

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA DI BANCHETTE

Art. 1- Finalità del servizio

Il Comune di Banchette promuove la crescita culturale, individuale e collettiva e riconosce il diritto di tutte le persone, senza distinzione di sesso, razza e religione all'informazione ed alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata, nonché lo sviluppo sociale della comunità.

A tal fine, si impegna a realizzare l'ispirazione del Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche.

Si impegna, altresì, a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto, facilitando l'accesso ai servizi da parte dei cittadini svantaggiati.

Nel rispetto e secondo gli orientamenti della Legge della Regione Piemonte n. 78/1978, la biblioteca contribuisce a fornire le condizioni essenziali per l'apprendimento permanente, per lo sviluppo culturale dei cittadini nel rispetto della pluralità delle opinioni, per favorire il diritto allo studio.

Si propone, inoltre, di attuare forme di collegamento e cooperazione con altre Biblioteche, in particolar modo con quelle del sistema bibliotecario di appartenenza.

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, internazionalmente riconosciuti.

Art. 2 - Compiti del servizio

Nel rispetto dei principi ispiratori, gli obiettivi principali della biblioteca sono:

- la raccolta e l'ordinamento di documenti e di altri materiali di informazione e documentazione;
- la promozione dell'uso dei propri materiali sia attraverso i servizi di consultazione e prestito, sia attraverso inviti alla lettura;
- l'acquisizione, la raccolta, la conservazione e il godimento pubblico delle opere e dei documenti di interesse locale in tutte le sue forme, promuovendo la diffusione della conoscenza, della memoria, della storia e della realtà locale;
- lo stimolo degli interessi culturali anche attraverso la collaborazione con altri Enti, Associazioni e con le Scuole;
- lo scambio di informazioni e documentazione anche attraverso un servizio di prestito interbibliotecario;
- un eventuale servizio di riproduzione ai fini della documentazione e della ricerca sarà effettuato nel rispetto delle norme vigenti sul diritto d'autore.

Art. 3 - Sede e patrimonio della Biblioteca comunale

La Biblioteca comunale di Banchette, con sede al piano superiore di "Villa Garda Flip" via Castellamonte 30, si configura come servizio bibliotecario di base e partecipa al Sistema Bibliotecario di Ivrea e Canavese, cooperando con le altre biblioteche del territorio al fine di ampliare la propria disponibilità informativa, potenziare l'offerta, qualificare i servizi e promuovere il libro e la lettura.

Il patrimonio della biblioteca è costituito da:

- materiale librario e documentario, su qualsiasi supporto, presente nelle raccolte della Biblioteca comunale all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello che verrà acquisito per acquisto, dono o scambio, materiale che sarà regolarmente registrato in appositi inventari e che entrerà a far parte del demanio culturale del Comune di Banchette;
- cataloghi, inventari e basi dati relativi alle raccolte della Biblioteca;
- attrezzature ed arredi in dotazione alla Biblioteca stessa.

Art. 4 - Incremento del patrimonio documentario

L'incremento del patrimonio documentario è curato dal personale amministrativo del Comune o da personale in possesso del titolo di "Bibliotecario", messo a disposizione dal Sistema Bibliotecario di Ivrea e Canavese su espressa delega dell'Amministrazione Comunale.

Tale incremento può derivare:

1. dall'acquisto di libri, periodici ed altro materiale documentario, su qualsiasi supporto si presenti, effettuato in riferimento alle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti per quanto attiene alla scelta dei fornitori ed all'approvazione dell'ammontare della spesa;
2. da volumi od altri materiali offerti in dono alla biblioteca previa valutazione tecnica della sostenibilità del dono, effettuata dal bibliotecario.

Art. 5 - Scarico di beni inventariati

Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte della biblioteca saranno segnalate in apposite liste (redatte periodicamente) e scaricate dai registri di inventario con atto della Giunta Comunale.

