

# COMUNE DI CAMBIANO



**Provincia di Torino**

***REGOLAMENTO COMUNALE***

***DELLA BIBLIOTECA***

***"F.LLI ANGELO E STEFANO JACOMUZZI"***

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 12/03/2010  
Modificato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 08/03/2013

<b>CAPO I.....</b>	<b>3</b>
<b>PRINCIPI GENERALI.....</b>	<b>3</b>
<b>ART. 1) FINALITA' .....</b>	<b>3</b>
<b>ART. 2) COMPITI DEL COMUNE.....</b>	<b>3</b>
<b>ART. 3) RESPONSABILE DEL SERVIZIO .....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 4) PERSONALE.....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 5) CONSIGLIO DI BIBLIOTECA .....</b>	<b>4</b>
<b>CAPO II .....</b>	<b>6</b>
<b>PATRIMONIO E ORGANIZZAZIONE.....</b>	<b>6</b>
<b>ART. 6) PATRIMONIO .....</b>	<b>6</b>
<b>ART. 7) INCREMENTO DEL PATRIMONIO.....</b>	<b>6</b>
<b>ART. 8) GESTIONE DEL PATRIMONIO .....</b>	<b>6</b>
<b>CAPO III.....</b>	<b>8</b>
<b>FUNZIONAMENTO E SERVIZI.....</b>	<b>8</b>
<b>ART. 9) ACCESSO E APERTURA .....</b>	<b>8</b>
<b>ART. 10) NORME DI COMPORTAMENTO.....</b>	<b>8</b>
<b>ART. 11) CONSULTAZIONE .....</b>	<b>9</b>
<b>ART. 12) SERVIZIO DI PRESTITO .....</b>	<b>9</b>
<b>ART. 13) CONDIZIONI E MODALITA' DEL PRESTITO .....</b>	<b>9</b>
<b>ART. 14) INTERBIBLIOTECARIO.....</b>	<b>10</b>
<b>ART. 15) GRATUITA' E SERVIZI A PAGAMENTO .....</b>	<b>10</b>
<b>CAPO IV.....</b>	<b>11</b>
<b>POSTAZIONI MULTIMEDIALI.....</b>	<b>11</b>
<b>ART. 16) ACCESSO .....</b>	<b>11</b>
<b>ART. 17) REGOLE UTILIZZO .....</b>	<b>11</b>
<b>CAPO V .....</b>	<b>13</b>
<b>DISPOSIZIONI FINALI.....</b>	<b>13</b>
<b>ART. 18) RIFERIMENTI LEGISLATIVI .....</b>	<b>13</b>

# CAPO I

## PRINCIPI GENERALI

### **ART. 1) FINALITA'**

La Biblioteca civica del Comune di Cambiano è un servizio comunale avente lo scopo di:

- conservare e valorizzare il patrimonio bibliografico;
- promuovere lo sviluppo culturale dei cittadini attraverso l'informazione, la lettura ed il confronto di idee nel rispetto della pluralità delle opinioni;
- contribuire allo sviluppo dell'educazione democratica e della formazione intellettuale e civile della popolazione stimolandola in un contesto di educazione permanente;
- favorire l'attuazione del diritto allo studio;
- adottare iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali;
- promuovere e far conoscere altre culture.

I servizi della biblioteca sono forniti sulla base dell'eguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale; in particolare la biblioteca opera per l'affermazione di una prospettiva interculturale che ponga in valore le differenze culturali e la loro convivenza come fattore di civiltà; a tal fine fa propria e si impegna a realizzare l'ispirazione dell'art. 9 della Costituzione Italiana "La Repubblica promuove lo sviluppo della cultura e la ricerca scientifica e tecnica. Tutela il paesaggio e il patrimonio storico e artistico della Nazione" e del "Manifesto UNESCO delle Biblioteche pubbliche".

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.

La biblioteca è inserita nell'Area di Cooperazione Territoriale Sud-Est dell'Area Metropolitana di Torino e collabora con la Biblioteca Civica "Nicolò e Paola Francone" di Chieri, quale capo area, e con tutte le biblioteche dei Comuni aderenti nell'area identificata dalla Regione Piemonte.

