



COMUNE DI RIVALBA

Provincia di Torino

CAP 10090

TEL. 011/9604527

FAX 011/9816900

Via Roma 1 – 10090 RIVALBA (TO)

C.F. 82500550015 – P.IVA 02053720013

Sito internet www.comune.rivalba.to.it

e-mail comunerivalba@tin.it

REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

**APPROVATO CON DELIBERA DI
GIUNTA COMUNALE N.61
DEL 14/10/2010**

INDICE

Capo primo – Principi generali

Art. 1 – Definizione e finalità

Art. 2 – Sede

Art. 3 – Ambito territoriale sovracomunale

Art. 4 – Patrimonio

Art. 5 – Incremento patrimonio

Art. 6 – Trattamento dei documenti

Art. 7 – Smarrimento o sottrazione

Art. 8 – Risorse

Capo secondo - Organizzazione del servizio

Art. 9 – Personale

Art. 10 – Responsabile del Servizio

Capo terzo – Funzionamento

Art. 11 – Modalità di erogazione del servizio

Art. 12– Comportamento dell'utenza

Art. 13 – Consultazione

Art. 14 – Prestiti

Art. 15– Esclusioni dal prestito

Art. 16 – Casi particolari di prestito

Art. 17 – Postazioni multimediali

Art. 18 – Controlli

Capo quarto - Disposizioni finali

Art. 19 - Norma conclusiva

Capo primo – Principi generali

Articolo 1 – Definizione e finalità

1. La biblioteca comunale è un servizio del Comune di Rivalba gestito quale strumento di realizzazione dei fini statutari dell'ente in ordine alla valorizzazione del patrimonio culturale della comunità, alla diffusione dell'informazione, allo sviluppo culturale dei cittadini, all'attività di educazione permanente e per l'attuazione del diritto allo studio.

2. La biblioteca realizza le proprie finalità con la collaborazione di altre istituzioni culturali, promuove l'incontro tra le forze culturali cittadine e mette i propri strumenti e la propria organizzazione a disposizione di ogni valida iniziativa di cultura, realizzando intese con altre Biblioteche.

Articolo 2 – Sede

1. Per realizzare le finalità indicate, la biblioteca è costituita da una sede centrale, ubicata in Via Roma, 10 – Rivalba .

Articolo 3 – Ambito territoriale sovra comunale

1. La biblioteca è inserita nell'Area di Cooperazione Territoriale sud est dell'Area Metropolitana di Torino e collabora con la biblioteca Civica di Settimo Torinese e con tutte le biblioteche dei comuni aderenti compresi nell'area identificata dalla Regione

Piemonte.

Articolo 4 – Patrimonio

1. Per raggiungere gli scopi di cui all'art. 1, la biblioteca è dotata di sede adeguata e debitamente arredata, di fondi librari e di altro materiale consistente in periodici, attrezzature audiovisive ed informatiche, regolarmente iscritti nel registro di ingresso, che fanno parte del demanio del comune di Rivalba.

Articolo 5 – Incremento patrimonio

1. Il patrimonio documentario viene incrementato:
 - a) con l'acquisto di libri, periodici e altro materiale effettuato sulla base delle 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 documentario 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) con donazioni.

Articolo 6 – Trattamento dei documenti

1. Il materiale documentario deve essere annotato nel registro di ingresso della biblioteca e descritto nei diversi cataloghi cartacei e/o informatizzati della biblioteca.
2. La descrizione nei cataloghi della biblioteca deve essere corredata dal numero di iscrizione nel registro di entrata e dalla collocazione
3. Il numero di entrata e la collocazione si riportano anche sul documento nel seguente modo:
 - a) il numero di entrata deve essere iscritto all'inizio del testo di ogni volume in modo da non danneggiarlo e con inchiostro indelebile
 - b) la collocazione si segna per i manoscritti, ove possibile, sul verso del piatto anteriore della legatura; per gli stampati sul verso del frontespizio.
La collocazione è riportata in entrambi i casi sul cartellino recante il nome della biblioteca da apporre all'esterno e all'interno della legatura e copertina del volume
 - c) per i materiali non librari le indicazioni di cui alle lettere a) e b) si iscrivono sul cartellino unito all'oggetto nei modi che si ritengono più opportuni.
4. Tutto il materiale documentario deve recare impresso il timbro con la denominazione della Biblioteca. Per volumi e stampe, tale bollo va impresso nel verso del frontespizio e in mancanza del frontespizio sulla prima pagina e in calce all'ultima pagina del testo prima dell'indice. I timbri apposti sulle opere rare e di pregio devono essere di dimensioni e qualità tali da non danneggiare o alterare in alcun modo lo stato di conservazione del materiale.