Art. 6 - Revisione delle raccolte

Il patrimonio documentario della biblioteca è inalienabile. Tuttavia, nell'ottica di una gestione delle raccolte mirata ad un servizio aggiornato e ad una collezione attuale, sono previste periodiche operazioni di revisione delle raccolte della biblioteca. Le procedure di revisione devono essere avviate e gestite tecnicamente dal bibliotecario. Nel caso in cui l'attività di revisione produca una lista di volumi che, rispetto all'attualità ed al valore del contenuto, alla qualità dell'informazione, allo stato di conservazione, all'utilizzo da parte dell'utenza, vengano destinati all'alienazione (la cessazione della destinazione della finalità pubblica comporta la cessazione della demanialità), ovvero allo scarto (macero, vendita, dono), occorrerà dare corso alla procedura amministrativa che si concluderà con l'approvazione da parte della Giunta Comunale. Lo scarto non potrà interessare materiali di interesse/produzione locale, appartenenti a fondi specializzati/speciali, esemplari importanti o interessanti per la loro storia ed appartenenza, documenti rari. Tali operazioni avverranno in ottemperanza alle disposizioni previste dal decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art.10 della legge 6 luglio 2002, n. 137" e successive integrazioni e modifiche.

Art. 7 - Risorse finanziarie

Nel bilancio preventivo annuale e pluriennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati al Servizio bibliotecario. Le entrate possono derivare, oltre che da risorse autonome dell'Ente, anche da trasferimenti della Provincia e della Regione, da corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal Servizio, da donazioni da parte di enti e privati, da sponsorizzazioni.

Tali risorse sono utilizzate per:

- acquisto e/o gestione di materiale documentario;
- organizzazione di attività legate alla promozione del libro e della lettura;
- organizzazione di iniziative e servizi documentari volti alla conoscenza ed alla valorizzazione della storia e delle tradizioni locali;
- organizzazione di servizi informativi al cittadino;
- acquisto di arredi.

Art. 8 - Gestione della biblioteca

La biblioteca Civica è amministrata dall'Amministrazione Comunale di Banchette ed è gestita con la forma "in economia", così come previsto dal "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive integrazioni e modifiche.

Spetta all'Amministrazione Comunale:

- assicurare che i necessari stanziamenti a bilancio corrispondano alle effettive esigenze della Biblioteca ed al suo aggiornamento periodico e continuo;
- verificare che i principi e gli indirizzi culturali stabiliti dal presente regolamento siano osservati dal responsabile del servizio e dal personale della Biblioteca;
- mantenere nelle migliori condizioni d'uso i locali e la strumentazione a disposizione della biblioteca, finanziando eventualmente, anche con interventi straordinari, la migliore operatività del servizio.

Art. 9 - Responsabile della Biblioteca

La responsabilità dell'organizzazione tecnica della Biblioteca è affidata all'Assessore competente che opera in collaborazione con l'ufficio cultura ed il gruppo di volontari che prestano servizio. Tra i loro compiti principali figurano:

- esercitare funzioni tecniche ed organizzative necessarie a garantire il miglior funzionamento del servizio;
- curare l'organizzazione di attività di promozione;
- raccogliere ed elaborare periodicamente i dati tecnico-statistici inerenti il funzionamento della biblioteca;
- provvedere all'incremento ed all'aggiornamento della raccolta, sulla base della carta delle collezioni se presente, valutando l'offerta del mercato editoriale, il posseduto della biblioteca e la domanda degli utenti tenendo conto anche dell'offerta documentaria del patrimonio provinciale;
- provvedere al trattamento scientifico, alla cura ed alla conservazione dei documenti posseduti dalla biblioteca in ottemperanza agli standard nazionali ed internazionali, nonché ai protocolli definiti dal "Polo bibliotecario piacentino";
- fornire consulenza ai lettori nella scelta del materiale, nella consultazione dei cataloghi e di altra strumentazione bibliografica a disposizione;
- assolvere alle mansioni inerenti ai servizi di lettura in sede, consultazione, prestito locale e interbibliotecario;
- gestire le operazioni tecniche relative alla revisione delle raccolte e proporre all'approvazione dell'organo competente lo scarto del materiale documentario obsoleto, deteriorato, smarrito, non più utilizzato dagli utenti;
- partecipare alle commissioni tecniche istituite a livello provinciale o per la realizzazione di particolari progetti cooperativi.

