



COMUNE DI SAN FRANCESCO AL CAMPO

REGIONE PIEMONTE – PROVINCIA DI TORINO

Assessorato Istruzione – Cultura – Politiche Sociali

**Regolamento della Biblioteca Comunale
di
SAN FRANCESCO AL CAMPO**

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. del / / .

1
3

Titolo I - Istituzione e finalità del servizio
Art. 1 - Definizione e finalità
Art. 2 - Obiettivi
Art. 3 - Sede
Art. 4 - Forme di coordinamento
Art. 5 - Risorse

Titolo II - Organizzazione del servizio
Art. 6 - Personale
Art. 7 - Responsabile del Servizio

Titolo III - Patrimonio
Art. 8 - Patrimonio della Biblioteca

Titolo IV Servizi al Pubblico
Art. 9 - *Criteri generali*
Art. 10 - *Orario di apertura*
Art. 11 - Accesso e consultazione
Art. 12 - Prestito a domicilio
Art. 13 - Postazioni multimediali

Titolo V Diritti e doveri dell'utente
Art. 14 - Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti
Art. 15 - Informazione agli utenti
Art. 16 - Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente

Titolo VI Disposizioni finali
Art. 20 - Norma conclusiva
Art. 18 - Entrata in vigore del regolamento



Titolo I - Istituzione e finalità del servizio

Art. 1 - Definizione e finalità

1.1 La Biblioteca Comunale, istituita con deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 31/03/1978, è un servizio del Comune di San Francesco al Campo, gestito in forma diretta, quale strumento di realizzazione dei fini statutari dell'ente in ordine al diritto dei cittadini all'informazione, alla documentazione e alla lettura, che si prefigge di contribuire alla promozione della crescita culturale e dello sviluppo sociale della comunità locale.

1.2 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 "La Repubblica promuove lo sviluppo della cultura e la ricerca scientifica e tecnica. Tutela il paesaggio e il patrimonio storico e artistico della Nazione"

1.3 La Biblioteca Comunale rispondente alle norme previste dalla Legge Regionale 19 dicembre 1978 n. 78 pubblicata sul B.U. l. 27 dicembre 1978 n. 53, è un servizio avente lo scopo di:

- a) diffondere l'informazione e promuovere lo sviluppo culturale dei cittadini, nel rispetto della pluralità delle opinioni;
- b) contribuire allo sviluppo dell'educazione democratica e della formazione intellettuale e civile della popolazione;
- c) stimolare e organizzare l'attività di educazione permanente;
- d) favorire l'attuazione del diritto allo studio;
- e) 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 opere manoscritte o a stampa, di materiale audiovisivo nonché di documenti di interesse locale;
- f) attuare forme di collegamento e cooperazione con altre biblioteche, in particolare modo con la Biblioteca centro rete del sistema bibliotecario di appartenenza.
- g) adottare iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali.

Art. 2 - Obiettivi

2.1 La Biblioteca è la struttura in cui vengono raccolti, catalogati, conservati e messi a disposizione ai fini della loro pubblica fruizione, quei documenti, scritti e audiovisivi, che siano testimonianza dei principali aspetti della cultura moderna e della vita sociale della comunità locale con lo scopo di diffondere l'informazione favorendo così lo sviluppo culturale dei cittadini, nel rispetto della pluralità delle opinioni, di contribuire allo sviluppo dell'educazione democratica e della formazione intellettuale e civile della popolazione, di promuovere iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali.

2.2 La Biblioteca incrementa e valorizza le proprie raccolte in base alle esigenze dell'utenza e organizza il materiale documentario secondo le disposizioni nazionali e regionali in materia.

Art. 3 - Sede

3.1 Per realizzare le finalità indicate, la biblioteca è costituita da una sede centrale, ubicata in presso l'edificio Comunale, Via Roma 54.

Art. 4 - Forme di coordinamento

4.1 Per il conseguimento dei suoi fini istituzionali, la Biblioteca coopera con tutte le istituzioni culturali e scolastiche del territorio, anche mediante la stipula di accordi e convenzioni nei modi previsti dalla legge in materia.

Art. 5 - Risorse

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

5.2 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.

