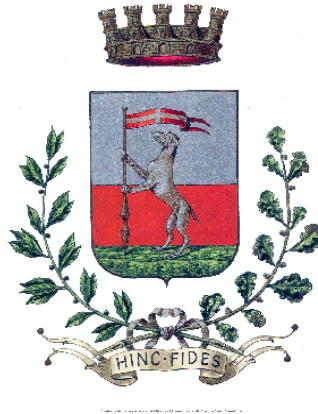


COMUNE DI CARIGNANO



REGOLAMENTO BIBLIOTECA CIVICA

Deliberazione C.C. n. 14 del 15.02.2013 (modificato con Delibera C.C. n. 25 del 12.04.2013)

REGOLAMENTO BIBLIOTECA CIVICA

Capo primo: istituzione e finalità del servizio

Art. 1

1. La Biblioteca della Città di Carignano, istituita con delibera n. 75 del 4/8/1962, è un servizio comunale a norma della L. R. n. 78 del 19/12/1978, avente sede nel centro Civico comunale, al II piano, attigua ai locali dell'Archivio Storico e del Museo Civico "G. Rodolfo".

2. La biblioteca della Città di Carignano è strumento di realizzazione dei fini dell'Ente in ordine alla valorizzazione del patrimonio culturale della comunità, alla diffusione dell'informazione, allo sviluppo culturale dei cittadini, all'attività di educazione permanente e per l'attuazione del diritto allo studio; è gestita dal Comune in forma diretta, anche valendosi della collaborazione dei cittadini, ai sensi dell'art.4, comma 5 dello Statuto Comunale.

3. Ha lo scopo di costituire una raccolta organica di libri ed altri materiali di informazione e di comunicazione e di incrementare la cultura locale, curando la ricerca bibliografica su Carignano e zone limitrofe.

4. È parte integrante delle finalità della Biblioteca organizzare ed ospitare attività e manifestazioni culturali.

Art. 2

Per realizzare le proprie finalità, la biblioteca è costituita da un corpo centrale contenente il fondo librario e l'altro materiale, sale per mostre, manifestazioni e attività organizzate dall'Amministrazione stessa, dal Consiglio di Biblioteca, dal Museo Civico "G. Rodolfo" e dalle Associazioni che, per scopi statuari espressamente culturali, operano in modo continuativo e sistematico, oppure occasionale, nell'ambito delle medesime finalità di cui all'articolo precedente.

Capo secondo: patrimonio e bilancio

Art. 3

La Biblioteca è dotata di una sede adeguata e debitamente arredata, di un fondo librario e di altro materiale consistente in: periodici, giornali, manoscritti, CD Rom ed attrezzature audiovisive ed informatiche, costituenti beni patrimoniali del Comune di Carignano.

Art. 4

1. Il patrimonio documentario viene regolarmente incrementato:

- con l'acquisto di libri e di altro materiale effettuato sulla base delle disponibilità del

bilancio comunale, seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dai contratti;

- con l'acquisto di libri e di altro materiale documentario effettuato sulla base di finanziamenti o contributi della Regione, di altri Enti o privati, regolarmente introitati nel bilancio comunale con vincolo di destinazione e gestiti seguendo le procedure dei regolamenti comunali;
- dai doni, accettati con disposizione del Responsabile Comunale del Servizio nel caso di beni di modesta entità o con apposita deliberazione della Giunta Comunale nel caso di donazioni di rilevante valore economico.

2. Il materiale di cui al comma precedente viene registrato nel registro di inventario della biblioteca.

Art. 5

1. Le unità bibliografiche o documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte sono segnalate in apposite liste redatte annualmente, previa segnalazione del bibliotecario, con determinazione del Responsabile Comunale del Servizio.

2. Il materiale documentario, non avente carattere raro e di pregio, che per il suo stato di degrado fisico non assolva più alla funzione informativa sarà anch'esso scaricato annualmente dall'inventario con le medesime modalità di cui al comma precedente, su proposta del bibliotecario.

