

Allegato Delib. C.C. n. 2 / 2011

CITTA' DI SAN MAURO TORINESE

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA DELLA CITTA' DI SAN MAURO TORINESE

Approvato con deliberazione

Consiglio comunale n. 2 del 17/2/2011

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA DELLA CITTA' DI SAN MAURO TORINESE

TITOLO PRIMO: ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO

Art. 1. FUNZIONI DELLA BIBLIOTECA

La biblioteca civica di San Mauro Torinese, istituita con deliberazione n. 144 del 17.11.1966, è un servizio comunale inserito all'interno del Settore Servizi alla Persona e fa parte del Sistema Bibliotecario dell'Area Metropolitana di Torino (SBAM) Area Nord Est.

Il logo della biblioteca civica di San Mauro Torinese è il seguente :



Tale logo contraddistingue il servizio e può essere usato sulla corrispondenza, su targhe ed insegne pubblicitarie.

I servizi e le attività della biblioteca si ispirano alle linee guida IFLA/Unesco che definiscono la biblioteca pubblica come un servizio che “fornisce l’accesso alla conoscenza, all’informazione e alle opere dell’immaginazione tramite una gamma di risorse e di servizi ed è aperta equamente a tutti i membri della comunità senza distinzione di razza, nazionalità, età, genere, religione, lingua, disabilità, condizione economica e lavorativa e grado di istruzione”.

Le finalità della biblioteca sono:

- diffondere l’informazione e promuovere lo sviluppo culturale dei cittadini, nel rispetto della pluralità delle opinioni;
- contribuire allo sviluppo dell’educazione democratica e della formazione intellettuale e civile della popolazione;
- rendere accessibile a tutti l’informazione attraverso la conoscenza e l’uso diffuso delle tecnologie dell’informazione;
- favorire l’accesso alla conoscenza e all’informazione per i cittadini con particolari problemi o difficoltà in ordine a disabilità sensitivo-motorie;
- promuovere e far conoscere altre culture;
- stimolare e organizzare attività di educazione permanente;
- favorire l’attuazione del diritto allo studio;
- garantire la tutela e il godimento pubblico del materiale bibliografico, audiovisivo e documentario, nonché degli oggetti di valore storico e culturale facenti parte del

patrimonio della biblioteca e incrementare tale patrimonio attraverso il reperimento e l'acquisizione di documenti di interesse locale;

- adottare le iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali;
- attuare forme di collegamento e cooperazione con altre biblioteche, in modo particolare con quelle facenti parte dell'Area Metropolitana;
- compatibilmente con la dotazione organica e le risorse economiche, attuare servizi e iniziative coerenti con gli scopi suddetti, quali ad esempio: prestito a domicilio, attività di promozione alla lettura rivolte a bambini e adulti, servizi per l'utilizzo di materiale multimediale, ecc.

Affinché tali principi trovino effettiva applicazione, i servizi forniti dalla biblioteca sono gratuiti. Sono a pagamento la stampa e la riproduzione di documenti informatici o cartacei, nel rispetto della legge vigente sul diritto d'autore e nei limiti stabiliti dal successivo articolo 11.

Art. 2. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Per raggiungere gli scopi di cui all'articolo precedente, la biblioteca è dotata di un fondo costituito da libri, periodici, materiale multimediale e audiovisivo, attrezzature informatiche ed audiovisive, banche dati.

Libri, documenti, materiali multimediali ed audiovisivi sono regolarmente aggiornati, inventariati e catalogati nel rispetto degli standard bibliotecari ed in armonia con gli indirizzi della Regione Piemonte.

La biblioteca è dotata del registro cronologico di entrata e dei cataloghi alfabetici per autori e per soggetti in forma informatizzata.

I libri sono sistemati in scaffalatura aperta e di norma collocati secondo la Classificazione Decimale Dewey (C.D.D.).

La biblioteca organizza ed ospita attività e manifestazioni culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di pubblica lettura.

