Comune di Candiolo

Città Metropolitana di Torino

***

Regolamento di gestione e funzionamento della Biblioteca Comunale "Enzo Biagi"

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 52 del 30 settembre 2024

INDICE

TITOLO I: PRINCIPI GENERALI, FINALITÀ E OBIETTIVI

Art. 1 Oggetto del regolamento
Art. 2 Principi generali
Art. 3 Finalità e obiettivi
Art. 4 Cooperazione tra biblioteche
Art. 5 Consiglio di biblioteca

TITOLO II: SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

CAPO I: DISPOSIZIONI GENERALI
Art. 6 Criteri ispiratori del servizio al pubblico
Art. 7 Orario di apertura al pubblico
Art. 8 Servizi offerti
Art. 9 Gratuità dei servizi, servizi tariffati, servizi con rimborso spese
Art. 10 Lettura e consultazione in sede e consulenza bibliografica
Art. 11 Iscrizione alla biblioteca
Art. 12 Iscrizione alla biblioteca degli utenti minorenni
Art. 13 Trattamento dei dati personali

CAPO II: SERVIZIO DI PRESTITO
Art. 14 Prestito locale
Art. 15 Servizio di circolazione libraria
Art. 16 Prestito interbibliotecario

CAPO III: SERVIZIO DI ACCESSO A INTERNET
Art. 17 Obiettivi del servizio
Art. 18 Condizioni di accesso al servizio
Art. 19 Assistenza
Art. 20 Responsabilità e obblighi dell’utente
Art. 21 Sanzioni

CAPO IV: ALTRI SERVIZI
Art. 22 Riproduzione documenti
Art. 23 Promozione della lettura e attività culturali
Art. 24 Utilizzo dei locali

TITOLO III: DIRITTI E DOVERI DEGLI UTENTI

Art. 25 Accesso alla biblioteca e norme di comportamento per il pubblico
Art. 26 Diritto all’informazione
Art. 27 Diritto alla partecipazione

TITOLO IV: PATRIMONIO E FINANZIAMENTI

Art. 28 Patrimonio della biblioteca
Art. 29 Incremento del patrimonio documentario
Art. 30 Donazioni
Art. 31 Revisione delle raccolte

TITOLO V: PERSONALE E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 32 Responsabile della biblioteca
Art. 33 Bibliotecario / aiuto bibliotecario
Art. 34 Formazione e aggiornamento
Art. 35 Personale volontario

TITOLO VI: DISPOSIZIONI FINALI

Art. 36 Disposizioni finali

TITOLO I
Principi generali, finalità e obiettivi

Art. 1 Oggetto del regolamento.

1. Il presente regolamento è redatto nel pieno rispetto dei principi della Costituzione italiana, delle leggi nazionali, della legge regionale n. 11 del 1° agosto 2018, delle disposizioni eurounitarie e dello Statuto del Comune di Candiolo. E' ispirato ai principi che governano l'attività amministrativa, con particolare riferimento ai principi di legalità, del buon andamento e dell'imparzialità, e disciplina le finalità e il funzionamento della Biblioteca comunale.
2. La Biblioteca ha sede in via Gioberti 6, ed è intitolata al giornalista e scrittore Enzo Biagi.
3. La sede della Biblioteca è facilmente raggiungibile e riconoscibile, priva di barriere architettoniche, fornita di arredi, attrezzature e tecnologie adeguate. Il collegamento tra i piani è possibile attraverso la scala o mediante ascensore.
4. Gli ambienti della sede sono ciascuno destinato a funzioni diverse: prestito librario, lettura e studio, sala conferenze, ludoteca. I locali sono a libero accesso, previa iscrizione.
5. Il materiale librario è disposto su scaffali aperti e ad accesso diretto. L'accesso a Internet è gratuito, vincolato ad autorizzazione del genitore o suo pari, in caso di minori.

Art. 2 Principi generali.

