

## **CAPO PRIMO**

### **Finalità**

#### **Art.1**

La Biblioteca del Comune di Pinasca è un servizio comunale avente i seguenti scopi:

- garantire a tutti i cittadini senza discriminazione di età, razza, religioni, sesso, condizione sociale o grado di istruzione l'accesso alla cultura e all'informazione;
- diffondere l'informazione e promuovere lo sviluppo culturale della comunità in tutte le sue componenti, nel rispetto della pluralità di opinioni;
- contribuire allo sviluppo dell'educazione democratica e della formazione intellettuale e civile della popolazione;
- stimolare e organizzare l'attività di educazione permanente;
- favorire l'attuazione del diritto allo studio e del libero accesso ai saperi;
- garantire la tutela ed il godimento pubblico del materiale bibliografico, audiovisivo e documentario di vario genere e incrementare tale patrimonio attraverso il reperimento e l'acquisizione di opere manoscritte o a stampa, di materiale audiovisivo o di supporti informatici nonché di documenti di interesse locale;
- adottare iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali.

#### **Art.2**

Per raggiungere le finalità indicate all'articolo precedente, la biblioteca è dotata di un fondo librario, di volumi di consultazione e di attualità che viene integrato ed ampliato.

Il fondo librario dovrà essere regolarmente aggiornato, inventariato e catalogato. A tale scopo la biblioteca è dotata del registro cronologico di entrata, dell'inventario topografico e del catalogo alfabetico per autori, nonché di elenchi caricati sul supporto informatico per la rapida consultazione. I libri sono sistemati in scaffalatura aperta secondo la classificazione decimale Dewey.

La biblioteca organizza, promuove e ospita attività e manifestazioni culturali.

#### **Art.3**

L'uso della biblioteca è gratuito. La biblioteca offre i suoi servizi a tutti i cittadini che ad essa si rivolgono, con quelle limitazioni, in relazione a particolari servizi, che risultano indispensabili per la tutela del patrimonio e un suo equo utilizzo da parte della collettività di riferimento.

## **CAPO SECONDO**

### **Patrimonio e bilancio**

#### **Art.4**

Per raggiungere gli scopi di cui all'art.1, la biblioteca è dotata di una sede debitamente arredata, di un fondo librario, di altro materiale consistente in periodici, attrezzatura audiovisiva ed informatica (televisore, videoregistratore e computer) che fanno parte del patrimonio del Comune di Pinasca.

Le spese necessarie per il personale della biblioteca, per la dotazione e l'aggiornamento del fondo, per la manifestazioni, per i locali, per l'arredamento, per la manutenzione e l'illuminazione, il riscaldamento e la pulizia dei locali sono a carico del Comune ed inserite negli specifici capitoli previsti in bilancio.

Il patrimonio documentario della biblioteca viene regolarmente incrementato:

- a) con l'acquisto di libri, periodici e altro materiale effettuato sulla disponibilità del bilancio comunale e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti;
- b) con l'acquisto di libri e altro materiale effettuato sulla base di finanziamenti o contributi della Regione, di altri Enti o privati, regolarmente introitati nel bilancio comunale con vincolo di destinazione e gestiti seguendo le procedure dei regolamenti comunali;

- c) dai doni, accettati, dopo attento esame del Consiglio di biblioteca, con determinazione del Segretario Comunale di beni di modesta entità o con apposita deliberazione della Giunta Comunale nel caso di donazione di rilevante valore economico.

Tale materiale viene registrato nel registro di inventario della biblioteca. I criteri che guidano la crescita delle raccolte sono quelli dell'universalità e della contemporaneità ed il principio fondamentale cui si ispira la gestione della biblioteca è quello del dare efficacemente risposta ai bisogni informativi e culturali degli utenti.

Le raccolte ed i servizi non sono soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa, né a pressioni commerciali.

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 la funzione informativa sarà anch'esso scaricato annualmente dall'inventario con determinazione dirigenziale su proposta del responsabile della biblioteca.

### **Art.5**

Nel bilancio preventivo annuale e pluriennale sono inserite risorse ed interventi di spesa intestati alla biblioteca.

