



COMUNE DI VILLAR FOCCHIARDO

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

Via Conte Carroccio, 30

telefono 0119645025 - fax 0119646283

sito internet: www.comune.villarfocchiardo.to.it

REGOLAMENTO

PER L'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELLA *BIBLIOTECA COMUNALE "LUIGI MARTOIA"* E CARTA DEI SERVIZI

REGOLAMENTO

Capo primo: Istituzione, finalità del servizio e patrimonio

Art. 1

La Biblioteca Comunale “Luigi Martoia” è stata istituita dal Consiglio Comunale e costituisce un servizio del Comune di Villar Focchiardo, viene gestita mediante l’attività prestata da un gruppo di volontari che operano al suo interno sulla base degli indirizzi dettati dall’Ente e nell’osservanza dei principi costituzionali. Detto servizio si prefigge lo scopo di diffondere l’informazione e promuovere la crescita culturale di tutti i cittadini, recependone le necessità e stimolando la partecipazione alla vita della biblioteca, attraverso la promozione di iniziative e manifestazioni culturali atte ad offrire un contributo valido di conoscenza all’utenza interessata. Di favorire l’attuazione del diritto allo studio fornendo strumenti per incrementare approfondimenti culturali.

Art. 2

Il Comune di Villar Focchiardo ha aderito con deliberazione del C.C. n. 33 del 27/12/2018 al conferimento della funzione di Ente gestore del “Sistema Bibliotecario della Valsusa” (successivamente indicato S.B.V.) alla Unione Montana Valle Susa e con deliberazione della G.C. n. 16 del 18/03/21 ha approvato la bozza di “Convenzione di adesione e regolamento del prestito di sistema e dei servizi accessori del prestito” con S.B.V. al fine di usufruire per la Biblioteca Comunale dei servizi di supporto librario e bibliotecario messi a disposizione.

Art. 3

Per raggiungere gli scopi di cui all’Art.1, la Biblioteca è dotata di sede adeguata, debitamente arredata, di un patrimonio librario e di altro materiale consistente in periodici, manoscritti, materiale multimediale e attrezzature informatiche regolarmente iscritte nell’inventario.

La Biblioteca non ha patrimoni o fondi propri; questi vengono annualmente stanziati nel bilancio Comunale, nella misura e forme idonee per attuare l’accrescimento e la conservazione del patrimonio bibliografico e documentario, nonché della manutenzione e all’adeguamento delle attrezzature e dotazioni necessarie.

Capo secondo - organizzazione funzionale del servizio

Art. 4

La biblioteca dovrà rimanere aperta almeno 3 giorni alla settimana, per un totale minimo di 6 ore la settimana tenendo conto delle esigenze della popolazione.

Il funzionamento e la gestione della Biblioteca sono affidati a personale volontario costituito da un gruppo di cittadini che, avendo espresso interesse per lo svolgimento di detta attività, la praticano a titolo gratuito, con continuità, alternandosi nell’espletamento delle relative prestazioni e garantendo il regolare funzionamento del servizio. I volontari interessati a prestare tale servizio possono presentare istanza all’Assessore competente comunicando la propria disponibilità in tal senso. Il Consiglio di Biblioteca sentiti i volontari in servizio, valuterà disponibilità, motivazioni ed attitudini ai fini dell’accoglienza della domanda. L’Amministrazione Comunale garantisce la copertura assicurativa del personale in questione per la tutela da eventuali rischi e responsabilità che possano derivare dallo svolgimento delle funzioni elencate all’articolo seguente. Il Consiglio di Biblioteca può esonerare dall’incarico il volontario che per comprovati gravi motivi non sia più ritenuto idoneo all’esecuzione dei compiti previsti.

Gli obiettivi e le modalità di erogazione dei servizi sono posti a conoscenza degli utenti nella Carta dei Servizi.