1. ll Comune di Candiolo, attraverso la biblioteca civica:
- garantisce il diritto delle persone all'informazione e alla documentazione;
- favorisce la crescita culturale individuale e collettiva, aderendo ai principi fondamentali espressi dalla Costituzione italiana e dal Manifesto IFLA/UNESCO del 1994 sulle biblioteche pubbliche, anche attraverso lo strumento della cooperazione;
- si impegna a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto, garantendo condizioni di pari opportunità e facilitando l'accesso ai servizi anche da parte dei cittadini svantaggiati;
- tutela e valorizza i beni culturali e il patrimonio storico conservato e in particolare favorisce la conoscenza della storia, delle tradizioni, dell'ambiente locale, garantendo la conservazione, la tutela e la valorizzazione della documentazione sulla storia della città e della comunità;
- si propone di incentivare l'integrazione tra diverse culture e target di età, favorendone la socializzazione.

Art. 3 Finalità e obiettivi

1. Attraverso la Biblioteca civica di Candiolo viene erogato un servizio comunale che, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale e dagli accordi internazionali, ha lo scopo di:
- raccogliere, ordinare e predisporre per l'uso da parte degli utenti libri, periodici,quotidiani, documenti su diversi supporti e ogni materiale utile all'informazione, allo studio, alla ricerca, alla documentazione e all'attività di lettura;
- 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;
- stimolare e organizzare l'attività di educazione permanente;
- favorire l'attuazione del diritto allo studio;

- favorire e promuovere la lettura dei bambini, dei ragazzi e dei giovani adulti,gestendo raccolte documentarie e bibliografiche a loro appositamente destinate,anche attraverso l'organizzazione di iniziative specifiche;
- attuare forme di collegamento e cooperazione con altre biblioteche ed istituti culturali;
- compatibilmente con la dotazione organica e le risorse economiche, attivare servizi e iniziative coerenti con gli scopi suddetti, quali ad esempio attività di promozione della lettura rivolte alle diverse fasce d'età e a soggetti svantaggiati
- I criteri cui si ispira il servizio, le modalità di erogazione dei servizi, gli orari, le norme per l'uso e le modalità di partecipazione degli utenti sono descritte nella Carta dei Servizi.
- La Carta dei Servizi è adottata dalla Giunta e viene periodicamente aggiornata sulla base delle mutate condizioni generali e dei servizi erogati.

Art. 4 Cooperazione tra biblioteche

1. La biblioteca civica di Candiolo al fine di perseguire gli obiettivi di cui all'articolo precedente coopera con le biblioteche, i sistemi bibliotecari e le istituzioni culturali operanti nel territorio.
2. L'amministrazione comunale si impegna altresì a partecipare ai programmi della Regione Piemonte in materia di collaborazione tra biblioteche ai sensi della normativa vigente. In virtù di ciò la Biblioteca "Enzo Biagi" aderisce al Sistema Bibliotecario dell'Area Metropolitana Torinese (S.B.A.M.), di cui garantisce i servizi e col quale applica forme di collegamento e cooperazione per migliorare l'offerta ai cittadini, nonché al progetto BI.TO, funzionale alla realizzazione di un unico sistema bibliotecario integrato che mette in rete le biblioteche pubbliche dei settanta Comuni aderenti allo S.B.A.M. con quelle del Sistema bibliotecario urbano di Torino.

Art. 5 Consiglio di biblioteca

1. Il Consiglio di biblioteca ha potere consultivo e svolge i seguenti compiti:
   a) partecipa al buon funzionamento del servizio;
   b) svolge azione di collegamento con l'utenza, di espressione e di trasmissione delle sue esigenze;
   c) può suggerire al responsabile l'acquisto di particolare materiale bibliografico;
   d) propone all'Amministrazione Comunale tutti gli interventi, le iniziative e le spese necessarie per un regolare funzionamento della biblioteca, per la buona conservazione del materiale e per l'arredo dei locali;
   e) condivide il calendario annuale di apertura e chiusura della Biblioteca;
   f) propone modifiche o integrazioni del presente regolamento.
2. Il Consiglio di Biblioteca è composto da:
   a) Sindaco ovvero Assessore alla Cultura delegato dal Sindaco;
   b) Responsabile del Settore Amministrativo ovvero bibliotecario delegato dal Responsabile;
   c) un Consigliere comunale di maggioranza;
   d) un Consigliere comunale di minoranza;
   e) due rappresentanti dei lettori, tra gli iscritti maggiorenni;
   f) un rappresentante degli insegnanti per ciascun grado di scuola esistente sul territorio di Candiolo.
3. In vista della nomina dei rappresentanti dei lettori, il responsabile del settore procederà a pubblicare un avviso per la presentazione delle candidature, che dovrà essere affisso presso la Biblioteca e pubblicato all'Albo pretorio on-line e sulla *home page* del sito internet comunale per almeno 15 giorni.
4. Il Consiglio di Biblioteca è nominato dalla Giunta Comunale, che individua discrezionalmente i due rappresentanti dei lettori tra coloro che avranno risposto all'avviso di cui al comma precedente. I rappresentanti degli insegnanti sono comunicati alla Giunta dall'Istituto Comprensivo, previa