Il responsabile della Biblioteca predispone entro il 30 settembre di ogni anno una relazione programmatica in vista della formazione del bilancio preventivo. In essa sono indicati gli obiettivi del servizio e le risorse necessarie al loro raggiungimento.

Il consuntivo della gestione trascorsa è predisposto, entro il 31 gennaio, dalla Responsabile unitamente alla relazione generale di fine anno.

## **CAPO TERZO**

### **Organizzazione funzionale del servizio**

#### **Art.6**

Il funzionamento della biblioteca è affidato al responsabile, dipendente del Comune di Pinasca al quale si affiancano dei volontari impegnati nel settore culturale e/o sociale, come previsto dall'art.14 della L.R. 19.12.1978 n.78, il cui nominativo viene comunicato al Comune che provvede a stipulare idonea assicurazione.

#### **Art.7**

Il responsabile:

- ✓ cura il buon funzionamento della biblioteca, l'aggiornamento e l'ordinamento delle raccolte e il loro inserimento negli inventari;
- ✓ è consegnatario dei volumi, di tutto il materiale audiovisivo e documentario, nonché degli arredi e dei locali e vigila sulla conservazione e il buon uso dei medesimi;
- ✓ organizza le attività culturali destinate alla promozione della biblioteca e del suo patrimonio;
- ✓ cura le relazioni con l'amministrazione comunale, con le altre biblioteche della zona e con altri enti che operano nell'ambito educativo e culturale, in particolare con le scuole;
- ✓ mantiene i contatti con il Servizio Bibliotecario Territoriale di Pinerolo;
- ✓ redige le richieste di contributo ai competenti Uffici Regionali e ne segue l'intero iter burocratico;
- ✓ cura l'applicazione del presente Regolamento.

#### **Art.8**

L'impegno dei volontari avviene nel contesto dei programmi e per il perseguimento degli obiettivi approvati dal Consiglio di biblioteca.

## **CAPO QUARTO**

### **Consiglio di Biblioteca**

#### **Art.9**

Il Consiglio di biblioteca è così composto:

- Responsabile della biblioteca, componente di diritto;
- 3 consiglieri comunali, due indicati dalla maggioranza ed uno dalla minoranza;
- un rappresentante designato dal competente Istituto scolastico;
- un rappresentante dell'Associazione Turistica Pro loco;
- 3 rappresentanti degli utenti, designati tra gli abituali frequentatori dagli utenti stessi attraverso un'assemblea pubblica.

I componenti del Consiglio di Biblioteca vengono nominati dal Sindaco previa designazione da parte degli organi competenti e durano in carica quanto il Consiglio Comunale e comunque fino alla nomina del nuovo Consiglio. I membri del Consiglio di biblioteca sono rieleggibili, mentre decadono nel caso di assenza ingiustificata a tre riunioni consecutive.

#### **Art.10**

Le sedute del Consiglio di biblioteca sono valide quando è presente la maggioranza assoluta dei consiglieri nelle sedute di prima convocazione e con la presenza di almeno quattro componenti nella seduta di seconda convocazione.

Il Consiglio di biblioteca, come primo atto dopo la sua costituzione, elegge fra i suoi membri, escluso il responsabile, il presidente e successivamente il rappresentante al Servizio Bibliotecario Territoriale di Pinerolo.

Il Consiglio di biblioteca si riunisce di norma una volta ogni due mesi su convocazione del Presidente ed in via straordinaria su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

#### **Art.11**

Il Consiglio di Biblioteca ha compiti propositivi e consultivi. In particolare propone al Consiglio Comunale gli indirizzi della politica culturale e verifica la realizzazione dei programmi, esprime una valutazione sulla relazione programmatica, in cui sono indicati gli obiettivi del servizio e le risorse necessarie al loro raggiungimento, e sul consuntivo della gestione sull'attività svolta.

Il Consiglio si occupa in particolar modo di stabilire i necessari collegamenti con gli utenti in modo da verificarne le esigenze, esprime inoltre un parere consultivo sui giorni e gli orari di apertura, le tariffe per i servizi a pagamento, le proposte di attività presentate anche da terzi. Il consiglio di biblioteca può proporre eventuali modifiche al presente regolamento.