Art. 3. FUNZIONI DEL COMUNE

Il Comune, che amministra la biblioteca e ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente, stanZIA nel bilancio preventivo di ciascun esercizio finanziario le somme necessarie per la realizzazione e lo sviluppo dei servizi e formula i programmi pluriennali e i piani annuali. In particolare il Comune:

- Assume gli oneri finanziari per il personale, la dotazione e l'aggiornamento del patrimonio, per eventuali manifestazioni, per i locali, per l'arredamento, per il riscaldamento, l'illuminazione e la pulizia dei locali e degli arredi. La Regione potrà intervenire con finanziamenti integrativi.
- Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della Biblioteca.

- Assicura la continuità dei servizi della biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti.
- Approva il Regolamento della biblioteca.
- Garantisce la partecipazione del personale della biblioteca alle iniziative di formazione e di aggiornamento professionale, compatibilmente con le risorse economiche a ciò destinate nel bilancio annuale di previsione.
- Dota la biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente adeguato alle esigenze del servizio.

TITOLO SECONDO: PERSONALE E PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA

Art. 4. PERSONALE DELLA BIBLIOTECA

Nell'ambito della dotazione organica del Comune è individuato il personale in servizio presso la biblioteca appartenente ai profili professionali specifici delle biblioteche previsti dagli accordi contrattuali vigenti.

Le modalità e i requisiti di assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento giuridico-economico del personale della biblioteca sono stabiliti dalle norme legislative e regolamentari vigenti, nel rispetto dell'art. 14 della L. R. n. 78 del 19.12.1978.

L'eventuale impiego di personale non dipendente è regolato tramite contratti, convenzioni, autorizzazioni, stipulati e/o sottoscritti dall'Amministrazione comunale.

Il personale della biblioteca è inquadrato nel Settore Servizi alla Persona ed è gerarchicamente subordinato al Dirigente di Settore.

E' previsto inoltre l'utilizzo di personale volontario per il funzionamento della biblioteca, purché a carattere transitorio e di supporto al personale di ruolo, nonché l'utilizzo di volontari aderenti al Servizio Civile Volontario Nazionale, secondo le modalità previste dalla convenzione stipulata con la preposta Agenzia Nazionale.

La responsabilità della biblioteca è affidata al Direttore, cui competono la gestione economica e amministrativa; in particolare egli:

- è responsabile del buon funzionamento del servizio; cura l'aggiornamento e l'ordinamento delle raccolte, la catalogazione e la tenuta dei registri e degli inventari;
- è consegnatario dei volumi e dell'altro materiale documentario, degli arredi, dei locali e vigila sulla conservazione e il buon uso dei medesimi;

- tiene i contatti con l'Amministrazione Comunale, alla quale fornisce le relazioni sull'attività della biblioteca, e con le biblioteche del Sistema Bibliotecario dell'Area Metropolitana;
- cura l'organizzazione dell'attività della biblioteca, propone e cura le attività culturali quali la promozione della lettura anche nell'ambito del Sistema Bibliotecario dell'Area Metropolitana;
- fa osservare le norme contenute nel presente regolamento

Art. 5. PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA

Il patrimonio della biblioteca è costituito da:

- materiale librario, multimediale, audiovisivo, periodici costituente la dotazione della biblioteca all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da tutto quello successivamente acquisito per acquisto, dono o scambio;
- banche dati acquisite in sede o attraverso collegamenti remoti;
- attrezzature, macchine da ufficio, arredi.

La biblioteca conserva e aggiorna il registro cronologico d'ingresso informatizzato e rende disponibile al pubblico l'Opac (On line Public Access Catalogue) del proprio patrimonio, con possibilità di accedervi per autore, titolo, soggetto, argomento; inoltre, rende disponibili cataloghi speciali relativi a materiale documentario particolare.