Art. 5

Il suddetto personale volontario attende alle seguenti funzioni:

- assicura il buon funzionamento della Biblioteca e l’erogazione dei relativi servizi, compreso l’accesso, in orario di Biblioteca, ad eventuali altre attività presso la sede; i volontari non sono responsabili dei materiali oggetto di mostre o esposizioni.
- cura l’aggiornamento e l’ordinamento delle relative raccolte, la catalogazione e la tenuta dei registri e degli elenchi dei libri in dotazione;
- cura l’acquisizione del materiale librario, documentario e multimediale ed il suo ordinamento;
- attende alle operazioni di prestito dei volumi o di altro materiale documentario;

- sovrintende alla consultazione in loco dei libri o di altro materiale documentario ed all'accesso in internet mediante i P.C. in dotazione;
- vigila sulla conservazione ed il buon uso di eventuali oggetti di carattere storico ed artistico, degli arredi e dei locali.

Nel caso di attività straordinarie rispetto al normale funzionamento della biblioteca, l'Assessore competente, sentito il parere dei volontari e del Consiglio di Biblioteca, si può avvalere di personale esterno temporaneo, in appoggio al personale in servizio, per l'espletamento di tali attività.

La responsabilità del servizio biblioteca in ordine alla gestione economica ed amministrativa dello stesso è affidata al Responsabile dell'Area Amministrativa, in collaborazione con l'Assessore competente.

Capo terzo: Referente e Consiglio di Biblioteca

Art. 6

La gestione della Biblioteca è affidata al Consiglio di Biblioteca e al Referente bibliotecario.

Alla Biblioteca è preposto un Consiglio composto da 10 membri, individuati come segue:

- il Referente bibliotecario scelto dal Consiglio Comunale;
- tre rappresentanti del Consiglio Comunale, due in rappresentanza della maggioranza, uno in rappresentanza della minoranza;
- un rappresentante degli istituti scolastici scelto dal dirigente dell'Istituto Comprensivo;
- due rappresentanti dei gruppi o associazioni culturali del comune, scelti dal Consiglio Comunale da una rosa di almeno quattro nominativi;
- due rappresentanti degli utenti, scelti dal Consiglio Comunale da una rosa di almeno quattro nominativi proposti dai volontari addetti;
- un rappresentante del personale volontario di Biblioteca, scelto in seno al personale stesso;

Art. 7

Il Consiglio di Biblioteca è nominato dal Sindaco, dura in carica quanto il Sindaco stesso e i suoi membri sono rieleggibili.

Il Consiglio di Biblioteca, come primo atto dopo la sua costituzione, elegge al suo interno il Presidente. Non possono ricoprire tale carica il Sindaco o suo delegato. Per la nomina o la sostituzione di componenti dimissionari o decaduti dalla carica, il Presidente del Consiglio di Biblioteca richiede le prescritte designazioni agli enti e organi sopra elencati che dovranno provvedere in merito entro max 30 giorni dal ricevimento della richiesta.

Art. 8

Le decisioni del Consiglio di Biblioteca vengono prese a maggioranza e in caso di parità sarà determinante il voto del Presidente.

Art. 9

Il Consiglio di Biblioteca si riunisce di norma ogni quattro mesi, su convocazione del Presidente ed in via straordinaria su richiesta di almeno un terzo dei componenti, con una convocazione scritta contenente l'ordine del giorno dei lavori e trasmessa almeno 10 giorni prima della riunione. La seduta sarà valida se, in prima convocazione sarà presente la metà più uno dei componenti ed in seconda convocazione almeno $\frac{1}{4}$. I componenti che realizzano 2 assenze consecutive senza giustificato motivo decadranno automaticamente e di questo verrà informato l'organismo designante.

Art. 10

Il Consiglio di Biblioteca propone all'Amministrazione Comunale gli indirizzi della politica culturale dell'istituzione e dei programmi di attività culturale della biblioteca ed ha compiti propositivi e consultivi. Verifica la realizzazione dei programmi e della carta dei servizi, esprime una valutazione generale di fine anno. Il Consiglio si occupa in particolare di stabilire i necessari collegamenti con l'utenza in modo da esprimerne le esigenze; esprime inoltre un parere consultivo sui giorni e gli orari di apertura e sulle proposte di attività presentate anche da terzi. Il Consiglio di Biblioteca può inoltre proporre eventuali modifiche al presente atto.