specifica richiesta del responsabile di settore. I consiglieri comunali sono eletti dal Consiglio comunale.
5. L'elenco dei componenti sarà affisso presso i locali della biblioteca. I membri del Consiglio di Biblioteca sono rieleggibili. Ad essi non è attribuito compenso di alcun genere.
6. I membri del Consiglio di Biblioteca che non partecipano senza giustificazione a tre riunioni consecutive decadono. I membri decaduti o dimissionari sono sostituiti dagli organi competenti.
7. Il Consiglio di Biblioteca opera con la presenza di almeno tre componenti.
8. Il Consiglio di Biblioteca si riunisce con convocazione del responsabile del servizio su proposta del Presidente o su richiesta di un terzo dei suoi membri, con avviso da recapitarsi almeno tre giorni prima della data fissata per la convocazione. Tale convocazione può essere trasmessa anche via e-mail.
9. Il Consiglio di biblioteca, come primo atto dopo la costituzione, elegge fra i suoi membri il Presidente, scelto tra i rappresentanti dei lettori.
10. Il Presidente rappresenta ufficialmente gli iscritti alla biblioteca e il Consiglio nei rapporti esterni e la sua azione è strettamente vincolata alle decisioni del Consiglio.
11. La durata in carica del Consiglio di Biblioteca coincide con quella del Consiglio Comunale.

TITOLO II
Servizi della biblioteca

CAPO I - Disposizioni generali

Art. 6 Criteri ispiratori del servizio al pubblico.

1. Il servizio viene organizzato secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.
2. Il personale della biblioteca e chiunque presti servizio a qualsiasi titolo nei locali della biblioteca è tenuto al rispetto del codice di comportamento del Comune di Candiolo, conforma il proprio comportamento e il proprio stile di lavoro al criterio di cui al comma precedente e stabilisce rapporti di collaborazione con gli utenti; è tenuto ad avere un comportamento improntato alla riservatezza e alla trasparenza; fornisce la propria assistenza e collaborazione agli utenti trattandoli con rispetto, cortesia, imparzialità e senza alcuna discriminazione, favorendo con le proprie competenze l'accesso ai documenti, alle informazioni e ai servizi disponibili.

Art. 7 Orario di apertura al pubblico

1. Con determinazione del Responsabile del settore competente viene stabilito l'orario di apertura al pubblico della biblioteca.
2. L'apertura è articolata sulle fasce d'orario che consentono agli utenti la migliore fruizione del servizio.
3. Il responsabile stabilisce eventuali periodi di chiusura della biblioteca dandone chiara e tempestiva informazione.

Art. 8 Servizi offerti

1. L'accesso alla biblioteca è gratuito e libero a tutti con le modalità prescritte dal presente Regolamento.
2. Per realizzare gli scopi di cui al precedente art. 3 la biblioteca offre i seguenti servizi:
   - lettura e consultazione in sede;
   - informazioni al pubblico e consulenza bibliografica;

- prestito locale;
- circolazione libraria;
- prestito interbibliotecario;
- consultazione di materiale multimediale, risorse elettroniche e/o di banche dati online;
- navigazione internet;
- riproduzione di documenti;
- promozione della lettura e attività culturali.

3. La biblioteca potrà aggiornare gli attuali servizi o potrà realizzarne altri, nuovi e diversi, a fronte di ulteriori rinnovate esigenze informative e culturali.