## **CAPO QUINTO**

### **Servizio al pubblico**

#### **Art.12**

La biblioteca fornisce i seguenti servizi:

- consultazione in sede del materiale bibliografico storico e corrente, delle riviste e dei CD-ROM;
- prestito d'uso dei volumi facenti parte del patrimonio corrente;
- prestito interbibliotecario;
- consultazione in linea di banche dati e ricerche in Internet.

Nell'utilizzo dei vari servizi della biblioteca gli utenti hanno diritto ad una adeguata informazione sulle modalità di accesso e sull'organizzazione della biblioteca.

Il personale della biblioteca è a disposizione dei lettori per informazioni, suggerimenti, indicazioni e aiuto nelle ricerche.

I principi cui la biblioteca ed il personale si ispirano nel rapporto con gli utenti sono quelli dell'attenzione, dell'informazione, della trasparenza, della tempestività, in un quadro di reciproca affidabilità e rispetto.

### **Art.13**

#### ***Consultazione in sede del materiale bibliografico storico e corrente, delle riviste e dei CD-ROM***

Il servizio è disponibile nell'orario di apertura per chiunque ne faccia richiesta ed è libero e gratuito. Per ottenerlo non è necessaria l'iscrizione alla biblioteca.

Il lettore che intende consultare un'opera dovrà compilare l'apposita schedina di richiesta indicandovi chiaramente i dati e la collocazione del materiale desiderato. Le opere del settore "a scaffale aperto" possono essere ritirate direttamente dagli scaffali, come pure i periodici disponibili in sala; per le altre richieste la scheda andrà consegnata al personale che provvederà alla ricerca e alla consegna del materiale. Per i CD ROM il caricamento e l'avvio sono effettuati sotto il controllo del personale.

Al termine della consultazione le opere utilizzate andranno rimesse nello scaffale, alla giusta collocazione. Nel caso l'utente abbia incertezze sulla corretta collocazione, è preferibile che i volumi vengano consegnati al personale.

E' concessa la riproduzione delle opere possedute dalla biblioteca ove lo stato di conservazione lo consenta e non sia illecita concorrenza con i diritti di utilizzazione economica spettanti all'autore. Non è consentita la riproduzione di tesi di laurea. I costi delle riproduzioni saranno stabiliti dall'amministrazione.

Le opere consultate non devono essere oggetto di segni, piegature o altri interventi di alcun genere che possano recarvi danno. Chi dovesse recare danno ad un'opera è tenuto al riacquisto della stessa o al rimborso delle spese di restauro. In caso di danneggiamento volontario il consiglio di biblioteca potrà disporre l'esclusione del lettore dai servizi della biblioteca per un periodo determinato.

### **Art.14**

#### ***Il servizio di prestito***

Il prestito dei libri è libero e gratuito. Per ottenerlo è necessaria l'iscrizione alla biblioteca. Il servizio è disponibile nell'orario di apertura.

I requisiti per l'iscrizione sono:

- essere residenti in Pinasca o in uno dei Comuni aderenti al Servizio Bibliotecario Territoriale;
- se non si è residenti in nessuno dei Comuni del Servizio Bibliotecario Territoriale documentare, anche tramite autocertificazione, che si ha domicilio o si svolge un'attività continuativa (insegnante, studente, militare, ministro di culto, ...) in Pinasca o in uno dei Comuni aderenti al Servizio Bibliotecario Territoriale. Se l'interessato è minorenne l'autocertificazione deve essere presentata da un genitore;
- compilare la domanda di iscrizione (per i minori di 18 anni va corredata dall'assenso di un genitore).

Sono concedibili in prestito i volumi facenti parte del patrimonio corrente, con esclusione delle opere di consultazione e dei periodici. Di norma i ragazzi di età inferiore ai 14 anni prendono in prestito i volumi della sezione riservata ai ragazzi. Eventuali deroghe per accertati motivi di studio possono essere disposte dal responsabile.