Spetta al Consiglio di Biblioteca fornire le proposte relative ai nuovi acquisti librari e ai nuovi abbonamenti tenendo conto:

- dei “desiderata” degli utenti;
- delle necessità di aggiornamento e/o completamento del patrimonio documentale;
- delle proposte di gruppi, di associazioni e delle case editrici;
- delle opere e del materiale deteriorato e ritenuto opportuno mettere fuori catalogazione.

Dette proposte devono essere approvate dal Consiglio di Biblioteca, come indicato all’Art. 8,

Art. 11

Il Referente bibliotecario è responsabile dell’esecuzione di quanto indicato nelle deliberazioni del Consiglio di Biblioteca, in particolare:

- osserva e fa osservare le disposizioni del presente regolamento;
- predispone, con il Consiglio di Biblioteca, le liste di proposta d’acquisto dei libri, di materiale, attrezzature e arredamenti utili a esercitare il servizio;
- mantiene costanti contatti con l’Amministrazione Comunale con S.B.V. e con enti culturali.

Tutte le opere che entrano nel patrimonio del Comune, sia per acquisto che per donazione o altro titolo, devono essere catalogate ed inventariate informaticamente secondo le modalità indicate dal Sistema Bibliotecario Valsusa, e inoltre il numero d’inventario deve essere apposto nella pagina finale dell’opera. Parimenti tutte le opere, devono essere contrassegnate, con il “timbro” della Biblioteca, nel “frontespizio” e sul margine di “pagina 27” dell’opera.

Capo quarto. Disposizioni finali

Art. 12

I criteri cui si ispira il Servizio bibliotecario, le sue modalità di erogazione, le norme per l’uso le modalità di partecipazione degli utenti sono descritte nella Carta dei Servizi che forma parte integrante del presente Regolamento.

Art. 13

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme di legge statale o regionale vigenti in materia; all’Ordinamento degli Enti Locali DLGS n° 267/00 e s.m.i. ed, in generale, alle vigenti norme di ordine civilistico, nonché alle norme, le direttive e le procedure adottate dal Sistema Bibliotecario della Valsusa.

Con l’entrata in vigore del presente regolamento si intendono sostituite ed abrogate le norme contenute nel precedente regolamento sul funzionamento della Biblioteca Comunale approvato con deliberazione del C.C. n° 68 del 23.12.1981.

Ai sensi della legge n° 675/96 e s.m.i., il trattamento dei dati personali, effettuato in relazione all’applicazione del presente regolamento, verrà svolto nel pieno rispetto delle norme di tutela della privacy, dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche.

Il presente regolamento entrerà in vigore il primo giorno successivo all’avvenuta esecutività della deliberazione consiliare che l’approva.

CARTA DEI SERVIZI

FINALITA' DEL SERVIZIO

La Biblioteca Comunale, con sede in Via Conte Carroccio n. 30, fornisce un servizio pubblico gratuito avente il fine di:

- garantire a tutti i cittadini, senza alcuna discriminazione, l'accesso alla cultura e all'informazione;
- promuovere la crescita culturale e civile della comunità in tutte le sue componenti;
- contribuire all'attuazione del diritto allo studio;
- favorire lo studio della storia e cultura locale;
- garantire la tutela e l'accesso al materiale bibliografico e informativo facente parte del suo patrimonio.

Essa dispone di volumi di consultazione e di attualità e di strumenti informatici di accesso all'informazione. I criteri che guidano la crescita delle raccolte sono quelli dell'universalità e del sapere contemporaneo, dell'efficace risposta ai bisogni informativi e culturali degli utenti.

Le raccolte ed i servizi non sono soggette ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa né a pressioni commerciali, salvo eventuali limiti previsti dalla legge.