Art. 9 Gratuità dei servizi, servizi tariffati

1. L'uso della biblioteca è gratuito per quanto riguarda i servizi di consultazione dei documenti e dei cataloghi, la lettura, il servizio di navigazione in internet e il prestito personale. Possono tuttavia essere posti a carico dell'utente tariffe per l'erogazione di particolari servizi, quali la riproduzione di documenti. L'introduzione di servizi tariffati, nonché la determinazione delle relative quote, viene disposta secondo le normative vigenti dalla Giunta Comunale.

Art. 10 Lettura e consultazione in sede e consulenza bibliografica .

1. La consultazione del catalogo e del materiale documentario collocato a scaffalatura aperta è libera.
2. Il personale in servizio, su richiesta, coadiuva il lettore nelle sue ricerche fornendo una consulenza qualificata.
3. L'utente non può uscire dalla biblioteca prima di aver restituito i volumi presi in consultazione.
4. Provvedimenti motivati del Responsabile del settore competente possono escludere temporaneamente sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

Art. 11 Iscrizione alla biblioteca

1. Per accedere al servizio di prestito è necessario essere iscritti alla biblioteca o al sistema bibliotecario di cui la stessa fa parte. L’iscrizione è libera e gratuita per tutti i cittadini italiani e stranieri che presentino un documento d'identità valido.
2. Qualsiasi variazione dei dati anagrafici e di residenza dichiarati all'atto dell'iscrizione deve essere comunicata tempestivamente alla biblioteca.
3. Anziani, degenti e persone diversamente abili possono essere iscritti al prestito da un loro delegato, tramite presentazione di delega scritta e di un documento valido del delegato e del delegante.
4. Possono essere iscritti al prestito anche biblioteche, associazioni, scuole, fondazioni, cooperative ed enti di tipo similare.
5. Al nuovo utente verrà rilasciata una tessera di iscrizione con un numero di riconoscimento. Egli è personalmente responsabile dell’impiego, anche improprio, di tale tessera che è personale e non cedibile a terzi.

Art. 12 Iscrizione alla biblioteca degli utenti minorenni

1. I genitori, o chi ne fa le veci, si assumono la responsabilità del rispetto delle presenti norme da parte dell’utente fino al compimento della maggiore età e liberano il personale della biblioteca da qualsiasi responsabilità in merito alle scelte di lettura e al contenuto dei materiali consultati o presi in prestito da parte del minore.

2. Gli utenti minorenni per iscriversi devono obbligatoriamente essere accompagnati da un genitore o da chi ne fa le veci.
3. Eventuali deroghe a quanto stabilito avverranno in seguito a valutazione del Responsabile del settore competente.

Art. 13 Trattamento dei dati personali

1. All'atto dell'iscrizione l'utente è tenuto a esibire un documento di identificazione personale valido ai sensi di legge. Verranno registrati generalità, indirizzo, recapito telefonico e indirizzo di posta elettronica, insieme ad altri dati utili per l'effettuazione di statistiche sulla composizione dell'utenza (sesso, professione, titolo di studio, codice fiscale, eventuale scuola frequentata). I dati vengono acquisiti e utilizzati nel rispetto della normativa vigente sulla tutela dei dati personali, esclusivamente per l'espletamento del servizio di prestito, per l'elaborazione delle statistiche a 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 e può revocare in qualsiasi momento l'assenso al loro utilizzo.