Art. 7 – Smarrimento o sottrazione

1. 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.
2. 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.

Art. 8 – Risorse

1. Nel bilancio preventivo annuale e pluriennale del Comune sono inserite risorse e interventi di spesa intestati alla biblioteca.
2. Le entrate per la biblioteca derivano in primo luogo da risorse autonome dell'ente che assume gli oneri finanziari per il personale, i locali, gli arredi e le attrezzature, l'incremento del

patrimonio, le spese di gestione e quelle per iniziative culturali della biblioteca stessa. Altre entrate possono derivare da contributi di Regione, Provincia, altri Enti o privati.

Capo secondo - Organizzazione del servizio

Art. 9 – Personale

1. Il funzionamento della Biblioteca può essere affidato a personale, tecnico, amministrativo e ausiliario, dipendente dal Comune, da imprese convenzionate ovvero collaboratore o volontario, o ad associazioni ed Enti senza fini di lucro.

2. Il personale tecnico addetto deve possedere, di norma, qualificazione conforme a quanto disposto dagli artt. 14 e 15 della L.R. n° 78 del 19/12/78 e eventuali ulteriori modifiche ed integrazioni.

3. Per prestazioni particolari o per progetti speciali a termine, potrà farsi ricorso alle forme di collaborazione esterna previste dalle norme vigenti.

Art. 10 – Responsabile del Servizio

1. Il Responsabile del Servizio è il funzionario comunale responsabile dei capitoli di bilancio inerenti la biblioteca e:

a) sovrintende alla gestione finanziaria ed amministrativa della Biblioteca sulla base degli indirizzi fissati dall'Amministrazione;

b) cura l'applicazione del presente Regolamento e degli altri atti approvati dai competenti organi dell'Amministrazione;

c) coordina l'organizzazione delle attività culturali destinate alla promozione della Biblioteca e del suo patrimonio;

d) cura le relazioni con i competenti uffici regionali e con le biblioteche dell'Area di Cooperazione Territoriale sud est dell'Area Metropolitana di Torino.

Capo terzo – Funzionamento

Art. 11 – Modalità di erogazione del servizio

1. L'accesso alla Biblioteca ed ai suoi servizi è gratuito e libero a tutti, con le modalità stabilite nel presente Regolamento.

2. L'orario viene stabilito dalla Giunta Comunale, compatibilmente con la dotazione di personale assegnata e dei volontari.

3. La Biblioteca deve comunque rimanere aperta non meno di 2 giorni alla settimana per un totale minimo di 6 ore settimanali, tenendo conto delle esigenze di tutte le categorie della popolazione.

4. La Biblioteca resta chiusa al pubblico per i lavori di revisione degli inventari, di pulizia, igienizzazione e disinfezione una volta all'anno (per un periodo massimo di 30 giorni), preferibilmente in luglio ed agosto.

Art. 12 – Comportamento dell'utenza

1. Gli utenti devono serbare un contegno corretto e sono tenuti ad usare i libri e gli altri materiali con la massima cura e diligenza, sia nei locali della Biblioteca sia a domicilio.

2. E' vietato: fare segni o annotazioni di qualunque tipo sui libri e sugli altri materiali; sostare o trattenersi nelle sale per fini estranei allo studio e alla lettura, usare apparecchi rumorosi, consumare cibi e bevande.

3. Chi danneggia materiali o arredi della Biblioteca è tenuto a rispondere dei danni.

4. Qualora l'utente si renda responsabile di danneggiamenti consistenti al materiale o il cui comportamento rechi grave pregiudizio al buon funzionamento e all'integrità del servizio, viene escluso dalla Biblioteca per un periodo determinato dal Responsabile del Servizio.