Art. 6

1. Nel bilancio preventivo annuale e pluriennale del Comune sono inserite risorse ed interventi di spesa intestati alla Biblioteca.

2. Le entrate per la Biblioteca derivano in primo luogo da risorse autonome dell'Ente Locale, il quale assume gli oneri finanziari per il personale, i locali, gli arredi e le attrezzature, l'incremento del patrimonio, le spese di gestione e quelle per iniziative culturali della Biblioteca stessa.

3. Altre entrate possono derivare da contributi di Regione (la quale può intervenire direttamente o attraverso il Sistema Bibliotecario), Provincia, altri Enti o privati.

4. Il bibliotecario predispone, anche su indicazione del Consiglio di Biblioteca, una proposta per il piano acquisti e attività, del quale l'Amministrazione Comunale ne può tener conto in fase di predisposizione del bilancio preventivo di Carignano per l'anno finanziario seguente.

Capo terzo: organizzazione funzionale del servizio

Art. 7

1. Gli obiettivi e le modalità di erogazione dei servizi della Biblioteca sono posti a conoscenza degli utenti nella "Carta dei Servizi", che prevede anche le forme di partecipazione e di reclamo da parte degli stessi ed è allegata al presente regolamento.

Art. 8

1. Nell'ambito della pianta organica del Comune è determinata la dotazione di personale della Biblioteca, composta dal necessario numero di unità appartenenti ai profili professionali specifici delle biblioteche e degli archivi, previsti dagli accordi contrattuali e dalle leggi vigenti.

2. Il personale parteciperà alle attività di formazione e aggiornamento che saranno previste dall'Amministrazione Comunale.

3. Il personale comunale potrà essere affiancato da collaboratori esterni, quali prestatori di servizi o cittadini volontari; tali soggetti dovranno essere in regola, onde prestare la loro attività, con le vigenti norme fiscali, assicurative, previdenziali, di sicurezza sul lavoro, in ragione del tipo di attività da medesimi svolta.

Art. 9

La Biblioteca della Città di Carignano aderisce al Sistema Bibliotecario dell'Area metropolitana Torinese (Aree di Cooperazione Territoriale [ACT] Sud Ovest), versando annualmente la quota stabilita, a fronte dell'erogazione servizi rientranti tra gli obiettivi e le finalità del Sistema Bibliotecario, in base all'art. 2 della convenzione di adesione alla medesima Area.

Art. 10

1. La gestione complessiva della Biblioteca è affidata al soggetto individuato dall'Amministrazione Comunale quale Responsabile dell'Area organizzativa, in cui il Servizio Bibliotecario di Carignano è inserito.

Il medesimo Responsabile predispone la relazione programmatica per la formazione del bilancio preventivo, il consuntivo di gestione e la relazione generale di fine anno.

2. Il dipendente comunale con profilo professionale di "bibliotecario" ha le seguenti mansioni, oltre a garantire il funzionamento della biblioteca:

- cura l'applicazione del Presente Regolamento con relativa Carta dei Servizi e degli altri atti normativi approvati dai competenti organi dell'Amministrazione;
- partecipa alle riunioni del Consiglio di cui all'articolo precedente.

Capo quarto: Consiglio di Biblioteca**Art. 11**

1. Il Consiglio di Biblioteca è così composto:

- L'Assessore alla Cultura, componente di diritto;
- Il Bibliotecario, componente di diritto;
- Il Responsabile di Area, componente di diritto;
- 3 membri rappresentanti il Consiglio Comunale designati dai gruppi consiliari, due dalla maggioranza ed uno dalla minoranza;
- 3 membri rappresentanti gli Istituti Scolastici: designati due dalla scuola di base e uno

dalla scuola superiore;

- 4 rappresentanti dei lettori;
- 1 rappresentante del Museo Civico;
- 1 rappresentante sindacale dei dipendenti comunali.

