



COMUNE DI VICOFORTE
(Provincia di Cuneo)

REGOLAMENTO
della
BIBLIOTECA COMUNALE

Art. 1 - FINALITA'

1. La biblioteca del Comune di Vicoforte è un servizio comunale nato con lo scopo di diffondere l'informazione e promuovere lo sviluppo culturale dei cittadini, nel rispetto della pluralità delle opinioni.
2. Contribuisce allo sviluppo dell'educazione democratica e della formazione intellettuale e civile della popolazione; inoltre garantisce la tutela e il godimento pubblico del materiale bibliografico e adotta iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali.
3. Rappresenta un punto d'incontro fra le varie associazioni ed i cittadini che desiderano impegnarsi in attività culturali.
4. Collabora con tutte le biblioteche e gli enti che abbiano come finalità la promozione della cultura.
5. La biblioteca, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche:
 - raccoglie, ordina e predispone per l'uso pubblico libri, periodici, pubblicazioni, materiale documentario in qualsiasi supporto esso si presenti e quant'altro costituisca elemento utile all'informazione, alla documentazione e all'attività di libera lettura;
 - provvede alla raccolta e alla conservazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio comunale e la comunità, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
 - contribuisce all'attuazione del diritto allo studio ed all'educazione permanente, fornisce assistenza agli studenti e promuove la collaborazione con le istituzioni scolastiche.
6. La biblioteca partecipa al prestito interbibliotecario in rete e condivide tutti gli strumenti utili ad agevolare e soddisfare le richieste degli utenti.

Art. 2 – ATTIVITA' CULTURALI

1. La biblioteca è promotrice di iniziative e manifestazioni culturali indirizzate al raggiungimento degli obiettivi di cui all'art. 1. In particolare è sede di attività legate alla promozione della lettura, all'educazione permanente, allo studio ed alla conoscenza della storia e delle tradizioni locali. Una parte delle iniziative svolte nel corso dell'anno è indirizzata specificamente all'educazione dei ragazzi alla lettura, anche attraverso la collaborazione con le istituzioni scolastiche.

Art. 3 – SEDE E GESTIONE

1. La gestione amministrativa e contabile della biblioteca, in quanto servizio pubblico locale, viene effettuata dal Comune, secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 267/2000.
2. Il Comune assicura alla biblioteca una sede, si fa carico della manutenzione e ne garantisce l'agibilità nel rispetto delle norme di sicurezza, contribuisce alle spese relative all'uso di corrente elettrica, riscaldamento, linee telefoniche ed arredi e, in generale, al funzionamento.
3. La Regione ed altri Enti possono intervenire con finanziamenti integrativi.

Art. 4 – PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA E INCREMENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO

1. Il patrimonio del Servizio Bibliotecario Comunale è costituito da:
 - a) materiale librario e documentario su differenti supporti presente nelle raccolte della biblioteca comunale all'atto dell'emanazione del presente regolamento, e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in appositi e particolari inventari che entra a far parte del demanio culturale del Comune di Vicoforte;
 - b) cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte del Servizio oppure ad altri fondi documentari;
 - c) attrezzature e arredi in dotazione alla Biblioteca;
 - d) immobili destinati ad ospitare le strutture operative del Servizio.
2. Il materiale documentario che non può più assolvere la sua funzione sarà scaricato dai registri inventariali, consegnato ad Enti benefici, venduto con destinazione vincolata del ricavato all'acquisto di altro materiale bibliografico per la biblioteca oppure distrutto previa deliberazione della Giunta Comunale.
3. L'incremento del patrimonio avviene:
 - a) tramite acquisto di libri e altro materiale documentario su vari supporti, da fornitori stabiliti con atti amministrativi comunali, sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti;
 - b) con scambi e doni, accettati o forniti con disposizione del Direttore responsabile in caso di beni di modesta entità, o con apposita deliberazione della Giunta Comunale in caso operazioni di rilevante valore economico.
 - c) Con vendita di libri di cui la Biblioteca ha più copie e con destinazione vincolata del ricavato di provvedere all'acquisizione di nuovi libri, previa deliberazione della Giunta comunale.
4. Tale patrimonio viene registrato nell'inventario cronologico di entrata della biblioteca.
5. I criteri di incremento del patrimonio documentario sono stabiliti dal Direttore della biblioteca sulla base degli obiettivi del servizio.

Art. 5 – PERSONALE

1. Il funzionamento della biblioteca è affidato al personale indicato dal Comune, dotato di specifica formazione e professionalità.
2. La biblioteca può avvalersi del lavoro di personale volontario, promuovendone la partecipazione anche occasionale alle attività sotto l'indirizzo e il controllo del Comune e del Direttore della biblioteca.

