



ATTI UFFICIALI



**REGOLAMENTO
BIBLIOTECA CIVICA “NICOLÒ E PAOLA FRANCONI”**



CITTA' DI CHIERI
Biblioteca Civica "Nicolò e Paola Francone"

REGOLAMENTO

TITOLO I: FINALITÀ E DOTAZIONI DELLA BIBLIOTECA

Art. 1

La Biblioteca del Comune di Chieri, con annesso l'Archivio Storico, è un Servizio che persegue gli obiettivi di:

- a) conservare e valorizzare il patrimonio bibliografico;
- b) promuovere lo sviluppo delle conoscenze attraverso l'informazione, la lettura ed il confronto di idee nella città;
- c) contribuire allo sviluppo dell'educazione, della cultura democratica e della formazione intellettuale e civile della popolazione stimolandola in un contesto di educazione permanente;
- d) adottare iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali.

La Biblioteca realizza le proprie finalità con la collaborazione di altre istituzioni culturali, promuove l'incontro tra le forze culturali cittadine e mette i propri strumenti e la propria organizzazione a disposizione di ogni valida iniziativa di cultura, realizzando intese con le altre Biblioteche.

La Biblioteca Civica è intitolata a Nicolò Francone, che la fondò nel 1888, ed alla figlia Paola, che ne proseguì l'opera.

Art. 2

Per raggiungere gli obiettivi di cui all'art. 1 la Biblioteca è dotata, oltre che di un fondo librario, di altro materiale consistente in periodici, cd e cd-rom, risorse digitali, strumenti informatici ed audiovisivi.

Il fondo librario e l'altro materiale devono essere regolarmente inventariati e catalogati secondo standard nazionali ed internazionali. Devono inoltre essere allestiti idonei strumenti per la ricerca e l'accesso ai documenti da parte degli utenti della Biblioteca e dell'utenza Internet.

I libri sono sistemati in scaffalature aperte secondo la classificazione decimale Dewey.

TITOLO II: ORDINAMENTO INTERNO

Art. 3

Il patrimonio bibliografico, i mobili e le attrezzature per la conservazione ed utilizzazione del materiale sono affidati per la tutela e la conservazione al Direttore della Biblioteca.

Art. 4

E' stretto obbligo del personale operante di dare immediato avviso al Direttore di qualunque sottrazione, smarrimento o danno che avvenga al patrimonio bibliografico, al

mobilio ed alle attrezzature della Biblioteca, di cui abbia direttamente o indirettamente notizia.

La sottrazione e lo smarrimento sono annotati nel registro cronologico d'ingresso.

Art. 5

I manoscritti e gli incunaboli, i libri rari e gli altri oggetti preziosi si conservano in idonei locali della Biblioteca.

Art. 6

Tutti i volumi delle opere a stampa o manoscritti, tutte le stampe, carte, etc. devono recare impresso il timbro con la denominazione della Biblioteca. Per volumi e stampe tale bollo va impresso nel frontespizio e in calce all'ultima pagina del testo prima dell'indice.

I timbri apposti sulle opere rare e di pregio devono essere di dimensioni e qualità tali da non danneggiare o alterare in alcun modo lo stato di conservazione del materiale.

Art. 7

Dopo l'avvenuta elencazione nel registro d'ingresso di tutte le opere che entrano in Biblioteca, deve essere compilata la relativa scheda sistematica che viene poi immessa nello schedario generale.

Ogni opera ha la collocazione indicata dalla segnatura apposta all'interno e all'esterno di ogni singolo volume.

Art. 8

La Biblioteca deve possedere per le opere a stampa i seguenti cataloghi da tenersi a disposizione del pubblico, compilati secondo le norme in uso nelle Biblioteche pubbliche regionali:

- a) catalogo sistematico;
- b) catalogo alfabetico per autori;
- c) catalogo a soggetto;
- d) catalogo per periodici.

Art. 9

Oltre agli inventari ed ai cataloghi di cui agli artt. 7 e 8, la Biblioteca deve possedere un registro delle opere richieste, in cui sono elencate le opere delle quali i lettori propongono l'acquisto.

Art. 10

Periodicamente il Direttore della Biblioteca fa eseguire i riscontri degli inventari, la spolveratura degli scaffali e dei libri e la disinfestazione e disinfezione dei locali.

Art. 11

I libri dati in lettura in sede o rientrati dal prestito devono essere quotidianamente ricollocati al loro posto dal personale addetto.

TITOLO III: DIREZIONE E ORGANI

Art. 12

Il funzionamento della Biblioteca è affidato a personale, tecnico, amministrativo e ausiliario, dipendente dal Comune o da imprese convenzionate.