2. Entro 180 gg. dall'insediamento dell'Amministrazione Comunale, i lettori iscritti alla biblioteca che intendono candidarsi, presenteranno il loro nominativo all'Ufficio Cultura entro i termini indicati dalla comunicazione pubblica che quest'ultimo dovrà preventivamente affiggere presso i locali della biblioteca medesima ed all'Albo Pretorio comunale. Entro 30 gg. dalla scadenza dei termini suddetti, il Responsabile dell'Area provvederà alla trasmissione dell'elenco dei candidati al Sindaco.

3. Il Sindaco costituisce il Consiglio di Biblioteca nominando i componenti di diritto e quelli designati quali rappresentanti dei soggetti indicati nel comma precedente, scegliendo questi ultimi tra gli iscritti al prestito risultanti dall'elenco, nonché tra i soggetti designati dai rispettivi organismi.

4. Il Consiglio di Biblioteca dura in carica quanto il Consiglio Comunale e, comunque, fino alla nomina del nuovo Consiglio. I membri del Consiglio di Biblioteca scaduti o dimissionari possono essere rinominati.

5. Alle riunioni del Consiglio di Biblioteca possono partecipare soggetti esterni su invito del Consiglio medesimo.

Art. 12

Il Consiglio di Biblioteca, come primo atto dopo la sua costituzione, elegge a maggioranza semplice fra i suoi membri il Presidente. Non possono ricoprire tale carica l'Assessore alla Cultura, il Bibliotecario e il Responsabile di Area.

Il Consiglio di Biblioteca si riunisce di regola ogni tre mesi, su convocazione del Presidente ed in via straordinaria su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

Le sedute del Consiglio sono valide con la presenza di almeno la metà più uno dei membri; in mancanza del numero legale si passa ad una seconda convocazione.

Le decisioni del Consiglio sono prese a maggioranza.

Di ogni seduta del Consiglio verrà redatto un verbale, firmato dal Presidente e/o dal Bibliotecario.

Art. 13

Il Consiglio di Biblioteca svolge le seguenti funzioni:

- a) propone alla Giunta Comunale gli indirizzi di politica culturale inerenti la Biblioteca, nonché i criteri per l'utilizzo dei finanziamenti comunali, dei contributi regionali o di altri Enti e per la scelta del materiale, delle attrezzature e dell'arredamento;
- b) verifica la realizzazione dei programmi e della "Carta dei Servizi";
- c) esprime un parere consultivo sui giorni e gli orari di apertura, le tariffe per i servizi a pagamento, le proposte di attività presentate, anche da terzi;
- d) propone eventuali modifiche al presente Atto Regolamento.

Capo quinto: servizio al pubblico

Art. 14

I criteri cui si ispira il servizio, le modalità di erogazione, gli orari, le norme per l'uso, le modalità di partecipazione degli utenti sono descritte nella Carta dei Servizi che forma parte integrante del presente Regolamento, quale Allegato a quest'ultimo.

Disposizioni finali

Art. 15

Per quanto non disciplinato dal presente atto valgono le norme dei regolamenti comunali, con particolare riferimento a quelle del regolamento d'Organizzazione degli uffici e servizi, dei concorsi, di contabilità e dei contratti.

CARTA DEI SERVIZI

Premessa

La Biblioteca Civica, servizio della Città di Carignano, ha il fine di:

garantire a chiunque ne faccia richiesta, previa l'accettazione delle condizioni di utilizzo previste per garantire la tutela del patrimonio e un suo equo utilizzo da parte della collettività di riferimento, 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 e all'attività di formazione permanente;
- favorire lo studio della storia locale;
- garantire la tutela e l'accesso al materiale bibliografico e informativo facente parte del suo patrimonio.

Essa dispone di un fondo librario di volumi di consultazione e di prestito, di riviste e di altri strumenti, anche informatici, di accesso all'informazione.