Art. 6 – DIRETTORE

1. Il Direttore è designato dalla Giunta Comunale e ha le seguenti attribuzioni:
 - a) è responsabile del buon funzionamento della biblioteca;
 - b) è consegnatario dei volumi e di tutto il materiale;
 - c) partecipa all'organizzazione di attività culturali legate alla promozione alla lettura e all'educazione permanente e dà attuazione al programma di attività culturali promosse dalla biblioteca;

- d) tiene i contatti con l'Amministrazione Comunale, con gli Enti che operano nell'ambito del Comune in campo culturale, ed in particolare con le scuole;
- e) pianifica ed organizza il lavoro del personale in servizio presso la biblioteca;
- f) adotta i provvedimenti che ritiene opportuni per il corretto funzionamento della biblioteca e la prevenzione di eventi e comportamenti molesti;
- g) tiene i contatti con la direzione del Sistema Bibliotecario Monregalese;
- h) propone all'Amministrazione Comunale gli indirizzi di politica culturale, nonché i criteri per l'utilizzo dei finanziamenti;
- i) fa osservare le norme contenute nel presente regolamento;
- l) opera per una piena informazione agli utenti riguardo ai servizi;
- m) provvede regolarmente agli acquisti del materiale documentario, assicurando una celere inventariazione e catalogazione, nei limiti delle risorse umane ed economiche a disposizione;
- n) fornisce ai preposti organi amministrativi e tecnici, informative sui livelli di servizio raggiunti dalla biblioteca, sulle strategie più efficaci per raggiungere gli obiettivi e sulle risorse necessarie al successivo sviluppo.

Art. 7 – GESTIONE FINANZIARIA

1. Nel bilancio preventivo annuale e poliennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati al servizio bibliotecario.
2. Le entrate derivano, oltre che da risorse autonome, da trasferimenti della Provincia, della Regione o di altri Enti, corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal servizio, donazioni, sponsorizzazioni.
3. I capitoli in uscita coprono le spese per l'acquisto di materiale documentario e di strumentazioni, attrezzature ed arredi, per lo svolgimento delle attività di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario nonché per il pagamento dei servizi generali di gestione e dei contratti di prestazione d'opera.

Art. 8 – ACCESSO ALLA BIBLIOTECA

1. Il periodo di apertura al pubblico della biblioteca è determinato con provvedimento del Sindaco, sentita la Giunta Comunale, finalizzato a consentire una adeguata fruizione da parte delle diverse categorie di utenti.
2. Coloro che accedono alla biblioteca e usufruiscono dei suoi servizi devono tenere un comportamento rispettoso degli spazi e del patrimonio pubblico. L'accesso alla biblioteca è libero; potrà essere limitato in alcuni periodi da particolari motivi funzionali.
3. L'accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura.
4. La consultazione in sede dei cataloghi e degli inventari e la consultazione e la lettura del materiale documentario sono libere; l'utente è tenuto a compilare una scheda di registrazione.
5. Il Direttore responsabile della biblioteca può disporre che parte del materiale, sia sottoposto a limitazioni di consultazione parziali o totali; per tale materiale serve un'autorizzazione scritta da parte del responsabile a fronte di una motivata richiesta scritta da parte dell'utente interessato.
6. I bambini al di sotto dei 12 anni devono essere accompagnati e assistiti da un addetto responsabile.