Titolo II - Organizzazione del servizio

Art. 6 - Personale

6.1 Il funzionamento della Biblioteca è affidato a personale, tecnico, amministrativo e ausiliario, dipendente dal Comune, da imprese convenzionate ovvero collaboratore o volontario.

6.2 Il personale addetto deve possedere, di norma, qualificazione conforme a quanto disposto dagli artt. 14 e 15 della Legge Regionale n. 78 del 19/12/78 e eventuali ulteriori modifiche ed integrazioni.

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

Art. 7 - Responsabile del Servizio

7.1 Il Responsabile del Servizio è il Funzionario Comunale responsabile dei capitoli di bilancio inerenti la biblioteca.

Il Responsabile:

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 altre biblioteche, in particolare modo con la Biblioteca centro rete del sistema bibliotecario di appartenenza.

Titolo III - Patrimonio

Art. 8 - Patrimonio della Biblioteca

- 8.1** Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:
- materiale librario e documentario presente nelle raccolte della biblioteca comunale all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello acquistato, avuto in donazione o per scambio che entra a far parte del demanio culturale del Comune di San Francesco al Campo.
 - attrezzature e arredi in dotazione alla Biblioteca.
- 8.2** L'incremento del patrimonio documentario avviene:
- tramite acquisto di libri, periodici, e altro materiale documentario su differenti supporti (DVD, VHS, CD, CD Rom), sulla base delle disponibilità di bilancio;
 - donazioni e scambi.
- I criteri di incremento del patrimonio documentario necessario per il corretto rifornimento della Biblioteca sono stabiliti dal Responsabile del Servizio Biblioteca sulla base degli obiettivi del servizio.

8.3 Il materiale documentario che non può più assolvere la sua funzione sarà scaricato dai registri inventariali.

8.4 Il materiale scaricato potrà essere destinato alla vendita, essere oggetto di donazioni o destinato al macero.

Titolo IV Servizi al Pubblico

Art. 9 - Criteri generali

9.1 Gli spazi e i servizi della Biblioteca si articolano per tipologia di utenza e di materiale, individuando spazi autonomi per la consultazione e per la lettura dei diversi tipi di materiali.

9.2 Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro al principio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative degli utenti e tende a stabilire rapporti di collaborazione con loro.

Art. 10 - Orario di apertura

10.1 L'Amministrazione Comunale stabilisce l'orario di apertura della biblioteca comunale. L'apertura è articolata su fasce di orario che consentano ad ogni categoria di utenti l'utilizzo del servizio.

10.2 Motivato provvedimento del Responsabile del Servizio stabilisce i periodi di chiusura della biblioteca per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili documentarie o per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.



Art. 11-Accesso e consultazione

11.1 L'accesso alla Biblioteca è libero; potrà essere limitato in alcuni periodi da particolari motivi funzionali.

11.2 L'accesso alle sale di lettura per studiare con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura.

11.3 La consultazione in sede dei cataloghi e degli inventari e la consultazione e la lettura del materiale documentario sono libere.

11.4 Il Responsabile del Servizio Biblioteca può disporre che parte del materiale sia sottoposto a limitazioni di consultazione parziali o totali.

Art. 12 - Prestito a domicilio

12.1 Sono ammessi al prestito domiciliare tutti i cittadini domiciliati o residenti nel Comune

12.2 Per potere accedere al prestito occorre iscriversi al servizio. L'iscrizione è libera e gratuita.

12.3 All'atto dell'iscrizione l'utente deve presentare un documento di identità.

Per l'iscrizione dei minorenni è richiesta la presenza di un genitore (o tutore) che deve sottoscrivere un apposito modulo con cui si autorizza il minore ad usufruire dei servizi della Biblioteca, allegando fotocopia integrale di un documento di identità.

12.4 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.

12.5 Al nuovo utente verrà rilasciato una tessera di iscrizione al servizio bibliotecario, da esibire ad ogni operazione.

La tessera di iscrizione è strettamente personale.

L'utente si impegna a segnalare tempestivamente l'eventuale smarrimento, nonché a restituire il duplicato in caso di ritrovamento dell'originale.

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

12.7 Possono essere date in prestito tutte le opere presenti in Biblioteca ad eccezione di opere di consultazione, di periodici destinati alla conservazione, di tesi di laurea, di opere rare che devono rimanere in sede.