La scelta del materiale documentario per l'incremento del patrimonio della biblioteca è affidata al Responsabile che la programma, sentito il Dirigente di Settore, in riferimento alle caratteristiche ed alle finalità del servizio ed alle proposte dell'utenza, nel rispetto degli indirizzi e dei programmi definiti dall'Amministrazione comunale e dalla Commissione Consiliare competente.

Qualsiasi utente della biblioteca o cittadino di San Mauro Torinese può proporre l'acquisto di materiale librario, documentario o multimediale non posseduto dalla biblioteca. Le proposte, formulate su apposito modulo, vengono vagliate dal Responsabile del servizio ed accolte se coerenti con le finalità del servizio e le caratteristiche delle raccolte.

Periodicamente è effettuata la revisione inventariale del patrimonio librario e documentario della biblioteca, di cui è redatto un verbale sottoscritto dal Responsabile. In occasione della revisione, o comunque con cadenza periodica, si effettua la revisione delle raccolte, nel corso della quale si valuta la necessità di mantenere i titoli a scaffale aperto, di spostarli a magazzino o di scartarli, a seconda della loro condizione fisica, della funzione informativa, dell'aggiornamento. Con atto amministrativo della Giunta comunale è dichiarato il passaggio da stato demaniale a stato patrimoniale del materiale destinato allo scarto. Ogni variazione dello stato di disponibilità dei volumi deve essere annotato nel registro inventariale.

La biblioteca riconosce le donazioni e i lasciti tra le modalità di incremento del proprio patrimonio. L'accettazione di lasciti o donazioni di fondi librari organici, ovvero di opere singole antiche o di

particolare pregio è disposta con atto della Giunta comunale, in un'ottica di continuità e omogeneità rispetto alla dotazione bibliografica esistente.

Per la donazione di materiale bibliografico moderno costituente fondo non omogeneo, provvede all'accettazione direttamente il Responsabile della biblioteca che, ai fini dell'inserimento nel patrimonio della struttura, ne vaglia lo stato di conservazione e la conformità alle caratteristiche delle raccolte, anche in relazione agli indirizzi ed ai programmi definiti dall'Amministrazione comunale.

TITOLO TERZO: SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 6. APERTURA AL PUBBLICO

La biblioteca rimane aperta per almeno undici mesi all'anno, salvo eventi straordinari e imprevedibili, non meno di cinque giorni alla settimana, per un totale minimo di 20 ore alla settimana tenendo conto delle esigenze di tutte le categorie della popolazione. L'ingresso alla biblioteca ed il servizio di prestito cessano dieci minuti prima della chiusura effettiva per consentire al personale il riordino delle attrezzature e del materiale restituito. Per garantire un'articolazione dell'orario più ampia e adatta alle esigenze della popolazione è possibile ricorrere all'istituto del turno nel rispetto del Contratto Nazionale di Lavoro della categoria.

L'orario di apertura al pubblico è definito con provvedimento del Sindaco e può variare nel periodo estivo o per particolari esigenze del servizio; la biblioteca rimane chiusa nelle ricorrenze civili o religiose, nel giorno della festa patronale e , previo avviso all'utenza, ogni qualvolta si renda necessario effettuare operazioni di manutenzione straordinaria quali revisione inventariale del patrimonio, disinfezione del materiale o dei locali, in caso di partecipazione di tutto il personale a corsi di formazione professionale ovvero in caso di contemporaneo e non prevedibile impedimento di tutto il personale addetto al servizio.

L'accesso alla biblioteca e la fruizione dei suoi servizi sono liberi a tutti, fatte salve particolari cautele da osservarsi nella consultazione del materiale raro e di pregio. La biblioteca non risponde del materiale di proprietà privata introdotto nei locali. E' vietato al pubblico l'accesso agli uffici e ai magazzini della biblioteca. Gli utenti sono tenuti a mantenere un comportamento rispettoso nei confronti delle persone, dei locali, degli arredi e del materiale documentario della biblioteca. Chi smarrisce o deteriora materiali o danneggia arredi e attrezzature di proprietà della biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico o, se non fosse possibile, concordando con il personale altre modalità di risarcimento, secondo quanto stabilito dal successivo articolo 8.