Art. 10 - Criteri ispiratori del servizio al pubblico

Il servizio viene organizzato secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza. Il personale della biblioteca conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e stabilisce rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art. 11 - Orario d'apertura al pubblico

Con parere del Sindaco, sentiti i volontari della biblioteca, viene stabilito l'orario di apertura al pubblico giornaliero e settimanale della biblioteca. L'apertura è articolata sulle fasce d'orario che consentono la maggior fruizione degli utenti all'utilizzo del servizio.

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 dei documenti o per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

Art. 12- Accesso alla biblioteca

L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito. L'accesso e la fruizione dei servizi offerti devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio. Chi provoca danni alla sede od al patrimonio è tenuto a risarcire gli stessi.

A tutti gli utenti è vietato:

- fumare in qualsiasi ambiente della biblioteca;
- telefonare nei locali della biblioteca;
- scrivere sui libri, rovinare documenti e materiali informativi della Biblioteca;
- danneggiare locali, attrezzature, arredi della Biblioteca;
- qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

Art. 13 - Servizi al pubblico

La biblioteca comunale di Banchette eroga attualmente i seguenti servizi al pubblico:

- lettura e consultazione in sede;
- prestito personale;
- prestito inter-bibliotecario;
- consultazione di materiale multimediale, risorse elettroniche e/o banche dati on line;
- navigazione Internet;
- riproduzione di documenti;
- promozione della lettura e attività culturali;

La Biblioteca potrà aggiornare gli attuali servizi o potrà realizzarne altri, nuovi e diversi, a fronte di ulteriori rinnovate esigenze informative e culturali, subordinatamente al reperimento di idonee forme di finanziamento.

Art. 14 - Gratuità dei servizi, servizi tariffati, servizi con rimborso spese

L'uso della biblioteca è gratuito per quanto riguarda i servizi di consultazione dei documenti e dei cataloghi, la lettura ed il prestito personale, il collegamento ad Internet.

Possono tuttavia essere posti a carico dell'utente tariffe e/o rimborsi spese per l'erogazione di particolari servizi quali, ad esempio, la riproduzione di documenti.

L'introduzione di servizi tariffati e/o con rimborso spese, nonché la determinazione delle relative quote viene disposta secondo le normative vigenti dalla Giunta Comunale.

Art. 15 - Iscrizione alla biblioteca

Sono ammessi ai servizi che comportano l'iscrizione alla biblioteca tutti i cittadini italiani e stranieri che presentino un documento d'identità valido (carta d'identità, passaporto, permesso di soggiorno, etc). L'iscrizione è a tempo indeterminato ed è gratuita. Per iscriversi al servizio di prestito è necessario compilare un modulo che accerti la situazione anagrafica, l'accettazione del trattamento dei dati personali per finalità di servizio ai sensi della legge n. 196/2003 e l'integrale rispetto del presente regolamento. Qualsiasi variazione dei dati anagrafici e di residenza dichiarati all'atto dell'iscrizione deve essere comunicata tempestivamente alla biblioteca.

Per i minori di 18 anni il modulo dovrà essere sottoscritto da un genitore (o di chi ne fa le veci), il quale, con tale autorizzazione, solleva la biblioteca da qualsiasi responsabilità relativa alle scelte di lettura del minore ed autorizza o nega l'utilizzo, da parte dello stesso, di Internet.

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.

Al nuovo utente verrà rilasciata una tessera personale con un numero di riconoscimento valida in tutto il sistema Bibliotecario di Ivrea e Canavese.

Art. 16 - Prestito personale

La biblioteca effettua il servizio di prestito dei materiali appartenenti alle raccolte della biblioteca stessa.

Per ogni prestito è consentito un numero massimo di 3 (tre) libri di cui non più di 1 (uno) di recente pubblicazione (settore novità).

La durata ordinaria del prestito è di 1 mese (30 giorni).

Il prestito dei documenti è gratuito e viene concesso previa iscrizione alla biblioteca.

La mancata restituzione dei documenti entro il tempo convenuto o il danneggiamento dell'opera prestata possono comportare l'esclusione dal servizio di prestito e l'eventuale applicazione di una sanzione amministrativa secondo criteri stabiliti dall'organo competente.