La Biblioteca rispetta la riservatezza dei dati personali forniti all'istituzione dagli utenti, ai sensi dell'art. 13 Legge 675/96 e successive mm. ii.

La Biblioteca contribuisce alla politica culturale del Comune e in particolar modo promuove iniziative volte a favorire la conoscenza dei suoi servizi e del suo patrimonio, a incrementare la lettura, a valorizzare aspetti della storia e della cultura locale, ad accrescere le occasioni di confronto fra saperi e tradizioni culturali diverse.

Il Comune di Carignano, riconoscendo alla Biblioteca il suo fine di valorizzazione del patrimonio culturale, linguistico e sociale della comunità, garantisce sede adeguata, personale qualificato ed i fondi annualmente necessari per la conservazione e l'aggiornamento del patrimonio e per le iniziative da promuovere.

L'accesso alla Biblioteca è libero a tutti, sebbene regolamentato per ciascuna sezione.

Il servizio è gratuito.

L'orario di apertura è regolamentato da appositi atti predisposti dal Responsabile Comunale del Servizio e reso noto all'utenza mediante l'apposizione di appositi avvisi e la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.

Per servizi speciali, quali stazione multimediale e utilizzo di Internet, vedasi la relativa sezione.

In alcuni periodi può rendersi necessario un orario ridotto o la chiusura totale, previa informazione all'utenza.

I Servizi

La Biblioteca fornisce i seguenti servizi:

Consultazione in sede del materiale bibliografico storico e corrente, dei giornali e delle riviste, con le modalità di funzionamento stabilite per ciascun settore.

Prestito dei volumi facenti parte del patrimonio corrente.

Stazione multimediale e consultazione di Internet.

Possibilità di fare fotocopie in relazione ai documenti consultati, ove concesso. I costi delle riproduzioni vengono stabiliti dall'Amministrazione.

LA CONSULTAZIONE IN SEDE

L'accesso alla consultazione in sede del materiale librario, dei giornali, delle riviste è libero e gratuito.

Le opere del settore "a scaffale aperto" possono essere ritirate direttamente dagli scaffali, come pure le riviste; per le altre richieste l'utente dovrà rivolgersi al personale. Al termine della consultazione le opere utilizzate andranno consegnate al personale.

Le opere consultate non devono essere fatte oggetto di segni, piegature o altri interventi di alcun genere che possano recarvi danno. Chi dovesse recare danno ad un'opera è tenuto al riacquisto della stessa o al rimborso delle spese di restauro. In caso di danneggiamento volontario la direzione potrà disporre l'esclusione del lettore dai servizi della Biblioteca per un periodo determinato.

Nella sala di lettura dovrà essere mantenuto il silenzio ed evitato qualsiasi comportamento che rechi disturbo agli altri lettori.

IL SERVIZIO DI PRESTITO

Il servizio è disponibile a tutti secondo l'orario di apertura della biblioteca.

Coloro che intendono usufruire devono presentare domanda su apposito modulo, corredata da un documento di identità e, per i minori di anni 14, dall'assenso di un genitore o di chi ne fa le veci.

Sono compresi nel prestito i volumi che fanno parte del patrimonio corrente, con esclusione delle opere di consultazione e di quelle collocate nelle sezioni speciali.

Ogni lettore potrà ottenere in prestito fino a 2 libri per un periodo di 20 giorni. Il prestito potrà essere rinnovato per altri 20 giorni, sempre che il libro non sia stato nel frattempo richiesto da un altro lettore.

Pertanto chi desidera la proroga di un prestito deve recarsi in Biblioteca portando con sé il volume in questione.

La concessione del prestito è personale e la richiesta va firmata dal lettore interessato, che si rende responsabile dell'opera.

È possibile prenotare un libro che risulta già in prestito ad un altro lettore. Sarà cura degli addetti al servizio registrare la richiesta e provvedere ad avvisare il lettore 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.