### **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, compatibilmente con le proprie disponibilità economiche, le somme necessarie per la realizzazione e lo sviluppo dei servizi e formula i programmi pluriennali e i piani annuali.

In particolare il Comune:

- approva il Regolamento della Biblioteca;

- 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 e, con cadenza almeno annuale, la rimozione dagli scaffali dei documenti per l'opportuna spolveratura;
- assicura la continuità dei servizi della biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti;
- assume gli oneri finanziari per il personale della biblioteca, per la dotazione e l'aggiornamento dei fondi librari e per ogni altra spesa inerente al suo funzionamento.
- incamera e gestisce finanziamenti integrativi che possono derivare da contributi di Regione, Provincia ed altri Enti privati.

### ***ART. 3)      RESPONSABILE DEL SERVIZIO***

La responsabilità della biblioteca è affidata al Responsabile del Servizio Amministrativo che in particolare:

- sovrintende alla gestione finanziaria ed amministrativa della biblioteca sulla base degli indirizzi fissati dall'Amministrazione;
- cura l'applicazione del presente Regolamento e degli altri atti approvati dai competenti organi dell'Amministrazione;
- collabora con l'Assessorato alla Cultura per l'organizzazione di attività culturali attinenti agli scopi della biblioteca di cui all'art. 1 del presente regolamento;
- cura le relazioni con i competenti uffici regionali e con le biblioteche dell'Area di Cooperazione Territoriale Sud-Est dell'Area Metropolitana di Torino.

### ***ART. 4)      PERSONALE***

Il funzionamento della biblioteca è affidato a personale tecnico e amministrativo dipendente dal Comune e/o da imprese appaltatrici del servizio individuate in base alla normativa vigente.

Il personale tecnico addetto deve possedere la qualificazione conforme a quanto disposto dalla L.R. n. 78 del 19/12/1978 e s.m.i.

### ***ART. 5)      CONSIGLIO DI BIBLIOTECA***

Il Consiglio di Biblioteca è così composto:

- Sindaco o suo delegato;
- 3 componenti rappresentanti il Consiglio Comunale di cui 1(uno) per la minoranza;
- 2 componenti rappresentanti gli istituti scolastici;
- 2 componenti proposti dalle Associazioni Culturali iscritte all'Albo Comunale.

Il Consiglio viene nominato con Decreto Sindacale e decade alla scadenza del mandato del Sindaco che l'ha nominato.

Il Consiglio ha compiti:

- di approvare e di coordinare tutti gli eventi e gli incontri: su temi di attualità, culturali, scientifici; presentazione libri; ricorrenze;
- propositivi e consultivi in ordine ai compiti della Biblioteca;
- di proporre modifiche e/o integrazioni al presente regolamento;
- di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze;
- di promuovere incontri, contatti con le scuole, con le associazioni culturali e con le forze sociali del territorio;
- di proporre i giorni e l'articolazione dell'orario di apertura al pubblico;

Il Consiglio si riunisce di regola una volta ogni due mesi, su convocazione del Sindaco o suo delegato ed in via straordinaria su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

Il Responsabile del Servizio ha funzioni di supporto, di segreteria e verbalizzazione”.

## CAPO II

### PATRIMONIO E ORGANIZZAZIONE

#### **ART. 6) PATRIMONIO**

Per raggiungere gli obiettivi di cui all'articolo precedente, la biblioteca è dotata di sede adeguata e debitamente arredata, di un fondo librario e di altro materiale consistente in periodici, manoscritti, attrezzature audiovisive e informatiche.

Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che per il suo degrado fisico non assolva più alla funzione informativa, sarà con atto del Responsabile del Servizio scaricato dall'inventario secondo le procedure vigenti.

Il fondo librario e altro materiale devono essere regolarmente inventariati e catalogati nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari.

Devono inoltre essere allestiti idonei strumenti per la ricerca e l'accesso ai documenti da parte degli utenti della biblioteca.

I libri sono sistemati in scaffalature aperte secondo la classificazione Dewey.