Nei locali della biblioteca accessibili al pubblico è vietato fumare.

E' consentito l'uso di attrezzature informatiche di proprietà dell'utente (personal computer portatili) con utilizzo della rete elettrica della struttura.

Art. 7. CONSULTAZIONE

La consultazione dei cataloghi, degli inventari e del materiale documentario collocato in scaffalatura aperta, nonché dei periodici, è libera e gratuita. Non è necessaria l'iscrizione alla biblioteca per la consultazione dei suddetti materiali. Gli utenti sono invitati a lasciare sui tavoli i materiali consultati onde facilitarne la corretta ricollocazione sugli scaffali da parte del personale della biblioteca. E' prevista la riproduzione (fotocopiatura), a richiesta dell'utente, esclusivamente del materiale di proprietà della biblioteca non soggetto al prestito. La riproduzione del materiale antico o di pregio va effettuata con le dovute cautele, tenuto conto anche del suo stato di conservazione.

Art. 8. ISCRIZIONE E PRESTITO

L'accesso alla biblioteca e la fruizione dei suoi servizi è libera e gratuita, fatte salve particolari cautele da osservarsi nella consultazione di materiale raro o di pregio. Il prestito è gratuito. Gli utenti sono tenuti ad un comportamento che non disturbi gli altri frequentatori della biblioteca. Per accedere al prestito è necessaria l'iscrizione effettuata in una delle biblioteche del Sistema Bibliotecario dell'Area Metropolitana torinese, a seguito della quale è rilasciata una tessera personale e gratuita valevole in tutte le biblioteche del Sistema. L'utente regolarmente iscritto al prestito, che risulti occasionalmente sprovvisto della tessera, è tenuto ad esibire un documento valido di identificazione.

L'iscrizione presso la biblioteca di San Mauro Torinese richiede l'esibizione di un documento d'identità e, per i minori di anni 18, anche la firma di un genitore sull'apposito modulo di autorizzazione, oltreché l'esibizione del documento di identità del genitore che autorizza.

L'utente che si iscrive al prestito sottoscrive l'impegno a rispettare le norme e le disposizioni contenute nel presente regolamento.

Ogni iscritto è tenuto a segnalare tempestivamente variazioni di domicilio, residenza e/o recapiti telefonici.

Tutto il materiale librario e documentario della biblioteca può essere dato in prestito, ad esclusione di:

- il materiale raro o di pregio (tipografico, bibliografico, storico, artistico o per importanza scientifica, ecc.);
- le enciclopedie, i repertori bibliografici, i dizionari ed in generale le opere di grande formato o in molti volumi;
- i numeri in consultazione dei periodici in abbonamento;
- le opere che a giudizio del Responsabile della biblioteca devono rimanere in sede;

Sono ammesse eventuali deroghe dietro richiesta scritta specifica.

Il materiale della biblioteca deve essere usato con cura e diligenza ed i lettori sono tenuti a segnalare eventuali guasti riscontrati.

Gli utenti sono altresì tenuti a restituire il materiale in prestito d'uso entro la data di scadenza. Di regola sono concessi in prestito al massimo sei esemplari per volta: 3 volumi e 3 a scelta tra documenti multimediali o periodici; in base a criteri di opportunità il Responsabile ha facoltà di derogare a questa regola.

La durata del prestito è determinata in un massimo di 21 giorni, salvo diversa indicazione del Sistema Bibliotecario; sono consentiti due rinnovi per un periodo di pari durata, purchè altri utenti non abbiano richiesto la medesima pubblicazione.

Il prestito di film in dvd e cd musicali ha una durata massima di 7 giorni, senza possibilità di rinnovo.