Il personale tecnico deve possedere qualificazione conforme a quanto disposto dall'art. 14 della L.R. n° 78 del 19/12/78 e eventuali ulteriori modifiche ed integrazioni.

Art. 13

La programmazione dell'attività è affidata al Consiglio di Biblioteca, composto da:

- Direttore della Biblioteca (membro di diritto)
- 2 esperti in rappresentanza della maggioranza e della minoranza, designati dal Consiglio Comunale;
- 2 rappresentanti di gruppi di lavoro per la promozione della lettura costituiti dagli utenti della Biblioteca, nominati dal Direttore della Biblioteca;
- 2 rappresentanti di associazioni che sul territorio svolgono attività culturale in collaborazione con la Biblioteca, nominati dal Direttore della Biblioteca;
- 4 rappresentanti delle scuole (materne, elementari, medie e superiori) designati dalle Autonomie scolastiche chieresi;
- 1 rappresentante del personale dei Servizi per la prima infanzia, nominato dal Coordinatore Responsabile dei Servizi stessi;
- 1 rappresentante del personale della Biblioteca, scelto dal personale stesso.

Il Consiglio dura in carica cinque anni, ma decade comunque con il Consiglio Comunale ed i membri possono essere riconfermati.

Art. 14

Il Consiglio di Biblioteca, quale organo consultivo dell'Amministrazione Comunale:

- programma le iniziative di promozione della lettura e definisce i criteri dei piani per acquisto e gestione di libri, periodici, sussidi audiovisivi, strumenti informatici, attrezzature ed arredamento, in rapporto agli stanziamenti del bilancio comunale e alle possibilità di finanziamenti da parte di Enti esterni;
- stabilisce il calendario e gli orari di apertura, compatibilmente con la dotazione organica del personale.

Le sedute del Consiglio di Biblioteca sono pubbliche.

Art. 15

Il Consiglio di Biblioteca nomina al proprio interno un Coordinatore e si riunisce di norma con frequenza trimestrale.

Per problemi particolari il Coordinatore può invitare a prendere parte alla riunione anche persone non facenti parte del Consiglio stesso.

Art. 16

Per la validità delle riunioni del Consiglio di Biblioteca è richiesta la presenza della metà più uno dei membri; in seconda convocazione, da tenersi entro dieci giorni, la riunione è valida con la presenza di almeno un terzo dei componenti.

Svolge mansione di segretario del Consiglio un funzionario della Biblioteca Civica.

Il verbale delle sedute è pubblicato nella bacheca della Biblioteca.

TITOLO IV: FUNZIONAMENTO E SERVIZI

Art. 17

L'accesso alla Biblioteca ed ai suoi servizi è gratuito e libero a tutti, con le modalità stabilite nel presente Regolamento.

Art. 18

L'orario viene stabilito dal Consiglio di Biblioteca, compatibilmente con la dotazione di personale assegnata in organico.

La Biblioteca deve comunque rimanere aperta non meno di 5 giorni alla settimana per un totale minimo di 30 ore settimanali, tenendo conto delle esigenze di tutte le categorie della popolazione.

Art. 19

La Biblioteca resta chiusa al pubblico per i lavori di revisione degli inventari, di pulizia, igienizzazione e disinfezione una volta all'anno (per un periodo massimo di 30 giorni), tra luglio ed agosto.

Art. 20

I ragazzi in età della scuola dell'obbligo hanno diritto di consultare e prendere in prestito i volumi della loro Sezione.

Per motivate esigenze è comunque possibile l'accesso ai libri della Sezione Adulti.

Norme di comportamento

Art. 21

Gli utenti sono tenuti a depositare all'ingresso borse, ombrelli ed ogni altro oggetto che possa ingombrare tavoli e sedie.

Art. 22

Gli utenti devono serbare un contegno corretto e sono tenuti ad usare i libri e gli altri materiali con la massima cura e diligenza, sia nei locali della Biblioteca sia a domicilio.

E' vietato: fare segni o annotazioni di qualunque tipo sui libri e sugli altri materiali; sostare o trattenersi nelle sale per fini estranei allo studio e alla lettura, usare apparecchi rumorosi (es. walk-man, radio, telefoni cellulari), consumare cibi e bevande in locali non destinati a tale uso.

Chi danneggia materiali o arredi della Biblioteca è tenuto a rispondere in solido dei danni arrecati, nella misura che viene stabilita dal Direttore caso per caso.