Nel caso di danneggiamento o smarrimento di documenti è prevista la sostituzione con copia della stessa edizione o di edizione successiva da concordarsi con il bibliotecario o nel caso siano fuori commercio con altra pubblicazione di adeguato valore di mercato. Il lettore verrà sospeso dal prestito fino ad avvenuto risarcimento e di tale sospensione gli verrà data comunicazione, a firma del responsabile del procedimento mediante raccomandata AR., notifica o PEC.

La biblioteca rimane proprietaria del documento danneggiato.

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 ed 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.

Sono escluse dal prestito le seguenti categorie di documenti, che potranno essere consultati esclusivamente nei locali della biblioteca:

- i documenti di interesse locale posseduti dalla biblioteca in un'unica copia;
- i documenti di consultazione (ad esempio: dizionari, enciclopedie, atlanti ...);
- l'ultimo fascicolo dei periodici in abbonamento;
- i documenti appartenenti a fondi speciali/fondi storici;
- le tesi di laurea;
- i documenti antichi, rari e preziosi.

Particolari gruppi di opere possono essere temporaneamente escluse dal prestito e, in certi casi, anche dalla lettura perché esposti in mostre presso la biblioteca o presso altri istituti ed associazioni, per lo svolgimento di attività specifiche oppure per essere sottoposti a restauro.

Art. 17 - Internet

La responsabilità delle informazioni presenti in Internet è propria di ogni singolo produttore: spetta all'utente vagliare criticamente la qualità delle informazioni reperite.

La Biblioteca 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; la stessa, quindi, non è responsabile per i contenuti offerti.

La biblioteca garantisce l'accesso all'informazione elettronica a tutti i cittadini senza distinzione alcuna; mette in grado chiunque di orientarsi all'interno delle risorse messe a disposizione; salvaguarda la libertà intellettuale e il diritto alla *privacy* degli utenti; non dà nessuna garanzia, esplicita od implicita, rispetto alla qualità od al contenuto dell'informazione disponibile su Internet, né è responsabile di eventuali conseguenze, dirette od indirette, derivanti dai suoi collegamenti con Internet; avvisa gli utenti che idee, opinioni e immagini che si possono trovare su Internet possono essere discutibili o controverse; la disponibilità all'accesso non significa né implica che la biblioteca approvi o sancisca il contenuto o il punto di vista di qualunque informazione o commento si possano reperire sulla rete. Come la biblioteca non risponde dei punti di vista e delle opinioni del materiale a stampa delle sue collezioni, altrettanto non risponde per le informazioni elettroniche. I criteri di scelta seguiti per gestire le acquisizioni del materiale a stampa non possono essere applicati al materiale accessibile elettronicamente.

L'accesso al servizio Internet è aperto a tutti ed è consentito agli utenti che vi risultino iscritti. Per iscriversi è richiesta la compilazione di un apposito modulo (vedi facsimile, allegato 1) su presentazione di un documento valido di identità personale.

L'iscrizione al servizio dei minori di 18 anni, deve essere controfirmato da un genitore (o da chi ne fa le veci), che abbia preso visione del presente Regolamento, attraverso la compilazione di un apposito modulo (vedi facsimile, allegato 2). Il personale della Biblioteca non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di Internet da parte dei minori, che è demandata ai genitori o a chi ne fa le veci.

Per l'uso di Internet è necessaria la prenotazione. L'utente iscritto che desidera accedere al collegamento può prenotarsi, anche telefonicamente, indicando giorno ed ora di utilizzo. E' altresì possibile effettuare la prenotazione presso la sede della biblioteca negli orari di apertura al pubblico del servizio stesso.

L'utente che intende disdire la prenotazione dovrà dare preventivo avviso anche telefonicamente.

Di norma, ogni utente può utilizzare Internet per non più di un'ora al giorno, per un massimo di tre ore settimanali non consecutive. Se l'utente non si presenta entro 15' dall'inizio dell'ora prenotata, la postazione è da considerarsi libera.