Gli utenti possono prenotare le opere non immediatamente disponibili al prestito; sono tenuti a ritirare i libri prenotati entro una settimana dalla data di avviso che può avvenire per posta elettronica o tramite comunicazione telefonica.

Al momento della restituzione l'utente è tenuto ad esibire il cedolino con l'elenco delle opere in prestito, sul quale, a richiesta dell'utente stesso, può essere apposto il timbro che attesta l'avvenuta consegna.

In caso di mancata restituzione entro il termine stabilito dei documenti presi in prestito, il Responsabile provvede ad inviare all'utente fino a un massimo di tre solleciti; valuta, inoltre, i provvedimenti da attuare tenendo conto delle eventuali indicazioni del Sistema Bibliotecario e della giurisprudenza vigente, prevedendo l'eventuale sospensione dal prestito in caso di gravi o reiterati ritardi o di non ottemperanza all'ingiunzione di restituzione del materiale in prestito d'uso e fatto salvo in ogni caso il risarcimento del danno come sotto specificato. In caso di smarrimento o deterioramento dei documenti in prestito il titolare della tessera è tenuto al risarcimento del danno al Comune mediante versamento presso la Tesoreria comunale di un importo pari al prezzo d'acquisto del materiale distrutto e deteriorato. In alternativa il titolare della tessera può acquistare una copia identica della pubblicazione, anche ricorrendo al mercato antiquario, oppure un esemplare di altra edizione della stessa opera, di valore venale non inferiore, consegnandola alla Biblioteca civica in luogo del materiale distrutto o deteriorato. Qualora lo smarrimento o il danno sia a carico dei minori, la responsabilità e il dovere del risarcimento ricadono sulla persona che ha autorizzato l'iscrizione.

Prestito interbibliotecario

La biblioteca fornisce ai suoi utenti il servizio di prestito interbibliotecario all'interno del territorio nazionale, per il quale è vigente apposito regolamento. Aderisce inoltre al progetto di circolazione libraria tra le biblioteche del Sistema Bibliotecario dell'Area Metropolitana, per il quale non sono previste spese a carico degli utenti.

Art. 9. SEZIONE MULTIMEDIALE

La sezione multimediale della biblioteca è dotata di una postazione attrezzata con un personal computer per la consultazione del catalogo informatizzato, per la navigazione in internet e videoscrittura. L'utilizzo della postazione è riservato agli utenti della biblioteca che intendano svolgere attività di ricerca e consultazione. L'eventuale acquisizione di nuove dotazioni ed attrezzature non comporta modifiche al presente regolamento.

L'accesso alla sezione multimediale è gratuito. Il Comune di San Mauro Torinese si riserva la facoltà di erogare a pagamento eventuali attività ritenute integrative o aggiuntive a quelle consuete.

Ogni utente in possesso della tessera d'iscrizione alla biblioteca può accedere alla sezione multimediale; per i minori di anni 18 è prevista la firma di un genitore o di chi ne fa le veci, sull'apposito modulo di autorizzazione.

L'accesso alla sezione multimediale deve avvenire nel rispetto delle leggi vigenti e tener conto di quanto segue:

- deve essere salvaguardato il diritto d'autore evitando la copia non autorizzata di dati protetti da copyright;
- deve essere garantita la privacy;
- non devono essere effettuati interventi di modifica delle configurazioni hardware e software dei personal computer, né essere installati programmi o applicazioni varie;
- gli utenti non devono danneggiare le attrezzature disponibili, né tenere comportamenti che possano recare offesa a cose, persone o istituzioni presenti sulla rete.