#### **ART. 7) INCREMENTO DEL PATRIMONIO**

L'incremento del patrimonio documentale avviene:

- tramite acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario su vari supporti, sulla base delle disponibilità di bilancio;
- con scambi e doni, accettati o forniti con disposizione del Responsabile.

#### **ART. 8) GESTIONE DEL PATRIMONIO**

Tutti i volumi delle opere a stampa o manoscritti, ecc.. devono recare impresso il timbro con la denominazione della biblioteca. Per volumi e stampe tale bollo va impresso nel frontespizio e in calce all'ultima pagine 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.

Tutte le opere che entrano in biblioteca devono essere elencate nel registro d'ingresso.

Ogni opera ha la collocazione indicata dalla segnatura apposta all'interno e all'esterno di ogni singolo volume.

La biblioteca deve possedere per le opere a stampa i seguenti cataloghi, da tenersi a disposizione del pubblico, compilati secondo le norme in uso nelle Biblioteche pubbliche regionali:

- a) catalogo alfabetico per autori;
- b) catalogo a soggetto;

I libri dati in lettura in sede o rientrati dal prestito devono essere quotidianamente ricollocati al loro posto dal personale addetto.

## **CAPO III**

### **FUNZIONAMENTO E SERVIZI**

#### ***ART. 9)    ACCESSO E APERTURA***

L'accesso alla biblioteca ed ai suoi servizi è gratuito e libero a tutti, fatte salve particolari cautele da osservarsi nella consultazione di materiale raro o di pregio e nell'uso di materiale speciale (banche dati, CD, CD ROOM), con le modalità stabilite nel presente Regolamento.

Gli utenti sono tenuti ad un comportamento che non disturbi gli altri frequentatori.

L'orario viene stabilito dal Sindaco su proposta del Responsabile tenendo conto delle esigenze di tutte le categorie della popolazione.

In ogni caso la Biblioteca deve essere aperta al pubblico per almeno quattro giorni alla settimana e comunque per non meno di 12 ore settimanali.

La biblioteca resta chiusa nelle ricorrenze civili e religiose e durante le operazioni di revisione degli inventari, di pulizia, igienizzazione e disinfezione una volta l'anno, nonché nel mese di agosto per due settimane.

E' vietato fumare in tutti i locali della biblioteca.

#### ***ART. 10)    NORME DI COMPORTAMENTO***

Gli utenti devono serbare un comportamento 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.

Chi trasgredisca la disciplina della biblioteca e 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.

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 del Servizio.

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.

Chi danneggia materiali o arredi della biblioteca è tenuto a rispondere in solido dei danni arrecati, nella misura che verrà stabilita dal Responsabile del Servizio.

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

Gli articoli del presente Regolamento che disciplinano l'uso pubblico devono essere affissi, per estratto, al bancone della distribuzione e nelle sale di lettura.

## ***ART. 11) CONSULTAZIONE***

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.

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

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.

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

## ***ART. 12) SERVIZIO DI PRESTITO***

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

L'iscrizione avviene mediante presentazione di un documento d'identità al Punto prestiti che rilascia apposita tessera.

Nel caso di ragazzi in età della scuola dell'obbligo, l'iscrizione deve essere richiesta da un genitore o da chi ne fa le veci.

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, ecc.). 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 di 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'accesso al loro utilizzo.

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

L'utente è altresì tenuto a comunicare ogni cambiamento di residenza.

## ***ART. 13) CONDIZIONI E MODALITA' DEL PRESTITO***

Tutto il materiale librario e documentario della biblioteca può essere dato in prestito, esclusi:

- i libri antichi ed in genere quelli che rivestono particolare valore per pregio tipografico, bibliografico, storico, artistico o per importanza scientifica, gli atlanti;
- le enciclopedie, i dizionari;
- quotidiani e periodici;
- le opere non ancora inventariate.

Di regola non vengono concessi in prestito più di due volumi per volta; il bibliotecario in base a criteri di opportunità ed a suo insindacabile giudizio, ha la facoltà di derogare a questa regola ed elevare il limite a più volumi.