Ogni lettore potrà ottenere in prestito fino a tre libri per un periodo di trenta giorni. Il prestito potrà essere rinnovato per altri trenta giorni, sempre che il libro non sia stato richiesto nel frattempo da altro utente. Pertanto chi desidera la proroga di un prestito dovrà recarsi in biblioteca portando con sé il volume in questione.

La concessione del prestito è personale e la richiesta va firmata dal lettore interessato, che si rende responsabile dell'opera. Non si possono prendere pertanto in prestito libri per altre persone firmando la richiesta in loro vece.

E' possibile prenotare un libro che risulta già in prestito ad altro lettore. Sarà cura degli addetti al prestito registrare la richiesta e provvedere ad avvisare il lettore appena il libro prenotato sarà disponibile. Il libro prenotato sarà tenuto a disposizione per un massimo di sette giorni dalla data di avviso di disponibilità.

Nel caso la biblioteca risulti sprovvista di un volume, si può richiedere al personale di verificare la presenza dello stesso al Centro rete ed, in caso affermativo, prenotarne il prestito.

In caso di ritardo nella restituzione di un libro, il lettore riceverà un avviso di sollecito. Per ritardi ripetuti o prolungati potrà essere disposta la sospensione del lettore dal servizio di prestito. Il lettore è tenuto a segnalare gli eventuali guasti riscontrati.

In caso di perdita o danneggiamento di un volume, il lettore dovrà provvedere alla sua sostituzione con altra copia nuova o, qualora il libro non fosse più in commercio, a rifondere il costo dell'opera. Il cambio di indirizzo va segnalato alla biblioteca e così pure l'eventuale smarrimento della tessera di iscrizione, che potrà essere sostituita.

Il responsabile potrà concedere, per motivi di particolare rilevanza, deroghe alle singole disposizioni sopraelencate.

I lettori sono invitati a segnalare alla biblioteca i libri di cui desidererebbero l'acquisto, indicando li nell'apposito registro.

### **Art.15**

#### ***Prestito interbibliotecario***

Il servizio consente di accedere, tramite il Centro Rete, al prestito interbibliotecario con le principali biblioteche italiane.

Per sapere quali biblioteche possiedono il libro desiderato il lettore può rivolgersi al personale della biblioteca che, attraverso il Centro Rete, consulterà l'Indice del Servizio Bibliotecario Nazionale.

Le spese di spedizione richieste dalla biblioteca proprietaria del volume richiesto, come pure quelle per la restituzione del libro, sono a carico dell'utente.

Gli utenti di questo servizio sono tenuti all'osservanza di tutte le condizioni d'uso eventualmente fissate dalla biblioteca che invia il volume in prestito e così pure al rigoroso rispetto dei termini previsti per la restituzione.

### **Art.16**

#### ***Consultazione in linea di banche dati e ricerche in Internet***

Il Servizio è disponibile nell'orario di apertura. L'accesso è consentito a tutti i cittadini dal 14° anno di età, previa iscrizione al servizio, senza vincoli di residenza. Per l'iscrizione occorre compilare l'apposito modulo. Per i minori di 18 anni si richiede sul modulo di iscrizione la preventiva autorizzazione all'uso della rete da parte di un genitore o di chi ne fa le veci.

L'utente iscritto che desidera accedere al collegamento deve prenotarsi, anche telefonicamente, indicando giorno ed ora di utilizzo. La prenotazione può effettuarsi solo per la settimana in corso.

L'utente che non potesse fruire del tempo prenotato è pregato di avvertire telefonicamente.

Ogni utente può usufruire di una sola sessione di massimo ½ ora. Nel caso non vi fossero prenotazioni per la ½ ora successiva può fruire di un'altra ½ ora di collegamento. Se l'utente non si presenta entro 10 minuti dall'inizio del tempo a lui riservato, il posto può essere occupato da altro utente.

Gli utenti sono tenuti a firmare un apposito registro di presenza ed utilizzo indicando data ed ora di inizio e fine di ciascuna sessione.