La biblioteca offre i suoi servizi a tutti i cittadini che ad essa si rivolgono, con quelle limitazioni, in relazione a particolari servizi, che risultano indispensabili per garantire la tutela del patrimonio e il suo equo utilizzo da parte della collettività.

La biblioteca rispetta la riservatezza dei dati personali forniti all'istituzione dagli utenti così come la riservatezza delle informazioni da loro ricercate o delle letture da loro preferite.

La biblioteca, con i servizi forniti e attraverso la realizzazione di specifiche iniziative, collabora all'attuazione della politica culturale del Comune. In particolare promuove iniziative volte ad incrementare la lettura, a valorizzare aspetti della storia e della cultura locale, ad accrescere le occasioni di confronto fra sapere e tradizioni culturali diverse.

I rapporti tra il personale volontario e gli utenti sono ispirati al reciproco rispetto ed affidabilità. Eventuali cambiamenti o interruzioni temporanee del servizio saranno comunicati con congruo anticipo, cercando di ridurre al minimo il disagio per l'utenza.

Il Comune di Villar Focchiardo, riconoscendo tra gli obiettivi da realizzare:

- la valorizzazione del patrimonio culturale, linguistico e sociale della comunità;
- la diffusione dell'informazione;
- lo sviluppo culturale dei cittadini,

garantisce alla Biblioteca una sede adeguata e, compatibilmente con le disponibilità del bilancio annuale di previsione, i fondi necessari per la conservazione e l'aggiornamento del patrimonio e per la corretta gestione dei servizi.

I SERVIZI

La biblioteca fornisce i seguenti servizi:

- consultazione in sede delle riviste e prestito d'uso dei volumi, CD e DVD, ecc. facenti parte del patrimonio corrente. Il servizio è disponibile negli orari di apertura, per chiunque ne faccia richiesta;
- prestito della dotazione catalogata e prestito inter-bibliotecario (di sistema). Il servizio è disponibile per gli utenti del prestito e garantisce la possibilità di richiedere in consultazione o in prestito libri posseduti dalle altre biblioteche del Sistema Bibliotecario della Valsusa.
- consultazione di banche dati o di altri strumenti bibliografici disponibili o accessibili dal S.B.V. nonché la consultazione di Internet a fini di studio o ricerca culturale o di esigenze di lavoro o di tempo libero.

Nell'utilizzo dei vari servizi della Biblioteca gli utenti hanno diritto ad un'adeguata informazione sulle modalità di accesso e sull'organizzazione della Biblioteca e del Sistema Bibliotecario della Valsusa.

Gli utenti avranno libero accesso ai volumi e verrà assicurata la prenotazione delle opere eventualmente risultanti in lettura al momento della richiesta.

La Biblioteca offrirà, nella misura resa possibile dalla disponibilità del personale volontario addetto, un servizio di assistenza per le ricerche bibliografiche. Nella sala di lettura dovrà essere mantenuto il silenzio ed evitato qualsiasi comportamento che rechi disturbo agli altri lettori.

CONSULTAZIONE LIBRI, ENCICLOPEDIA, INTERNET, PRESTITO.

L'accesso alla consultazione del materiale librario, delle riviste, dei CD e DVD, ecc. è libero e gratuito. Per il prestito è necessaria l'iscrizione.

Il servizio bibliotecario è disponibile nei giorni e negli orari resi noti al pubblico e stabiliti dall'Amministrazione Comunale previo parere consultivo espresso dal Consiglio di Biblioteca. Al termine della consultazione le opere utilizzate e non prese in prestito andranno consegnate al personale addetto.

Il lettore che intende prendere a prestito un'opera, con esclusione di quelle in consultazione, dovrà rivolgersi all'operatore che provvederà alla registrazione del prestito. E' consentito il prestito entro il numero massimo di 3 libri per un periodo di 30 giorni. Tale periodo potrà essere rinnovato per altri 30 giorni, sempre che il libro non sia stato richiesto nel frattempo da un altro lettore.