Art. 23

L'utente che si sia reso responsabile di danneggiamenti consistenti al materiale o il cui comportamento rechi grave pregiudizio al buon funzionamento e all'integrità del servizio viene escluso dalla Biblioteca. Il Direttore decide sulla durata dell'esclusione e sugli eventuali provvedimenti da prendere nei suoi confronti.

L'utente che ritenga di aver motivo di dolersi del contegno di qualcuno degli impiegati o degli altri frequentatori deve ricorrere al Direttore senza recare disturbo alla pubblica lettura.

Tutte le osservazioni, le critiche, i reclami, le proposte che i frequentatori ritengono utile formulare, devono essere redatte per iscritto e formalmente inoltrate all'Amministrazione Comunale. La Direzione è tenuta a far pervenire una risposta scritta in merito nei termini di legge.

Art. 24

Gli articoli del presente Regolamento che disciplinano l'uso pubblico devono essere affissi, per estratto, al bancone della distribuzione e nelle sale di lettura.

Consultazione

Art. 25

I lettori possono accedere liberamente agli scaffali per la scelta dei libri e la lettura in sala e devono conformarsi alle prescrizioni fornite loro dal personale.

Art. 26

Terminata la lettura o la consultazione, i libri devono essere lasciati sui tavoli; alla loro ricollocazione negli scaffali provvede il personale incaricato della Biblioteca.

Art. 27

Il materiale manoscritto ed a stampa con caratteristiche di rarità e di pregio è dato in consultazione previo accertamento e registrazione dell'identità e degli intenti del richiedente.

La consultazione del materiale di cui sopra avviene in spazi appositamente riservati, alla presenza del personale.

Prestito a domicilio

Art. 28

Tutti i cittadini possono iscriversi gratuitamente al prestito presso la Biblioteca per ottenere libri in lettura. L'iscrizione avviene mediante presentazione di un documento d'identità all'ufficio prestiti della Biblioteca che rilascia apposita tessera.

Nel caso di ragazzi in età della scuola dell'obbligo, l'iscrizione deve essere richiesta da un genitore o da chi ne fa le veci.

Art. 29

La tessera d'iscrizione al prestito della Sezione Adulti è strettamente personale salvo casi di deroga autorizzati dal Direttore. La tessera d'iscrizione della Sezione Ragazzi può essere utilizzata anche da un familiare.

Art. 30

Ogni iscritto può prendere in prestito fino a due volumi per volta, di cui uno solo tra gli acquisti più recenti. Eventuali deroghe per ragioni di studio e ricerca devono essere autorizzate dal Direttore della Biblioteca.

E' possibile prenotare un prestito anche via telefono o e-mail; la prenotazione è valida solo fino al giorno successivo alla chiamata.

Art. 31

La durata del prestito di regola è determinata in 15 giorni.

E' consentito il rinnovo per un altro periodo massimo di 15 giorni, anche via telefono o e-mail, purché altri iscritti non abbiano prenotato lo stesso titolo.

Art. 32

In caso di mancata restituzione, alla data di scadenza del prestito, il personale della Biblioteca sollecita l'utente (per telefono, e-mail o lettera raccomandata). Chi non provvede alla restituzione nei tempi stabiliti è sospeso dal prestito per un minimo di 15 giorni. In caso di recidiva, la sospensione dal prestito si protrae nei termini ritenuti opportuni dal Direttore della Biblioteca.

Chi smarrisce o deteriora il libro in prestito deve provvedere, entro 15 giorni, alla sua sostituzione o al versamento di una somma pari al valore commerciale del libro.

Art. 33

Sono esclusi dal prestito a domicilio:

- a) materiale di consultazione (dizionari, enciclopedie, vocabolari, atlanti, etc.);
- b) quotidiani e periodici (tranne quelli che, per motivi di studio, possono essere concessi previo parere del Direttore della Biblioteca);
- c) opere manoscritte, incunaboli, materiale di particolare pregio storico e artistico;
- d) opere appartenenti a lasciti e donazioni con clausole di consultazione in sede;
- e) ogni altro materiale che la Direzione ritenga di escludere dal prestito, comprese le edizioni in precario stato di conservazione.

I lettori possono fotocopiare, per motivi di studio, qualunque documento, ad esclusione di manoscritti, libri di pregio e volumi le cui condizioni di conservazione ne sconsiglino la riproduzione.

L'utente è tenuto al pagamento della relativa tariffa ed al rispetto della vigente legge sul diritto d'autore (Legge n. 248 del 18/8/2000 e eventuali ulteriori modifiche ed integrazioni) con specifico riferimento al numero massimo di pagine da riprodurre (non più del 15%).

La riproduzione deve essere eseguita avendo cura di non danneggiare o alterare in alcun modo lo stato di conservazione del materiale.