CAPO II - Servizio di prestito

Art. 14 Prestito locale

1. La biblioteca effettua il servizio di prestito gratuito dei materiali appartenenti alle raccolte previa iscrizione secondo quanto dettagliato nei precedenti articoli 11-13.
2. Ciascun utente può avere in prestito fino a un massimo di cinque documenti.
3. Il prestito ha la durata di 30 giorni e può essere rinnovato, per un massimo di due volte, con richiesta da effettuarsi tassativamente entro la data di scadenza, a condizione che l'opera in prestito non sia già stata prenotata da altro utente.
4. La richiesta di proroga potrà essere effettuata anche telefonicamente o via e-mail.
5. La mancata restituzione dei documenti entro la data di scadenza comporta la sospensione dal servizio di prestito per un periodo di tempo pari ai giorni di ritardo accumulati. In caso di recidiva e di reiterazione di grave ritardo nella restituzione dei documenti, la direzione della biblioteca valuta i provvedimenti da adottare.
6. In caso di mancata restituzione o danneggiamento del materiale preso in prestito, anche per cause non dipendenti dalla propria volontà, l'utente è tenuto a ricomprarlo a proprie spese; per i minorenni sono responsabili i genitori o chi ne fa le veci. La sostituzione deve avvenire con materiale di adeguato interesse culturale e valore di mercato da concordarsi con il bibliotecario. Il lettore verrà sospeso dal prestito fino ad avvenuto risarcimento. La biblioteca rimane proprietaria del documento o del dispositivo danneggiato.
7. Fino a quando la condizione di mancata restituzione dei volumi non sarà sanata con la restituzione dei prestiti o con la sostituzione degli stessi il personale del servizio provvederà a sospendere temporaneamente l'utente anche dal servizio di navigazione in internet di cui al Capo III - Servizio di accesso a Internet - del presente Titolo.
8. Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse dal bibliotecario per particolari e motivate esigenze. Alle scuole e altri istituti che abbiano fatto motivata richiesta, potrà essere consentito derogare ai limiti di tempo e di numero anche per determinati periodi e specifiche categorie di opere.
9. Sono escluse dal prestito le seguenti categorie di documenti: i documenti di interesse locale posseduti dalla biblioteca in un'unica copia ei documenti di consultazione (dizionari, enciclopedie, atlanti, ecc.).

Art. 15 Servizio di circolazione libraria

1. La biblioteca civica di Candiolo si impegna a partecipare al servizio di circolazione libraria all'interno del Sistema Bibliotecario dell'Area MetropolitanaTorinese (SBAM) cui appartiene.

Art. 16 Prestito interbibliotecario

1. La biblioteca civica di Candiolo si impegna a fornire il servizio di prestito interbibliotecario a livello regionale.
2. Eventuali rimborsi o spese richiesti dalle biblioteche mittenti dei documenti saranno a carico del richiedente e dovranno essere sostenute attenendosi alle indicazioni fornite.
3. I documenti richiesti alla biblioteca civica vengono forniti gratuitamente.

CAPO III - Servizio di accesso a Internet

Art. 17 Obiettivi del servizio

1. La biblioteca "Enzo Biagi" riconosce l'utilità dell'informazione elettronica per il soddisfacimento delle esigenze informative ed educative della comunità, e pertanto offre ai propri utenti la possibilità di utilizzare documenti su supporti multimediali e di navigare in Internet come ulteriori strumenti di informazione rispetto alle fonti tradizionali. Tale servizio viene erogato in piena coerenza con il Manifesto IFLA per Internet, il quale dichiara che "la libertà di accesso all'informazione, indipendentemente dal mezzo e dalle frontiere, è responsabilità fondamentale dei bibliotecari e dei professionisti dell'informazione".
2. Internet è una risorsa che in biblioteca deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali della stessa: è da intendersi, dunque, come fonte di informazione per finalità di ricerca, studio e documentazione, nonché per quegli scopi ricreativi che non sono in contrasto con gli obiettivi propri al servizio bibliotecario pubblico.
3. La responsabilità delle informazioni presenti in Internet è propria di ogni singolo produttore: spetta all'utente vagliare criticamente la qualità delle informazioni reperite.
4. Il personale non ha il controllo delle risorse disponibili in rete, né la completa conoscenza di ciò che Internet può mettere in ogni momento a disposizione del pubblico, quindi non è responsabile per i contenuti offerti.

Art. 18 Condizioni di accesso al servizio

1. L'uso delle postazioni multimediali è libero e gratuito per chiunque ne faccia richiesta, previa iscrizione al servizio biblioteca.
2. Per accedere alle postazioni gli utenti sono tenuti a compilare il modulo predisposto e a sottoscriverlo per accettazione di tutti i punti in esso elencati.
3. Per i minori di 18 anni è richiesta la compilazione dell'apposito modulo di autorizzazione da parte dei genitori o di chi ne fa le veci valido fino a un'eventuale comunicazione di revoca da parte dell'adulto sottoscrittore. Tale documento solleva il servizio da qualsiasi responsabilità: il personale non è tenuto a esercitare la supervisione sull'uso di Internet da parte dei minori, che è demandata ai genitori o a chi ne fa le veci.
4. All'atto dell'iscrizione l'utente deve fornire un documento di identità in corso di validità, che verrà allegato in fotocopia al modulo preposto (per gli utenti minori di 18 anni verrà allegata la fotocopia del documento del genitore che autorizza).