Possono essere previste deroghe particolari di alcuni testi a studenti e/o ricercatori sia per numero di libri che di tempi di prestito, superiori a quelli previsti.

Per i CD, DVD, e altro materiale multimediale il numero massimo è di 3 pezzi per un periodo di 10 giorni e non è rinnovabile.

E' consentito prenotare un libro che risulta già in prestito ad altro lettore. Sarà cura degli addetti al servizio registrare la richiesta e provvedere ad avvisare il lettore non appena il libro prenotato sarà disponibile. Il libro prenotato sarà tenuto a disposizione per un massimo di 7 giorni dalla data di avviso della disponibilità.

Nel caso la biblioteca risulti sprovvista di un volume, si può richiedere al personale di verificare la presenza dello stesso al Centro Rete o in altre biblioteche aderenti ed in caso affermativo può prenotarne il prestito. Spetterà all'utente recarsi alla biblioteca scelta per il ritiro e la riconsegna del libro.

In caso di mancata restituzione dei volumi, periodici, DVD o altro materiale preso in prestito, il bibliotecario provvede ad inviare dapprima solleciti telefonici, e successivamente far inviare solleciti scritti da parte del Responsabile Area Amministrativa. L'utente che risulti ritardatario di più di 30 giorni oltre la scadenza senza giusta motivazione non può avere altri libri in prestito fin che non avrà effettuato la restituzione.

La mancata ottemperanza ai predetti solleciti produrrà la sospensione dell'interessato dal prestito librario ed eventuali altri provvedimenti che si ritenga opportuno assumere nel caso specifico. Di tale procedura dovrà essere informato l'utente

In caso di perdita o danneggiamento di un volume il lettore dovrà provvedere alla sua sostituzione con altra copia nuova o, qualora il libro non fosse più in commercio, a rifondere il costo dell'opera o acquistare un nuovo libro di pari valore. Il cambio di indirizzo o recapito telefonico va segnalato tempestivamente alla biblioteca.

- La biblioteca non risponde dei materiale di proprietà privata introdotti in biblioteca
- E' vietato al pubblico l'accesso allo spazio riservato al personale della biblioteca
- In ogni locale della biblioteca è vietato fumare. Il personale addetto provvederà ad allontanare i trasgressori.

I lettori sono invitati a segnalare alla biblioteca i libri di cui si desidererebbe l'acquisto.

Consultazione on line di banche dati e ricerche in Internet:

- il servizio è disponibile nei giorni e orari di apertura; l'accesso è consentito a tutti i cittadini previa iscrizione al S.B.V., senza vincoli di residenza;
- per i minori si richiede la presenza o una preventiva autorizzazione all'uso della rete da parte di un genitore o di chi ne fa le veci, espressa attraverso la presentazione di formale dichiarazione accompagnata dalla fotocopia di un documento di identità dell'autorizzante.
- gli utenti sono tenuti a indicare in un'apposita scheda di presenza ed utilizzo data ed ora di inizio e fine di ciascuna sessione e il numero di copie eventualmente stampate.

L'Amministrazione Comunale provvederà a fissare l'ammontare dei rimborsi spese dovuti dall'utente per quanto attiene la stampa di materiale da internet.

L'utente può scaricare da Internet su propria chiavetta (pen-drive) o altre apparecchiature quanto ritiene utile.

La Biblioteca dispone di un servizio Free Wi-Fi, e gli utenti possono collegarsi gratuitamente a internet con il proprio PC.

La Biblioteca non dà alcuna garanzia, esplicita od implicita, rispetto alla qualità o al contenuto dell'informazione disponibile in Internet, né è responsabile di eventuali conseguenze, dirette od indirette, derivanti da tali collegamenti.