Gli utenti non devono disturbare gli altri, né danneggiare attrezzature, documenti, strutture e devono mantenere un comportamento rispettoso dell'etica e delle norme di buon uso dei servizi offerti; chiunque non rispetti queste regole potrà essere sospeso o allontanato dalla biblioteca. Gli utenti sono responsabili civilmente e penalmente per l'eventuale uso improprio o illecito delle attrezzature; è vietato l'uso per scopi di lucro o commerciali e per qualsiasi altra attività non attinente al presente regolamento. Potranno essere effettuati controlli al momento dell'utilizzo e/o a campione, anche in tempi successivi, anche attraverso l'esame dei log di sistema. Il Dirigente del Settore potrà procedere segnalando gli avvenuti illeciti alle autorità competenti.

La biblioteca, attraverso il gestore del servizio informatico, adotta i provvedimenti necessari per impedire l'accesso a siti internet ritenuti contrari alle norme comuni di decenza o in contrasto con le regole della civile convivenza, garantendo nel contempo la libertà intellettuale e la pluralità di opinione.

La biblioteca non è responsabile di eventuali atti illegali o illeciti compiuti attraverso lo scorretto utilizzo delle attrezzature informatiche da parte degli utenti.

L'accesso alla postazione multimediale avviene su prenotazione (anche telefonica); l'utente è tenuto a disdire la prenotazione in caso di rinuncia; l'utente che non si presenta entro 10 minuti dall'inizio del turno orario prenotato perde il diritto all'utilizzo del personal computer; in caso di ritardo superiore a 10 minuti occorrerà effettuare una nuova prenotazione. Ogni seduta avrà durata di 50 minuti, salvo le ulteriori proroghe concesse dal personale della biblioteca, in presenza di postazioni non prenotate. E' consentito l'utilizzo della postazione al massimo da due utenti; ambedue gli utenti devono essere iscritti alla biblioteca. Il Responsabile della biblioteca può derogare a questi limiti per particolari motivazioni.

Art.10. RAPPORTI CON IL SISTEMA BIBLIOTECARIO

La biblioteca aderisce al Sistema Bibliotecario dell'Area Metropolitana Torinese (SBAM) tramite convenzione sottoscritta con il Comune di Settimo Torinese, individuato come Comune polo dell'Area di Cooperazione Territoriale Nord Est del Sistema. Le attività della biblioteca si integrano con gli obiettivi indicati in convenzione e con le iniziative

definite di anno in anno dal piano di attività dell'Area. Il Responsabile della biblioteca rappresenta la biblioteca nell'ambito della Commissione tecnica dell'Area e riferisce all'Amministrazione sulle attività della stessa.

Art.11. SERVIZI GRATUITI E SERVIZI A PAGAMENTO

I servizi forniti dalla biblioteca sono gratuiti. Sono a pagamento le fotocopie dei materiali della biblioteca esclusi dal prestito e le stampe della sezione multimediale, tenendo conto dei limiti imposti dalla legge vigente sul diritto d'autore. Il rimborso del costo è stabilito e aggiornato periodicamente con atto amministrativo.

Art. 12. USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA PER ALTRE ATTIVITA'

E' consentito l'utilizzo dei locali della biblioteca per attività culturali promosse da associazioni o istituzioni presenti sul territorio, purché tale utilizzo non contrasti con il normale funzionamento della biblioteca, non danneggi i materiali e le attrezzature, non abbia carattere di continuità e non abbia fini di lucro.

TITOLO QUARTO : DISPOSIZIONI FINALI

Art. 13. ABROGAZIONE PRECEDENTE REGOLAMENTO

Il presente regolamento della biblioteca, approvato dal Consiglio Comunale con propria deliberazione, sostituisce a tutti gli effetti il precedente ed è reso pubblico mediante affissione nei locali della biblioteca e pubblicazione sul sito internet della Città.

Art. 14. RIFERIMENTI LEGISLATIVI

Per quanto non contemplato nel presente regolamento si rimanda alla L.R. n. 78 del 19.12.1978 "Norme per l'istituzione ed il funzionamento delle Biblioteche pubbliche di Enti Locali o di interesse locale", allo Statuto ed ai Regolamenti del Comune di San Mauro Torinese.