In caso di ritardo nella restituzione di un libro il lettore riceverà un avviso di sollecito.

Per ritardi ripetuti o prolungati potrà essere disposta la sospensione del lettore dal servizio di prestito.

In caso di perdita o danneggiamento di un volume il lettore dovrà provvedere alla sua sostituzione con altra copia nuova, qualora il libro non fosse più in commercio, a rifondere il costo dell'opera.

Il cambio di indirizzo va segnalato alla biblioteca e così pure l'eventuale smarrimento della tessera di iscrizione, che potrà essere sostituita.

I lettori sono invitati a segnalare alla biblioteca i libri di cui desidererebbero l'acquisto, indicandoli sull'apposito registro.

Il personale della biblioteca è a disposizione dei lettori per informazioni, suggerimenti, aiuto nelle ricerche.

USO STAZIONE MULTIMEDIALE E RICERCHE INTERNET

Accesso all'utenza

Il servizio è disponibile nelle ore di apertura della biblioteca.

L'accesso è consentito a tutti i cittadini previa iscrizione alla biblioteca, compilando l'apposito modulo e allegando ad esso la fotocopia del documento di identità.

Per i minori di 18 anni si richiede la preventiva autorizzazione all'uso della rete da parte di un genitore o di chi ne fa le veci attraverso la compilazione di un modulo apposito fornito dalla biblioteca e la fotocopia di un documento di identità del genitore.

La navigazione avviene sotto la totale responsabilità dell'utilizzatore e la biblioteca non dà garanzie in merito al contenuto dell'informazione disponibile in Internet, né è responsabile di eventuali conseguenze derivanti dai relativi collegamenti. La biblioteca avvisa gli utenti che idee, opinioni e immagini reperibili sulla rete possono essere discutibili o controverse e tale disponibilità all'accesso non implica l'approvazione da parte della biblioteca di tale contenuto.

La biblioteca non si rende responsabile dell'uso della rete da parte di minori.

Prenotazione ed utilizzo della postazione

L'utente che desidera accedere alla stazione multimediale o a Internet deve prenotarsi anche

Telefonicamente, indicando giorno e ora. La prenotazione può essere fatta solo per la settimana in corso e per non più di due volte.

Ogni utente può usufruire di una sola sessione di massimo un'ora. Se l'ora successiva non è stata prenotata o non vi sono iscritti in lista di attesa, l'utente che sta utilizzando il servizio può usufruirne per un'ulteriore ora.

Se l'utente non si presenta entro 10 minuti dall'inizio dell'ora a lui riservata, il posto può essere occupato da un altro utente.

Gli utenti sono tenuti a firmare un apposito registro di presenza e utilizzo, indicando data e ora di inizio e fine di ciascuna sessione e, se collegatisi ad Internet, a pagare la relativa tariffa.

Servizi consentiti al pubblico:

- consultare CD Rom di proprietà della Biblioteca Civica di Carignano;
- consultare Internet (a pagamento);
- stampare in b/n e colori (a pagamento) previa autorizzazione del personale della Biblioteca.

Servizi non consentiti al pubblico:

- utilizzare Cd-Rom non autorizzati o chiavi USB;
- utilizzare la posta elettronica;
- scaricare software dalla rete;
- utilizzare instant messaging e chat-lines;
- effettuare telefonate virtuali;
- fare collegamenti TELNET;
- attivare sessioni FTP;
- visitare siti che per contenuto e immagini siano in contrasto con le finalità del servizio.

Comportamento

Gli utenti sono tenuti ad un uso corretto e responsabile della rete e, pertanto, devono astenersi da:

- danneggiare o alterare il Setup o la configurazione dei programmi e dell'hardware delle attrezzature disponibili presso la Biblioteca;
- cancellare, modificare o alterare in qualunque forma o modo i dati presenti sulla macchina;
- eseguire applicazioni diverse da Internet Explorer;
- utilizzare programmi, Cd-Rom, chiavi USB o altro proprio materiale nel computer della Biblioteca;
- aprire documenti di qualsiasi tipo appartenenti alla Biblioteca;
- creare e salvare propri documenti sull'hard disk.