Art. 34

Nell'ambito della normativa generale per il prestito a domicilio, la Biblioteca, oltre che ai singoli utenti, può dare in prestito i libri o altro materiale alle scuole e alle organizzazioni culturali, sociali e di educazione permanente. Gli Enti che richiedono il prestito devono dimostrare di poter garantire la conservazione del materiale e di volersene servire per mostre e manifestazioni culturali.

I limiti qualitativi e quantitativi e la durata dei prestiti a scuole e associazioni sono fissati a giudizio del Direttore della Biblioteca, in relazione alle disponibilità e ai bisogni, sentito il parere del Consiglio della Biblioteca.

Postazioni multimediali

Art. 35

L'accesso a Internet e alle strumentazioni informatiche è libero e gratuito, previa una dichiarazione di assunzione di responsabilità sottoscritta al momento dell'iscrizione. I minori di 18 anni devono consegnare una liberatoria e una autorizzazione dei genitori. Tale autorizzazione resta valida fino ad eventuale comunicazione di revoca da parte del genitore o di chi ne fa le veci; viene conservata presso la Biblioteca ed è annotata sulla tessera del prestito.

Art. 36

Per accedere all'uso delle postazioni Internet ed alle strumentazioni informatiche, gli utenti sono tenuti a esibire ogni volta la propria tessera d'iscrizione al prestito unitamente a un documento d'identità.

Art. 37

Coloro che utilizzano Internet sono tenuti a firmare un apposito registro di presenza e utilizzo, indicando data e ora di inizio e fine di ciascuna sessione.

Art. 38

E' obbligatoria la prenotazione, anche telefonica, delle postazioni Internet.

Art. 39

Ciascuna sessione ha una durata massima di 60 minuti. Ogni utente può usufruire del servizio Internet per non più di una sessione al giorno e non oltre tre sessioni alla settimana. Le prenotazioni si accettano con un anticipo massimo di 7 giorni. Gli utenti che desiderano disdire una prenotazione sono tenuti a comunicarlo con ragionevole anticipo. Qualora la persona prenotata non si presenti al punto di registrazione entro 10 minuti dall'inizio del turno concordato, perde il diritto acquisito. Le postazioni non prenotate possono essere immediatamente utilizzate previa registrazione dell'utente.

Art. 40

Per consultazioni rapide è a disposizione senza prenotazione una postazione Internet per un tempo massimo di 10 minuti.

Art.41

Da ogni postazione è possibile:

- a) navigare nelle pagine web di Internet;
- b) accedere alla propria casella di posta elettronica, se questa è consultabile direttamente dal web;
- c) spedire messaggi di posta elettronica nelle medesime condizioni;
- d) salvare documenti unicamente su dischetti vergini o altri supporti forniti dalla Biblioteca, al costo stabilito dalla Biblioteca stessa;
- e) stampare proprio materiale al costo stabilito dalla Biblioteca.

Art. 42

Da nessuna postazione è possibile:

- a) attivare sessioni di FTP;
- b) introdurre dischetti o cd non autorizzati nel driver;
- c) ricevere messaggi di posta elettronica se per farlo è necessario configurare sul proprio account il client di posta (es. Outlook Express);
- d) fare collegamenti TELNET;
- e) utilizzare chat-lines;
- f) visitare siti che per contenuto e immagini siano in contrasto con le finalità pubbliche del servizio.

L'utente deve inoltre astenersi da un uso illegale ed evitare atti o comportamenti che possano recare offesa a persone o istituzioni presenti o no sulla rete.

Art. 43

La Biblioteca non dà alcuna garanzia, esplicita o implicita, rispetto alla qualità o al contenuto scientifico dell'informazione disponibile in Internet, né è responsabile di eventuali conseguenze, dirette o indirette, derivanti da tali collegamenti. La Biblioteca offre agli utenti alcuni elenchi di siti di particolare interesse e, nella misura resa possibile dalla presenza di personale, un servizio di consulenza per le ricerche.

Art. 44

La Biblioteca non è responsabile dell'uso della rete da parte di minori.

Art. 45

In caso di uso improprio delle attrezzature, il personale della Biblioteca può interrompere la sessione e, in caso di recidiva, sospendere l'utente dall'uso del servizio.

Art. 46

Il personale della Biblioteca è autorizzato a effettuare tutti i controlli che possano rivelarsi utili alla verifica del rispetto delle regole contenute nel presente Regolamento.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 47

Il presente Regolamento, dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione, viene ripubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi ed entra in vigore il giorno successivo alla scadenza della sua pubblicazione.