12.8 Il materiale audiovisivo è escluso dal prestito.

12.9 I ragazzi dai 6 ai 14 anni possono consultare e prendere in prestito solo il materiale delle loro sezioni; i Bibliotecari valuterà eventuali casi particolari con particolare cautela e senso di responsabilità.

12.10 Di regola non vengono concessi più di 2 volumi per volta.

12.11 La durata del prestito è di regola determinata in 30-45 giorni; è consentito il rinnovo per un altro periodo allo scadere del prestito a condizione che altre persone non abbiano fatto richiesta della stessa pubblicazione.
Per le novità la durata del prestito è di regola determinata in 30 giorni; non è consentito il rinnovo per un altro periodo allo scadere del prestito

12.12 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 60 giorni.

12.13 Gli utenti debbono comunicare ogni cambiamento di domicilio, conservare con cura le opere avute in prestito, non prestarle ad altri, restituirle entro la data di scadenza.

12.14 Il materiale della Biblioteca deve essere usato con cura.

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.

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

12.16 Chi smarrisce o deteriora il libro in prestito deve provvedere, entro 15 giorni, alla sua sostituzione con un altro esemplare identico o equipollente, concordato con il Responsabile della Biblioteca. In caso di impossibilità di trovare il volume l'utente è tenuto a risarcire il danno nella misura che sarà stabilita dal Responsabile della Biblioteca.

12.17 Sono possibili prenotazioni delle opere a prestito.
Il personale di servizio registrerà la richiesta e avviserà l'utente quando l'opera è disponibile. L'opera prenotata resta a disposizione dell'utente per sette giorni dal momento in cui viene fatto pervenire l'avviso.

12.18 Particolari condizioni possono essere previste per il prestito nei confronti di speciali categorie di cittadini (portatori di handicap, anziani, lungodegenti, ...) impossibilitati a frequentare la sede bibliotecaria.

12.19 I lettori possono richiedere al Responsabile della Biblioteca di 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.

12.20 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% e per un massimo di 25 pagine. La riproduzione deve essere eseguita dal Personale della Biblioteca. Per quanto riguarda la stampa in b/n, formato A4 la Biblioteca prevede il pagamento di:

Fino a 10 fogli	€ 0,25	cada foglio
da 11 a 25	€ 0,20	cada foglio

Art. 13 - Postazioni multimediali

13.1 L'utilizzo di strumentazioni informatiche e l'accesso ad internet è disciplinato da apposito regolamento.

TITOLO V Diritti e doveri dell'utente

Art. 14 - Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti

14.1 Gli utenti possono sottoporre alla Biblioteca proposte intese a migliorare le prestazioni del Servizio.

14.2 Gli utenti possono proporre l'acquisizione di materiale documentario.

14.3 Gli utenti possono avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del Servizio indirizzando al Responsabile del Servizio una lettera firmata, cui sarà data risposta motivata entro 15 giorni.

Art. 15 - Informazione agli utenti

15.1 La Biblioteca assicura la piena informazione agli utenti sui servizi e le modalità di erogazione attraverso la visione del presente Regolamento e la tempestiva comunicazione di iniziative, cambiamenti di procedure o qualsiasi altra notizia riguardante le attività del servizio.

Art. 16 - Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente

16.1 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.

16.2 L'utente che tenga nell'ambito dei locali adibiti a biblioteca un comportamento non consono al luogo, non rispetti le norme previste dal presente Regolamento o le disposizioni del Responsabile, dovrà essere dapprima richiamato, ed in caso di reiterata inosservanza, allontanato dal personale in servizio che farà rapporto tempestivo sull'accaduto al Responsabile.

16.3 L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo allontanamento dalla biblioteca, potrà con provvedimento del Responsabile del servizio competente, essere temporaneamente sospeso dall'accesso alla Biblioteca comunale.

TITOLO VI - Disposizioni finali

Art. 17 - Norma conclusiva

17.1 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.

8

Art. 18 – Entrata in vigore del Regolamento

18.1 Il presente regolamento, dopo l'esecutività del provvedimento di adozione, sarà pubblicato per 15 giorni all'Albo Pretorio on line, ed entrerà in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione. Il regolamento resterà comunque pubblicato sul sito web nell'apposita sezione denominata "Regolamenti".