5. Tutte le osservazioni, le critiche, i reclami, le proposte che i frequentatori ritengono utile formulare, devono essere redatte per iscritto e formalmente inoltrate all'Amministrazione Comunale.

Art. 13 – Consultazione

1. L'accesso alla consultazione del materiale librario, dei giornali, delle riviste e delle pubblicazioni elettroniche, è libero e gratuito. Per usufruirne non è necessaria l'iscrizione alla biblioteca, a meno che non intervengano motivi di salvaguardia del materiale.

2. Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati né numerati.

3. Il materiale manoscritto ed a stampa con caratteristiche di rarità e di pregio è dato in consultazione previo accertamento e registrazione dell'identità e degli intenti del richiedente.

4. I lettori possono accedere liberamente agli scaffali per la scelta dei libri e la lettura in sala e devono conformarsi alle prescrizioni fornite loro dal personale.

5. Terminata la lettura o la consultazione, i libri devono essere lasciati sui tavoli; alla loro ricollocazione negli scaffali provvede il personale incaricato della Biblioteca.

Art. 14 – Prestiti

1. Tutti possono iscriversi gratuitamente al prestito presso la Biblioteca per ottenere libri in lettura.

2. L'iscrizione avviene mediante presentazione di un documento d'identità all'ufficio della Biblioteca che rilascia apposita tessera.

3. All'atto dell'iscrizione l'utente è tenuto ad esibire un documento di identificazione personale valido ai sensi di legge. Verranno 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, eventuale scuola frequentata, etc.). I dati vengono 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.

4. Per l'iscrizione al prestito i minori di 18 anni devono esibire un documento di identità, valido ai sensi di legge, di un genitore o di chi ne fa la veci, che avrà altresì provveduto a controfirmare l'apposito modulo di autorizzazione all'iscrizione.

5. Agli iscritti viene rilasciata una tessera, da esibire ad ogni operazione. L'utente è personalmente responsabile della tessera e del suo impiego: si impegna quindi a segnalarne tempestivamente l'eventuale smarrimento, nonché a restituirne il duplicato in caso di ritrovamento dell'originale.

6. L'utente è tenuto a comunicare ogni cambiamento di residenza o di domicilio.

7. L'utente che si iscrive al prestito sottoscrive l'impegno a rispettare il contenuto del presente regolamento.

8. All'atto del prestito l'utente è tenuto a controllare lo stato delle opere, segnalando al personale l'eventuale presenza di sottolineature, scarabocchi, lacerazioni di pagine o altre irregolarità. Il personale, previa verifica, è tenuto ad annotare la situazione riscontrata al momento del prestito.

9. Il prestito è strettamente personale e il titolare della tessera risponde delle opere concesse in prestito e della loro buona conservazione.

10. Chi smarrisce o deteriora il libro in prestito deve provvedere, entro 15 giorni, alla sua sostituzione o al versamento di una somma pari al valore commerciale del libro.

11. Di norma ogni iscritto può prendere in prestito fino a quattro volumi per volta.

12. La durata del prestito di regola è determinata in 30 giorni. E' consentito il rinnovo per un altro periodo massimo di 15 giorni, purché altri iscritti non abbiano prenotato lo stesso titolo.

13. In caso di mancata restituzione, alla data di scadenza del prestito, il personale della Biblioteca sollecita l'utente. Chi non provvede alla restituzione nei tempi stabiliti può essere sospeso dal prestito per un minimo di 15 giorni.

Art. 15 – Esclusioni dal prestito

1. Sono esclusi dal prestito a domicilio:

- a) materiale di consultazione (dizionari, enciclopedie, vocabolari, atlanti, etc.);
- b) opere manoscritte, materiale di particolare pregio storico e artistico;
- c) opere appartenenti a lasciti e donazioni con clausole di consultazione in sede;
- d) ogni altro materiale che il Consiglio di Biblioteca ritenga di escludere dal prestito, comprese le edizioni in precario stato di conservazione.

2. I lettori possono fotocopiare, per motivi di studio, qualunque documento, ad esclusione di manoscritti, libri di pregio e volumi le cui condizioni di conservazione ne sconsiglino la riproduzione.