Art. 9 – PRESTITO DI LIBRI E DOCUMENTI

1. Sono ammessi al prestito tutti i cittadini.
2. Il Direttore può regolamentare quanto disposto nel comma precedente.
3. L'Ammissione al prestito è subordinata alla presentazione della domanda su apposito modulo, corredata da un documento di identità e, in particolare, per i minori di anni 15 dall'assenso del genitore o di chi ne fa le veci, ovvero di un adulto responsabile (es. nonni, etc.).
4. Il prestito è gratuito. Per accedervi occorre la tessera di iscrizione al prestito, strettamente personale e rilasciata dal Direttore della biblioteca, sulla quale viene indicato il recapito dell'utente. Gli utenti sono tenuti a comunicare ogni cambiamento di domicilio e a conservare diligentemente le opere avute in prestito.
5. Il prestito ha la durata massima di 30 giorni. E' facoltà del Direttore di ridurre la durata del prestito per alcune categorie di materiali. Ogni utente può avere in prestito fino a 3 libri/documenti contemporaneamente, dei quali al massimo uno di natura multimediale. Non è consentito il prestito ad utenti che siano in ritardo con la riconsegna del materiale in loro possesso.
6. In caso di smarrimento o deterioramento del materiale della biblioteca l'utente responsabile è tenuto ad acquistare una copia identica della pubblicazione, oppure un esemplare di altra edizione della stessa opera. Solo nella dimostrata impossibilità di reperire il volume l'utente è tenuto a risarcire il danno nella misura che sarà stabilita dal Direttore.
7. In caso di violazioni della disciplina sul prestito, il Direttore può disporre la sospensione temporanea o definitiva del prestito.
8. Il prestito può essere prorogato, per gli stessi termini previsti per ogni tipologia di opera, anche telefonicamente, prima della data di scadenza, ad eccezione delle opere che abbiano una prenotazione in corso.
9. Di norma non sono consentiti più rinnovi consecutivi.
10. Deroche ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse per particolari e motivate esigenze dal Direttore responsabile della biblioteca.
11. Ad Uffici, scuole ed altri consimili soggetti che ne abbiano fatta motivata richiesta potrà essere consentito derogare ai limiti di tempo e di numero anche per determinati periodi di tempo e specifiche categorie di opere. In particolare il prestito alle classi scolastiche può prevedere deroghe ampie sia per il numero dei documenti che per i limiti di durata.
12. Nel caso in cui il materiale prestato non venga restituito nel termine previsto, viene fatto un primo sollecito telefonico. Nel caso il documento non rientri viene inviato un sollecito all'utente.
13. E' prevista l'esclusione temporanea (da 1 a 6 mesi) dal servizio nel caso in cui siano stati registrati ritardi ripetuti o prolungati; l'esclusione sarà definitiva nel caso l'utente non abbia intenzione di restituire un'opera o qualora abbia raggiunto una quantità considerevole di ritardi ripetuti o prolungati (tale avviso sarà spedito con raccomandata A.R.).
14. Al momento della consegna e della restituzione del materiale, su un apposito registro viene apposta la firma dell'utente e del personale di servizio come prova dell'avvenuto prestito e relativo rientro.
15. Sono escluse dal prestito le opere di consultazione generale, le opere di pregio e rare, e tutto quanto disposto dalle normative di Legge sulla tutela del Diritto d'Autore.
16. Ulteriori e particolari limitazioni al prestito di opere – singolarmente prese o per categorie – sono decise con specifico provvedimento del Direttore della biblioteca, che prevede anche le possibili deroghe all'esclusione o alle limitazioni.
17. Particolari gruppi di opere possono essere temporaneamente esclusi dal prestito e in certi casi anche dalla lettura perché esposti in mostre presso la biblioteca o presso altri istituti ovvero per essere sottoposti a restauro.

18. Sono possibili prenotazioni delle opere a prestito. La prenotazione di un'opera si può effettuare anche telefonicamente. 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.

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

20. E' previsto un servizio di trasporto libri (consegna e ritiro) alle scuole Vicesi, al fine di agevolare l'accesso alla lettura da parte degli alunni.

Art. 10 – PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

1. La biblioteca, al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni d'informazione e documentazione, promuove forme di collegamento e cooperazione con biblioteche, archivi, associazioni culturali, educative e documentarie, pubbliche e private.

2. Al fine di permettere l'armonizzazione della propria attività con i programmi e gli indirizzi generali della Regione per l'attuazione del Servizio Bibliotecario Nazionale, la biblioteca aderisce al Sistema Bibliotecario Monregalese al quale, secondo gli accordi, sarà demandato il lavoro di inventario e catalogazione del materiale librario.

3. Il patrimonio della biblioteca sarà in questo modo consultabile sull'OPAC (on line Public Access Catalog) delle librerie piemontesi.

Art. 11 – RIPRODUZIONI E STAMPE DI DOCUMENTI

1. La biblioteca effettua in sede un servizio di riproduzioni fotostatiche del proprio materiale documentario, nel rispetto delle leggi vigenti.

2. Si effettuano anche stampe di documenti da supporti elettronici sia locali che remoti, sempre nel rispetto delle normative vigenti.

3. Le fotocopie, le stampe, l'uso dei supporti magnetici (floppy-disk, CD rom) sono soggetti a pagamento, la cui entità e le cui modalità sono disciplinate da apposito atto della Giunta Comunale.

Art. 12 – SERVIZI ON-LINE E INTERNET

1. La biblioteca mette a disposizione degli utenti una o più postazioni Internet e multimediali per ricerche bibliografiche e consultazioni di informazioni e dati da risorse remote.