Art. 19 Assistenza

1. Il personale della biblioteca garantisce agli utenti l'assistenza di base per l'utilizzo delle postazioni multimediali e per la navigazione autonoma nella rete, compatibilmente con le altre esigenze di servizio.

Art. 20 Responsabilità e obblighi dell'utente

1. L'accesso a internet è strettamente personale, pertanto è vietato cedere le proprie credenziali di accesso (login e password personali) a chiunque.
2. Internet non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione vigente.
3. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet; è responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso. Si impegna inoltre a non recare disturbo o danno agli altri utilizzatori della rete tramite l'invio di messaggi di posta elettronica commerciali, propagandistici, pubblicitari o comunque non espressamente richiesti.
4. E' vietato alterare dati immessi da altri e svolgere operazioni che influenzino o compromettano la regolare operatività della rete o ne restringano la fruizione e le prestazioni per gli altri utenti.
5. E' vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della biblioteca.
6. Eventuali configurazioni specifiche per l'utilizzo da parte di utenti diversamente abili possono essere richieste al personale.

Art. 21 Sanzioni

La violazione degli obblighi di cui al presente Capo può comportare, a seconda della gravità della violazione e a discrezione rispettivamente del bibliotecario e del Responsabile del settore competente:

a) interruzione della sessione;
b) sospensione temporanea o esclusione dall'accesso al servizio di navigazione internet;
c) sospensione o revoca dell'iscrizione alla biblioteca e del conseguente accesso ai relativi servizi;
d) denuncia alle autorità competenti di pubblica sicurezza.

CAPO IV - Altri servizi

Art. 22 Riproduzione documenti

1. La biblioteca offre:

- riproduzione dei documenti posseduti, in conformità a quanto previsto dalla legge italiana e dalle direttive europee sul diritto d'autore;
- stampa e/o salvataggio delle informazioni reperite in rete o dei documenti creati dall'utente.

2. Le modalità di erogazione e l'entità dei rimborsi spesa da corrispondersi sono stabilite dalla Giunta Comunale. Particolari gruppi di opere possono essere esclusi dalla riproduzione per esigenze legate alla conservazione

Art. 23 Promozione della lettura e attività culturali

1. La biblioteca si impegna a favorire l'avvicinamento alla lettura e l'utilizzo dei propri servizi prevedendo:

- attività di promozione in sinergia con tutte le scuole di ogni ordine e grado del territorio;
- attività culturali, avvalendosi anche della collaborazione di soggetti esterni.

Art. 24 Utilizzo dei locali

1. La Giunta Comunale stabilisce le modalità e i costi per l'impiego degli ambienti della biblioteca, facendo riferimento alle tariffe approvate annualmente, ad enti, associazioni, comitati e altri organismi privi di scopo di lucro, nonchè a singoli cittadini che ne facciano richiesta per iniziative ritenute meritevoli.
2. È vietato utilizzare i locali a scopo di lucro e/o propaganda.
3. Eventuali iniziative con partecipazione economica a carico degli uditori/spettatori devono essere autorizzate dalla Giunta Comunale.

TITOLO III
Diritti e doveri degli utenti

Art. 25 Accesso alla biblioteca e norme di comportamento per il pubblico

1. L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito. L'accesso e la fruizione dei servizi offerti devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri utenti e del patrimonio in osservanza a quanto disposto nel presente regolamento. Chi provoca danni alla sede o al patrimonio è tenuto a risarcire gli stessi.
2. A tutti gli utenti è vietato:
   a) fumare in qualsiasi ambiente
   b) scrivere sui libri
   c) rovinare documenti e materiali informativi
   d) danneggiare locali, attrezzature, arredi.
3. L'utente che tenga nei locali della biblioteca o delle loro pertinenze un comportamento non consono al luogo, che risulti di pregiudizio al servizio pubblico, ovvero che non rispetti le norme previste dal presente regolamento sarà richiamato e, in caso di rinnovata inosservanza, allontanato dal personale della biblioteca, che farà rapporto tempestivo sull'accaduto al responsabile del servizio. L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla biblioteca sarà denunciato all'autorità giudiziaria.
4. Gli utenti prima dell'ingresso in biblioteca devono provvedere a silenziare il proprio telefono portatile e ogni altro dispositivo elettronico.
5. Il personale non risponde dei libri di proprietà privata e degli effetti personali dell'utenza e pertanto non è responsabile di eventuali furti.
6. Gli accompagnatori di minori sono tenuti a sorvegliarli affinché mantengano un comportamento idoneo al luogo e rispettoso nei confronti degli altri utenti.
7. Non è consentito al pubblico l'accesso agli uffici e ai magazzini della biblioteca senza l'autorizzazione del personale.

