservanza del regolamento e di allontanare gli utenti che non rispettano le norme previste.

#### **ART. 14 – REGOLE DI UTILIZZO DELL'INFORMAZIONE ELETTRONICA**

Gli utenti sono tenuti a seguire le linee guida indicate all'art. 13, a rispettare le regole di decenza e morale e ad evitare atti o comportamenti tali che possano recare offesa a cose, persone o istituzioni presenti o no sulla rete e le direttive impartite dal Personale addetto e/o dal Responsabile del servizio di accesso all'informazione elettronica, nominato dal Consiglio di Biblioteca, ex art. 6.

Gli utenti sono tenuti altresì a non prelevare o depositare informazioni, applicazioni o documenti che possono in un qualche modo recare danno a cose, persone o istituzioni ai sensi della normativa vigente. Qualsiasi azione che contravvenga alle suddette regole sarà possibile di richiamo, sospensione dall'utilizzo del servizio, allontanamento dalla biblioteca o più gravi sanzioni a seconda della contravvenzione effettuata.

Gli utenti si impegnano a rispettare la legislazione vigente sulla proprietà intellettuale.

Agli utenti è fatto assoluto divieto di cancellare, modificare o alterare in qualunque forma o modo i dati presenti sulle macchine.

Non è permesso utilizzare programmi, dischetti, CD ROM o altro materiale proprio nei computer della biblioteca.

Il servizio è aperto a tutti e attivo in orario di due delle aperture settimanali della biblioteca.

Per usufruire del servizio è necessario iscriversi compilando un apposito modulo e firmando per l'accettazione del presente Regolamento.

I minori di diciotto anni devono altresì presentare l'autorizzazione scritta di uno dei genitori.

L'Utente iscritto che desidera accedere al collegamento deve:

- acquistare la tessera per l'utilizzo del servizio presso l'ufficio comunale come da prospetto tariffario allegato
- l'utilizzo è concesso per sessioni di mezz'ora al giorno che, in caso di elevata affluenza potranno essere prenotate anche telefonicamente
- nel caso non vi fossero prenotazioni o persone in lista di attesa l'utente può usufruire di un'ulteriore mezz'ora di collegamento
- se l'utente non si presenta entro dieci minuti dall'inizio della sessione prenotata il posto può essere occupato da un altro utente.

L'accesso alla postazione è consentito ad un massimo di 2 persone alla volta compreso il titolare della prenotazione.

Agli utenti è fatto assoluto divieto di cancellare, modificare o alterare in qualunque forma o modo i dati e le impostazioni presenti sulla macchina.

Gli utenti sono tenuti a firmare un apposito registro di presenza e di utilizzo, indicando data e ora di inizio e fine di ciascuna sessione. Tale registro sarà controfirmato dal personale di cui all'art. 6 o comunque dal responsabile del servizio di accesso all'informazione elettronica, nominato ex art. 6.

#### **ART. 15 – LO SCARICAMENTO FILE –**

Lo scaricamento di file dalla rete deve essere attuato con la compatibilità di tempo a disposizione. Per evitare infezioni da virus informatici è assolutamente vietato:

- eseguire applicazioni o utilizzare software diversi da quelli installati a cura della biblioteca;
- aprire documenti di testo di qualsiasi forma o tipo appartenenti ad altri utenti o alla biblioteca.

Il prelievo da parte dell'utente dei file scaricati deve avvenire esclusivamente a mezzo di penna USB o stampando il materiale.

I file non utilizzati devono essere cancellati al termine della sessione d'uso e comunque saranno cancellati a discrezione del personale della Biblioteca.



#### **ART.16 – COSTI E ASSISTENZA -**

L'amministrazione comunale si riserva la possibilità di stabilire tariffe per l'accesso a pagamento al servizio di informazione elettronica, in base all'utenza, al tempo e ai costi sostenuti.

Il personale di cui all' art. 6 o comunque da responsabile del servizio di accesso all'informazione elettronica, nominato dal Consiglio di Biblioteca, ex art. 6, offre assistenza per l'uso dei programmi e degli strumenti di ricerca.

Il responsabile del servizio di accesso all'informazione elettronica, nominato dal Consiglio di Biblioteca, ex art. 6, è tenuto a vigilare sulla corretta applicazione degli artt. 13 - 14 - 15 - 16 del presente regolamento ed è tenuto a relazionare almeno semestralmente al Consiglio di Biblioteca.

#### **ART. 17 RINVIO**

Per tutto quanto non contemplato nel presente regolamento, si fa rinvio alla Legge Regionale N.78 del 19/12/1978 "Norme per l'istituzione e il funzionamento delle Biblioteche Pubbliche di Enti Locali o di interesse locale", allo statuto e ai regolamenti comunali, per quanto applicabili.