La Biblioteca non è responsabile dell'uso della rete da parte di minori autorizzati dai genitori, offre altresì agli utenti alcuni elenchi di siti di particolare interesse e, nella misura resa possibile dalla disponibilità del personale addetto, è previsto un servizio di assistenza per le ricerche. Gli utenti sono tenuti ad un uso corretto e responsabile della rete in accordo con gli scopi educativi ed informativi per i quali è fornito l'accesso. Devono perciò astenersi da un uso illegale o non moralmente accettabile ed evitare atti o comportamenti che possano recare offesa a persone o istituzioni presenti o no sulla rete.

È vietato inserire nei computer della biblioteca programmi personali, o modificare programmi esistenti.

Qualsiasi azione che contravvenga alle suddette regole sarà passibile di richiamo, sospensione dall'utilizzo del servizio o più gravi sanzioni in base all'infrazione commessa.

Pur nel rispetto del diritto individuale dell'utente alla riservatezza, la Biblioteca si riserva di monitorare l'uso delle postazioni di lavoro qualora risulti necessario, al fine di verificare l'osservanza delle norme sopraindicate.

RAPPORTO CON GLI UTENTI, INFORMAZIONE E PARTECIPAZIONE

Durante il servizio il personale volontario nelle comunicazioni personali o telefoniche si qualifica con il proprio nome e cognome. Il personale può richiamare ad un comportamento più corretto o anche allontanare, qualora se ne presentasse la necessità, chi arrechi disturbo o tenga comportamenti scorretti verso altri utenti o il personale addetto oppure danneggi documenti o arredi della Biblioteca. Il testo della Carta dei Servizi è messo a disposizione di tutti gli utenti della Biblioteca, che hanno l'obbligo di osservarne le disposizioni e parimenti il diritto di richiederne il rispetto.

La Biblioteca potrà effettuare indagini presso la propria utenza per acquisirne il giudizio sulla qualità del servizio fornito.

Gli utenti che intendono presentare reclami, osservazioni o suggerimenti possono farlo in forma scritta. I reclami devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità dell'utente in modo che ad essi possa esser data nel più breve tempo possibile motivata risposta.

Non saranno presi in considerazione reclami anonimi.

RIMBORSI SPESE E DONAZIONI

I rimborsi spese dovuti per la stampa delle informazioni reperite sulla rete Internet, o di eventuali fotocopie vengono fissati annualmente dalla Amministrazione Comunale con specifico atto della Giunta Comunale.

Eventuali donazioni di materiale librario saranno vagliate dai volontari con il parere consultivo del Consiglio di Biblioteca, accettate e successivamente inserite nell'elenco delle dotazioni librarie della Biblioteca.

NORME FINALI

È severamente vietato fumare nei locali della Biblioteca.

È vietato lo scambio di libri, documenti o altro ricevuti in prestito, con altre persone.

All'atto della restituzione, il personale volontario avrà cura di controllare lo stato di conservazione e la integrità dell'opera o del materiale restituito.

Chi danneggia libri o altro materiale ricevuto in prestito è tenuto a pagarne il prezzo aggiornato da catalogo, che verrà comunicato formalmente dal Comune, con riserva di eventuali altri provvedimenti.

Non sono ammessi al prestito:

i manoscritti, i libri o opere di pregio, in generale quanto riveste particolare valore per pregio dei contenuti o tipografico;

le opere non ancora inventariate e catalogate;

le opere pervenute con clausola di esclusione dal prestito dell'autore o proprietario donatore.

Il materiale di cui sopra verrà elencato dal Referente bibliotecario e mantenuto in costante aggiornamento. Tale elenco sarà esposto nei locali della Biblioteca e trasmesso in copia al Comune.

Il prestito delle opere può essere concesso a uffici statali, regionali, provinciali, comprensoriali e comunali che ne facciano richiesta per uso d'ufficio. Dette richieste dovranno essere fatte dal Responsabile dell'ufficio richiedente che sarà responsabile dell'osservanza delle norme d'uso presenti nel vigente Regolamento e nella presente Carta dei Servizi.

La Biblioteca ha sempre il diritto di richiedere l'immediata restituzione dell'opera o del materiale concesso in prestito, quando sia sorta una specifica ed indifferibile necessità.