Art. 26 Diritto all'informazione

1. La biblioteca assicura la piena informazione agli utenti sui servizi e le modalità di erogazione degli stessi attraverso la visione del presente regolamento.
2. Copia del presente regolamento, di tutti gli atti della Giunta Comunale e dei provvedimenti interni che abbiano rilevanza in ordine al servizio pubblico saranno esposti in biblioteca

3. Eventuali cambiamenti procedurali saranno oggetto di tempestivo avviso.

Art. 27 Diritto alla partecipazione

1. Gli utenti possono proporre l'acquisto di materiale documentario, proporre suggerimenti per migliorare i servizi, avanzare critiche o inoltrare reclami in ordine alla conduzione del servizio attraverso i canali istituzionali.

TITOLO IV
Patrimonio e finanziamenti

Art. 28 Patrimonio della biblioteca

1. Il patrimonio della biblioteca è costituito da:
- materiale librario e documentario, su qualsiasi supporto, presente nelle raccolte all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello che verrà acquisito per acquisto, dono o scambio, e che sarà regolarmente inventariato diventando parte del patrimonio comunale, o comunque acquisito in comodato, deposito o altro titolo precario. Il materiale consiste anche in documenti informatici privi di supporto fisico;
- attrezzature e arredi in dotazione alla biblioteca stessa.

Art. 29 Incremento del patrimonio documentario

1. L'incremento del patrimonio documentario può derivare dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario, su qualsiasi supporto, effettuato in riferimento alle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste da regolamenti di contabilità e dei contratti per quanto attiene alla scelta dei fornitori e all'approvazione dell'ammontare della spesa.
2. La biblioteca acquisisce e rende disponibile la più ampia varietà di materiali documentari, riflettendo la pluralità e le diversità della società; garantisce che la selezione e la disponibilità dei materiali siano organizzate secondo criteri professionali.

Art. 30 Donazioni

1. La biblioteca civica di Candiolo può accettare donazioni da parte di Enti e di privati. Il responsabile del servizio valuta le opere e decide, in base alle collezioni, agli scopi istituzionali e alle finalità del servizio, se accettare o meno la donazione. In caso di donazioni rilevanti l'accettazione è disposta con provvedimento della Giunta Comunale. In ogni caso è verificata l'assenza di conflitti di interesse in capo al donatore.
2. Sono ammessi a valutazione i volumi in stato di conservazione ottimo o di particolare valore culturale. Non si accettano donazioni di opere enciclopediche e di libri di testo scolastici.
3. Con l’atto di consegna della donazione il donatore dichiara in forma scritta che il materiale donato è di provenienza regolare e che, qualora sia ritenuto non idoneo in base ai criteri di gestione delle raccolte adottati dalla biblioteca, potrà essere eliminato o donato ad altra biblioteca o a terzi.

Art. 31 Revisione delle raccolte

1. Il patrimonio documentario della biblioteca civica è inalienabile. Tuttavia, nell'ottica di una gestione delle raccolte mirata a un servizio aggiornato e a una collezione attuale, in base alla

normativa vigente e alle finalità di una biblioteca di pubblica lettura sulla scorta della dottrina biblioteconomica, sono previste periodiche operazioni di revisione del patrimonio documentario.