L'accesso alla consultazione in rete è soggetta al pagamento di una tariffa oraria stabilita dalla Giunta Comunale, in base ai costi di connessione, abbonamento ed esercizio del servizio, fermo restando il fine di garantire l'accesso all'informazione elettronica a tutti i cittadini.

La biblioteca non dà alcuna garanzia, esplicita o implicita, rispetto alla qualità o al contenuto scientifico dell'informazione disponibile in Internet, né è responsabile di eventuali conseguenze, dirette o indirette, derivanti da tali collegamenti. La biblioteca avvisa gli utenti che idee, opinioni, e

immagini reperibili sulla rete possono essere discutibili e controverse. La biblioteca non è responsabile dell'uso della rete da parte di minori.

La biblioteca offre agli utenti alcuni elenchi di siti di particolare interesse e, nella misura resa possibile dalla disponibilità di personale qualificato, un servizio di consulenza per le ricerche.

Gli utenti sono tenuti ad un uso corretto e responsabile della rete, in accordo con gli scopi educativi ed informativi per i quali è previsto l'accesso. Devono perciò astenersi da un uso illegale o non moralmente accettabile ed evitare atti o comportamenti che possono recare offesa a persone o a istituzioni presenti o no sulla rete.

Gli utenti devono pertanto rispettare i diritti di proprietà intellettuale facendo solo copie autorizzate di programmi e dati protetti da copyright, rispettare il diritto alla riservatezza di altre persone non spacciandosi per un altro utente, non tentando di modificare o raggiungere file, password o dati altrui, devono astenersi dal danneggiare o alterare il SETUP o la configurazione dei programmi e dell'hardware alle attrezzature messe a disposizione dalla biblioteca.

Non è permesso utilizzare programmi, dischetti, cd-rom o altro materiale proprio nel computer della biblioteca. Il prelievo di dati scaricati deve avvenire su dischetti vergini forniti dal personale, al costo stabilito dalla Giunta Comunale.

Qualsiasi azione che contravvenga alle suddette regole sarà passibile di richiamo, sospensione dall'utilizzo del servizio o più gravi sanzioni a seconda della contravvenzione effettuata.

Pur nel rispetto del diritto individuale dell'utente alla riservatezza, la biblioteca si riserva di monitorare l'uso della postazione di lavoro per assicurare l'osservanza delle norme sopraindicata.

## **CAPO SESTO**

### **Rapporto con gli utenti, informazione e partecipazione**

#### **Art.17**

La biblioteca rispetta la riservatezza dei dati personali forniti all'istituzione dagli utenti così come la riservatezza delle informazioni da loro ricercate e delle letture da loro preferite.

Il personale può richiamare ad un comportamento corretto o anche allontanare nei casi più gravi chi arrechi disturbo o tenga comportamenti scorretti verso altri utenti, documenti o arredi della biblioteca, il personale stesso.

Gli utenti, convocati in assemblea dalla biblioteca in una data adeguatamente pubblicizzata, eleggono al loro interno tre rappresentanti che abbiano dato la propria disponibilità a far parte del Consiglio di Biblioteca.

Il testo del Regolamento deve essere messo a disposizione di tutti gli utenti della biblioteca, che hanno diritto di pretendere l'osservanza degli impegni assunti dalla biblioteca.

La biblioteca effettuerà indagini periodiche presso la propria utenza per acquisirne il giudizio sulla qualità del servizio fornito.

Gli utenti che intendono presentare reclami, osservazioni o suggerimenti sul funzionamento della biblioteca possono farlo verbalmente o per scritto (anche via fax o posta elettronica) al responsabile della biblioteca stessa. I reclami devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità dell'utente, in modo che ad essi possa essere data nel più breve tempo possibile motivata risposta. Non saranno presi in considerazione reclami anonimi.

La biblioteca renderà pubblici ogni anno:

- ★ la relazione programmatica per l'anno successivo;
- ★ la relazione sulle attività svolte, contenente i dati più significativi dell'anno precedente;
- ★ i risultati delle indagini periodiche effettuate per acquisire il parere degli utenti sulle prestazioni erogate.