3. L'utente è tenuto al pagamento della relativa tariffa ed al rispetto della vigente legge sul diritto d'autore (Legge n. 248 del 18/8/2000 e eventuali ulteriori modifiche ed integrazioni) con specifico riferimento al numero massimo di pagine da riprodurre (non più del 15%). La riproduzione deve essere eseguita avendo cura di non danneggiare o alterare in alcun modo lo stato di conservazione del materiale.

Art. 16 – Casi particolari di prestito

1. Nell'ambito della normativa generale per il prestito a domicilio, la Biblioteca, oltre che ai singoli utenti, può dare in prestito i libri o altro materiale alle scuole e alle organizzazioni culturali, sociali e di educazione permanente. Gli Enti che richiedono il prestito devono dimostrare di poter garantire la conservazione del materiale e di volersene servire per mostre e iniziative culturali o di studio.

2. I limiti qualitativi e quantitativi e la durata dei prestiti a scuole e associazioni sono fissati caso per caso, in relazione alle disponibilità e ai bisogni.

3. E' ammesso il prestito interbibliotecario sulla base di accordi con gli Enti interessati.

Art. 17 – Postazioni multimediali

1. L'accesso a Internet e alle strumentazioni informatiche è libero e gratuito, previa una dichiarazione di assunzione di responsabilità sottoscritta al momento dell'iscrizione. I minori di 18 anni devono consegnare una liberatoria e una autorizzazione dei genitori.

2. Tale autorizzazione resta valida fino ad eventuale comunicazione di revoca da parte del genitore o di chi ne fa le veci; viene conservata presso la Biblioteca ed è annotata sulla tessera del prestito.

3. Per accedere all'uso delle postazioni Internet ed alle strumentazioni informatiche, gli utenti sono tenuti a esibire ogni volta la propria tessera d'iscrizione al prestito unitamente a un documento d'identità.

4. Coloro che utilizzano Internet sono tenuti a firmare un apposito registro di presenza e utilizzo, indicando data e ora di inizio e fine di ciascuna sessione.

5. Ciascuna sessione ha una durata massima di 30 minuti. Ogni utente può usufruire del servizio Internet per non più di una sessione al giorno e non oltre tre sessioni alla settimana. Le prenotazioni si accettano con un anticipo massimo di 7 giorni.

6. Dalla postazione non è possibile:

- a) attivare sessioni di FTP;
- b) introdurre dischetti o cd non autorizzati nel driver;

- c) utilizzare chat-lines;
- d) utilizzare hardware esterni con collegamento USB;
- e) visitare siti che per contenuto e immagini siano in contrasto con le finalità educative ed informative per cui è fornito l'accesso.

7. L'utente deve inoltre astenersi da un uso illegale ed evitare atti o comportamenti che possano recare offesa a persone o istituzioni presenti o no sulla rete.

8. La Biblioteca non è responsabile dell'uso della rete da parte di minori.

9. In caso di uso improprio delle attrezzature, il personale della Biblioteca può interrompere la sessione e, in caso di recidiva, sospendere l'utente dall'uso del servizio.

Art. 18 – Controlli

1. Il personale della Biblioteca è autorizzato a effettuare tutti i controlli che possano rivelarsi utili alla verifica del rispetto delle regole contenute nel presente Regolamento.

2. Chi trasgredisca la disciplina della Biblioteca o ne turbi la tranquillità arrecando disturbo agli altri utenti può essere escluso temporaneamente o definitivamente dalla frequenza della medesima, salva ogni responsabilità civile o penale per chi si renda colpevole di sottrazione o, intenzionalmente, di danneggiamenti oppure commetta altre gravi mancanze nei locali della stessa.

3. L'allontanamento di chi disturbi il regolare svolgimento del servizio può essere disposto, per un periodo massimo di tre giorni consecutivi di apertura al pubblico, dal personale addetto. Per l'adozione di più gravi provvedimenti è competente il Responsabile di Servizio, sentito il Consiglio di Biblioteca.

Capo quarto - Disposizioni finali

Art. 19 - Norma conclusiva

1. Per gli oggetti non disciplinati dal presente regolamento, valgono le norme dei regolamenti comunali, con particolare riferimento a quelle del regolamento d'organizzazione degli uffici e servizi, di contabilità e dei contratti.