2. Le procedure di revisione devono essere avviate e gestite tecnicamente dal bibliotecario. Nel caso in cui l'attività di revisione produca una lista di documenti che, rispetto all'attualità e al valore del contenuto, alla qualità dell'informazione, allo stato di conservazione, all'utilizzo da parte dell'utenza, vengano ritenuti non idonei, occorrerà dare corso alla procedura amministrativa che si concluderà con un atto di esclusione dalla raccolta e conseguente destinazione allo scarto.
3. Lo scarto non potrà interessare materiali di interesse o di produzione locale, appartenenti a fondi specializzati o speciali, esemplari importanti o interessanti per la loro storia oppure rari.
4. Tali operazioni di revisione delle collezioni avverranno in ottemperanza alla normativa vigente.

TITOLO V
Personale e organizzazione del lavoro

Art. 32 Responsabile della biblioteca

1. Il responsabile del settore amministrativo, titolare di posizione di elevata qualificazione, è preposto a capo della Biblioteca civica e svolge, tra l'altro, le seguenti funzioni:

a) determina, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione, gli obiettivi e i criteri di massima per conseguirli;
b) dà attuazione ai programmi annuali di gestione e di sviluppo del servizio, già approvati dai competenti organi dell'Amministrazione;
c) coordina, controlla e verifica l'attuazione dei programmi e delle attività fissati nel Piano Esecutivo di Gestione;
d) cura l'efficace applicazione del regolamento e degli altri atti normativi approvati dai competenti organi dell'Amministrazione;
e) coordina i rapporti tra gli Organi del Comune, il personale della biblioteca e il Consiglio di Biblioteca.

Art. 33 Bibliotecario/aiuto bibliotecario

1. Il personale dipendente o comunque in servizio con funzioni di bibliotecario/aiuto bibliotecario svolge, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti funzioni:

- assiste gli utenti e svolge le mansioni inerenti ai servizi di lettura in sede, consultazione, prestito;
- attua la revisione continua delle raccolte e propone lo scarto del materiale documentario obsoleto, deteriorato, smarrito, non più utilizzato dagli utenti;
- cura l'organizzazione di attività di promozione;
- raccoglie ed elabora periodicamente i dati tecnico-statistici inerenti il funzionamento della biblioteca;
- provvede all'incremento ed all'aggiornamento della raccolta, valutando l'offerta del mercato editoriale.

2. L'eventuale personale dipendente da imprese appaltatrici e i lavoratori autonomi che svolgono servizi per il Comune presso la biblioteca devono uniformare il loro comportamento in servizio a quanto previsto dalle disposizioni del codice di comportamento comunale e dall'art. 5 del presente regolamento.

Art. 34 Formazione e aggiornamento

1. Il personale della biblioteca è tenuto a partecipare a iniziative formative e di aggiornamento professionale organizzate dal Comune o dallo SBAM.

Art. 35 Personale volontario

1. L'impiego di eventuale personale volontario che si affianchi a quello in servizio è regolato dalla normativa vigente e, laddove ne ricorra il caso, da particolari convenzioni stipulate dal Comune. Il personale volontario dovrà costantemente rapportarsi al responsabile della biblioteca e da questi essere coordinato.
2. Il servizio, in quanto sede accreditata, partecipa ai bandi del Servizio Civile Nazionale: pertanto, in caso di finanziamento dei progetti presentati, possono essere avviati volontari di servizio civile presso la biblioteca comunale.
3. Gli studenti degli istituti di istruzione secondaria di secondo grado presso il Comune di Candiolo che siano inseriti in progetti di alternanza scuola lavoro approvati dall'Amministrazione Comunale possono essere inseriti presso la biblioteca.
4. Il personale volontario e gli altri soggetti di cui al presente articolo devono uniformare il loro comportamento in servizio a quanto previsto dalle disposizioni del codice di comportamento comunale e dall'art. 5 del presente regolamento-

TITOLO VI
Disposizioni finali

Art. 36 Disposizioni finali

1. Il regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 84 del 20/07/1982, nonché tutte le disposizioni e le norme successive strettamente dipendenti dal medesimo e incompatibili con il presente regolamento, sono abrogati e sostituiti a tutti gli effetti dal presente.
2. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione dello stesso per quanto riguarda l'amministrazione e il personale comunale, mentre, per quanto riguarda il pubblico, entra in vigore trascorsi 30 giorni dalla pubblicazione del Regolamento stesso sul sito Internet dell'amministrazione.