E' possibile prenotare un prestito; la prenotazione è valida solo fino al primo giorno di apertura successivo alla chiamata da parte del bibliotecario.

La durata del prestito di norma è determinata in 21 giorni; allo scadere del termine è consentito il rinnovo per altri 15 giorni, anche via telefono o e-mail, purché altri iscritti non abbiano prenotato lo stesso titolo.

In caso di mancata restituzione alla data di scadenza del prestito, il personale della biblioteca sollecita l'utente (per telefono, e-mail o lettera raccomandata). Chi non provveda alla restituzione nei tempi stabiliti dal sollecito è sospeso dal prestito per un minimo di 15 giorni. In caso di recidiva, la sospensione dal prestito si protrae nei termini ritenuti opportuni dal Responsabile del Servizio.

Chi smarrisce o deteriora il libro in prestito deve provvedere, entro 15 giorni, alla sua sostituzione con altro esemplare identico o equipollente concordato con il Responsabile o al versamento di una somma pari al valore commerciale del libro.

#### ***ART. 14) INTERBIBLIOTECARIO***

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con altre biblioteche e in particolare con quelle facenti parte dell'Area Metropolitana.

Sono ammesse al prestito le opere di cui al precedente art. 12.

Il prestito interbibliotecario dura di norma 30 giorni e non è rinnovabile; le spese di spedizione sostenute sono a carico dell'utente richiedente.

#### ***ART. 15) GRATUITA' E SERVIZI A PAGAMENTO***

I servizi forniti dalle biblioteche sono gratuiti. Sono a pagamento, con tariffe stabilite dalla Giunta Comunale le riproduzioni con qualsiasi mezzo eseguite, la copia di parti di archivio su supporto magnetico, il rimborso spese di spedizione. Il bibliotecario rilascerà per ogni rimborso apposita ricevuta.

## CAPO IV

### POSTAZIONI MULTIMEDIALI

#### **ART. 16) ACCESSO**

L'accesso a Internet e alle strumentazioni informatiche è libero e gratuito, previa compilazione di un apposito modulo allegando ad esso la fotocopia del documento d'identità personale.

Per i minori di 16 anni si richiede la preventiva autorizzazione all'uso della rete da parte di un genitore o di chi ne fa le veci attraverso la compilazione di un apposito modulo e la fotocopia di un documento d'identità del genitore. 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.

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.

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

Ciascuna sessione ha una durata massima di 30 minuti eventualmente prorogabile di ulteriori 30 minuti in mancanza di prenotazioni o persone in lista d'attesa per la sessione successiva.

Ogni postazione può essere usata da non più di due utenti per volta.

Nel rispetto del diritto individuale dell'utente alla privacy, il personale della biblioteca si riserva il diritto di monitorare l'uso delle postazioni di lavoro per assicurare l'osservanza del regolamento e di allontanare gli utenti che non rispettano le norme previste. In caso di recidiva il personale può sospendere l'utente dall'uso del servizio.

#### **ART. 17) REGOLE UTILIZZO**

Da ogni postazione è possibile:

- a) navigare nelle pagine web di Internet;
- b) salvare documenti unicamente su CD vergini o altri supporti forniti dalla biblioteca, al costo stabilito dall'Amministrazione.

Da nessuna postazione è possibile:

- a) attivare sessioni di FTP;
- b) introdurre dischetti e CD non autorizzati nel driver;
- c) utilizzare hardware esterni con collegamento USB;
- d) spedire o ricevere messaggi di posta elettronica;
- e) fare collegamenti TELNET;

- f) utilizzare chat-lines;
- g) visitare siti che per contenuto e immagini siano in contrasto con le finalità culturali e pubbliche del servizio;

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.

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.

## **CAPO V**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### ***ART. 18) RIFERIMENTI LEGISLATIVI***

Per quanto non è contemplato nel presente Regolamento si rimanda alla L.R. n. 78 del 18/12/1978 “Norme per l’istituzione ed il funzionamento delle Biblioteche pubbliche di Enti Locali di interesse Locale”.