Ciascun utente di Internet è tenuto a firmare, ad ogni sessione, l'apposito registro della Biblioteca che ne documenta il giorno, l'ora e, nel caso di più postazioni, il codice identificativo di quella utilizzata. Ogni postazione multimediale può essere utilizzata al massimo da due persone

contemporaneamente. Il personale della biblioteca garantisce l'assistenza di base agli utenti, compatibilmente con le altre esigenze del servizio. Pur nel rispetto del diritto individuale dell'utente alla *privacy*, il personale della Biblioteca si riserva il diritto di monitorare l'uso delle postazioni di lavoro per assicurare l'osservanza del regolamento e di allontanare gli utenti che non rispettano le norme previste.

L'accesso a Internet è gratuito.

La biblioteca, in conformità al "Manifesto" IFLA per Internet, mette a disposizione dell'utenza postazioni pubbliche collegate ad internet. L'uso di internet è finalizzato a consentire l'accesso ai contenuti disponibili sulla rete per finalità di informazione, studio, documentazione ed approfondimento.

Art. 18 - Riproduzione documenti

La biblioteca effettua un servizio di riproduzione dei documenti posseduti, in conformità a quanto previsto dalla legge italiana e dalle direttive europee sul diritto d'autore. Tale servizio non richiede l'iscrizione alla biblioteca dell'utente. Le modalità di erogazione sono stabilite dall'organo competente e l'entità dei rimborsi spesa da corrispondersi da parte dell'utente sono stabilite dalla Giunta Comunale. Particolari gruppi di opere possono essere esclusi dalla riproduzione per esigenze legate alla conservazione.

La biblioteca non effettua per gli utenti, ai sensi della legislazione vigente, riproduzione di documenti digitali e/o multimediali.

Art. 19 - Promozione della lettura e attività culturali

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 (ad esempio mostre, presentazioni, visite guidate, ecc.) avvalendosi anche della collaborazione di soggetti esterni.

Art. 20 - Utilizzo dei locali

L'impiego degli ambienti della biblioteca da parte di altri servizi comunali, scuole, associazioni, privati, che ne facciano richiesta, è concesso, previa autorizzazione della Giunta Comunale. Esso si dovrà uniformare ai seguenti principi:

- a) è vietato usare i locali a scopo di lucro e/o propaganda;
- b) l'uso dei locali dovrà essere concesso previa la salvaguardia dei diritti del personale, degli utenti e degli orari di apertura della biblioteca e a condizione che non sia in contrasto con le attività programmate dal Comune.

Eventuali costi per l'utilizzo dei locali potranno essere previsti con apposito atto della Giunta Comunale.

Art. 21 - Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti

Gli utenti possono proporre l'acquisto di materiale documentario, fornendone gli estremi utili al reperimento. La biblioteca, dopo valutazione, può decidere di non acquisire tali materiali dandone motivazione al richiedente.

Gli utenti, in forma singola od associata, possono proporre suggerimenti per migliorare i servizi.

Gli utenti possono avanzare critiche o inoltrare reclami in ordine alla conduzione del servizio, cui sarà data risposta motivata.

Suggerimenti e reclami non potranno essere anonimi e dovranno essere formulati in forma scritta con lettera firmata o tramite apposito modulo predisposto dalla biblioteca; dovranno essere inviati alla biblioteca stessa.

Art. 22 - Informazione e comunicazione agli utenti

La biblioteca assicura la piena informazione agli utenti sui servizi e le modalità di erogazione attraverso la visione del presente regolamento. Eventuali cambiamenti procedurali saranno oggetto di tempestivo avviso ad opera del Bibliotecario.

Art. 23 - Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente

L'utente che tenga nell'ambito dei locali adibiti a biblioteca un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico ovvero non rispetti le norme previste dal presente regolamento dovrà essere dapprima richiamato e, in caso di reiterata inosservanza, allontanato dal personale della biblioteca che farà rapporto tempestivo sull'accaduto al responsabile del servizio. Avverso tale provvedimento l'utente potrà fare reclamo.

Art. 24 - Partecipazione degli utenti

Nell'ambito della sue attività, la biblioteca opera in modo da promuovere la partecipazione dei cittadini alla vita culturale, anche favorendo forme di collaborazione con i cittadini singoli e associati ai servizi della biblioteca.