2. Per utilizzare le postazioni è necessario essere iscritti alla biblioteca. Per i minori di 15 anni occorre la specifica autorizzazione di almeno un genitore, rilasciabile anche all'atto dell'iscrizione della biblioteca sullo stesso modulo.

3. L'utilizzo di Internet è gratuito, supervisionato dal personale in servizio e/o dai volontari; le modalità sono stabilite con atto di Giunta Comunale.

4. La durata della connessione è libera se non vi sono utenti in attesa, nel qual caso la postazione deve essere lasciata libera dopo 45' di connessione. Le stesse modalità e gli stessi tempi sono previsti per l'uso del PC per la consultazione di risorse elettroniche locali.

5. Gli utenti che utilizzeranno Internet saranno registrati su apposito registro con data, ora di inizio e ora di fine della connessione.

6. E' assolutamente vietato:

- visitare siti pornografici, violenti, inneggianti al terrorismo e comunque con temi e soggetti contrari al pubblico decoro;
- l'utilizzo della posta elettronica;
- scaricare programmi o software di qualsiasi tipo e natura sui PC della biblioteca.

7. L'utente che naviga in Internet è personalmente responsabile dei siti visitati e delle eventuali conseguenze.

Art. 13 – GRATUITA' DEI SERVIZI E SERVIZI A PAGAMENTO

1. I servizi forniti dalla biblioteca sono gratuiti quando non comportino costi diretti per la singola prestazione.

2. Sono pertanto a pagamento, con tariffe stabilite dalla Giunta Comunale:

- le fotocopie di materiale documentario posseduto dalla biblioteca,
- le stampe da risorse elettroniche locali o remote,
- l'utilizzo di supporti magnetici (floppy disk, CD rom),
- le spese relative al servizio interbibliotecario richiesto dall'utente.
- le spese di spedizione del materiale inviato in prestito interbibliotecario, che sarà imputato alla biblioteca richiedente.

3. L'introduzione di eventuali nuovi servizi a pagamento e la determinazione delle relative tariffe sarà disposta dalla Giunta Comunale, sentito il Direttore.

4. Il personale di servizio autorizzato alla riscossione dei pagamenti, rilascia regolare ricevuta per le somme riscosse dagli utenti.

Art. 14 – PROPOSTE, SUGGERIMENTI E RECLAMI DEGLI UTENTI

1. Gli utenti possono sottoporre alla Direzione proposte intese a migliorare le prestazioni del Servizio.

2. Gli utenti possono proporre l'acquisto di materiale documentario compilando l'apposito modulo presente in biblioteca.

3. Gli utenti possono avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del Servizio indirizzando alla Direzione una lettera firmata, cui sarà data risposta motivata entro 30 giorni.

4. Le associazioni culturali di Vicoforte possono concorrere alla definizione degli obiettivi della biblioteca e alla valutazione dei servizi offerti, mediante incontri formali con la struttura responsabile.

Art. 15 – INFORMAZIONE AGLI UTENTI

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 – DOVERI DEGLI UTENTI

1. La biblioteca è un luogo pubblico ed esige rispetto. I servizi offerti sono a disposizione di tutti i lettori regolarmente iscritti, pertanto occorre:

- NON FUMARE in nessun luogo;
- Rimettere ESATTAMENTE al proprio posto i libri presi in consultazione direttamente dagli scaffali;
- NON DETERIORARE in alcun modo i libri ottenuti in prestito o consultazione;
- SPEGNERE almeno le suonerie dei telefoni cellulari prima dell'ingresso in biblioteca.

2. Il responsabile della biblioteca può:

- allontanare un utente dal comportamento irrispettoso;
- sospendere temporaneamente dall'utilizzo della biblioteca un utente.

3. Chi provoca danni alla sede o al patrimonio della biblioteca è tenuto al risarcimento del danno, secondo quanto stabilito dalle vigenti normative in merito.

I N D I C E

pagina

Art. 1	Finalità	2
Art. 2	Attività culturali	2
Art. 3	Sede e gestione	2
Art. 4	Patrimonio della biblioteca	2
Art. 5	Personale	3
Art. 6	Direttore	3
Art. 7	Gestione finanziaria	4
Art. 8	Accesso alla biblioteca	4
Art. 9	Prestito di libri e documenti	4
Art. 10	Prestito interbibliotecario	5
Art. 11	Riproduzioni e stampe di documenti	6
Art. 12	Servizi on-line e Internet	6
Art. 13	Gratuità dei servizi e servizi a pagamento	7
Art. 14	Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti	7
Art. 15	Informazione agli utenti	7
Art. 16	Doveri degli utenti	7