In caso di inosservanza dei precedenti articoli 4 e 5, come pure di utilizzo del servizio in modo non conforme alle disposizioni di legge, il personale della Biblioteca ha il diritto di interrompere la sessione di lavoro e, nel caso di reiterata inosservanza, all'utente verrà precluso il diritto di utilizzo della stazione multimediale.

Scaricamento di file e stampa

Lo scaricamento di file dalla rete può essere effettuato compatibilmente con il tempo a disposizione e la funzionalità delle risorse informatiche solo mediante la stampa del file.

Costi

- Sessione di navigazione (1 ora): € 1,00;
- Stampa in bianco e nero: € 0,10 cad.

Rapporto con gli utenti, informazione, partecipazione

Durante il servizio il personale è munito di cartellino di riconoscimento e nelle comunicazioni personali o telefoniche si qualifica con il proprio nome e cognome.

Il personale può richiamare ad un comportamento corretto o anche allontanare nei casi più gravi chi arrechi disturbo o tenga comportamenti scorretti verso altri utenti, documenti o arredi della biblioteca, il personale stesso.

Gli utenti, avvisati mediante comunicazione pubblica, eleggono al loro interno, secondo le modalità previste dal Regolamento, quattro rappresentanti che faranno parte del Consiglio di Biblioteca.

Il testo della Carta dei Servizi è a disposizione di tutti gli utenti della Biblioteca, che hanno diritto di pretendere l'osservanza degli impegni assunti dalla Biblioteca.

Gli utenti che intendono presentare reclami, osservazioni o suggerimenti sul funzionamento della Biblioteca possono farlo verbalmente o per scritto (anche via fax o posta elettronica) all'Ufficio Cultura. I reclami devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità dell'utente, in modo da poter dare motivata risposta. Non saranno presi in considerazione reclami anonimi.

BIBLIOTECA CIVICA

Via Frichieri 13

Tel. 011.9698481/482

Fax 011.9698475

E-mail: biblioteca@comune.carignano.to.it

UFFICIO CULTURA

Tel. 011.9698484/442

E-mail: culturaturismo@comune.carignano.to.it

INDICE

Capo primo: istituzione e finalità del servizio

Art. 1	pag. 1
Art. 2	pag. 1

Capo secondo: patrimonio e bilancio

Art. 3	pag. 1
Art. 4	pag. 1
Art. 5	pag. 2
Art. 6	pag. 2

Capo terzo: organizzazione funzionale del servizio

Art. 7	pag. 2
Art. 8	pag. 3
Art. 9	pag. 3
Art. 10	pag. 3

Capo quarto: consiglio di biblioteca

Art. 11	pag. 3
Art. 12	pag. 4
Art. 13	pag. 4

Capo quinto: servizio al pubblico

Art. 14	pag. 5
Art. 15	pag. 5
Carta dei Servizi	pag. 6

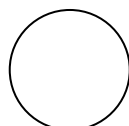
Il presente regolamento:

- è stato deliberato dal Consiglio comunale nella seduta del 15/02/2013 con atto n. 14;
- è stato modificato dal Consiglio Comunale nella seduta del 12/04/2013 con atto n. 25;

pertanto

- è stata pubblicata la delibera di cui sopra - che ne ha apportato modifiche - per quindici giorni consecutivi all'Albo pretorio comunale
dal al
- è stato ripubblicato all'Albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi
dal al
con la contemporanea pubblicazione, allo stesso albo pretorio ed in altri luoghi consueti,
di apposito manifesto annunciante la detta pubblicazione;
- entra in vigore il giorno dopo la sua ripubblicazione all'Albo pretorio

Data



Il Segretario comunale

.....