



COMUNE DI CONDOVE

PROVINCIA DI TORINO

Piazza Martiri della Libertà n.7 10055 CONDOVE

Tel. 0119643102 Fax 0119644197

REGOLAMENTO

PER L'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE E CARTA DEI SERVIZI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI C.C. N. 25 DEL 06.05.2015

Capo primo: istituzione e finalità del servizio

Art. 1

La Biblioteca Comunale è stata istituita con deliberazione del Consiglio Comunale n°112 del 12.12.1981; costituisce un servizio del Comune di Condove, 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.

Art. 2

Il Comune di Condove ha sottoscritto con la Regione Piemonte apposita convenzione per l'adesione al sistema bibliotecario facente capo alla Biblioteca di Pinerolo, approvata con deliberazione del C.C. n°112/1981, al fine di usufruire dei servizi di supporto librario e bibliotecario dalla stessa messi a disposizione. In tal senso si impegna a versare le quote di partecipazione stabilite annualmente dalla Regione Piemonte e a rispettare il regolamento di attuazione del servizio stesso.

Capo secondo: patrimonio e bilancio

Art. 3

Per raggiungere gli scopi di cui all'art. 1, la biblioteca è dotata di sede adeguata, debitamente arredata, di fondi librari e di altro materiale consistente in periodici, manoscritti, materiale multimediale e attrezzature informatiche regolarmente iscritti nell'inventario.

Art. 4

Il patrimonio documentario viene regolarmente incrementato

- Con acquisto di libri, periodici e altro materiale effettuato sulla base delle disponibilità del bilancio comunale, e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti, secondo i criteri specificati nell'art. 8 del presente regolamento.
- Con l'acquisto di libri e altro materiale documentario effettuato sulla base di finanziamenti o contributi di enti sovracomunali o privati.
- Dalle donazioni di libri accettate con apposita deliberazione della Giunta Comunale e successiva determinazione del competente Responsabile di Servizio, successivamente inserite nell'elenco delle dotazioni librarie della Biblioteca.

Art. 5

Le unità bibliografiche o documentarie regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte sono segnalate in apposite liste redatte annualmente e scaricate dai registri di inventario con deliberazione della Giunta Comunale. La medesima procedura verrà svolta per il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di degrado fisico non assolva più alla funzione informativa, sentito l'Assessore competente. E' facoltà del personale volontario addetto al funzionamento della Biblioteca, previo parere espresso in merito dall'Assessore competente, collocare in magazzino tutto il materiale librario e documentario ritenuto obsoleto o superfluo.

Art. 6

Le spese necessarie per la gestione della biblioteca, i locali, l'aggiornamento dei fondi librari, le attività culturali sono a carico del Comune e inseriti in un apposito capitolo del bilancio.

Capo terzo - organizzazione funzionale del servizio

Art. 7

La biblioteca dovrà rimanere aperta non meno di 4 giorni la settimana, per un totale minimo di 12 ore la settimana tenendo conto delle esigenze di tutte le categorie della popolazione.

Art. 8

La biblioteca assicura i seguenti servizi:

- Acquisizione, ordinamento conservazione e progressivo incremento - nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione - del materiale librario, documentario e multimediale nonché il suo uso pubblico.
- Salvaguardia del materiale librario e documentario raro e di pregio.
- Le raccolte costituite da libri, periodici, CD, DVD, ecc... possono essere incrementate tramite acquisti, donazioni, permuta. La scelta dei materiali librari, è affidata all'Assessore competente, in collaborazione col personale volontario, previo parere consultivo espresso dal Consiglio di Biblioteca, nel rispetto degli indirizzi e dei programmi definiti dall'Amministrazione Comunale. Qualsiasi utente può proporre l'acquisizione di materiale librario, documentario e multimediale non posseduto dalla biblioteca. Le proposte vengono valutate ed eventualmente accolte nei limiti del bilancio.
- Realizzazione di attività culturali, correlate alle funzioni proprie delle biblioteche d'intesa con l'Amministrazione Comunale:
- Diffusione dell'informazione del libro e del materiale documentario:
- Realizzazione di iniziative rivolte ai bambini ed ai ragazzi per diffondere il piacere di leggere e l'uso della Biblioteca.

Art. 9

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

Art. 10

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.

Art. 11

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 mostre allestite presso il Salone; 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 prima, e del Consiglio di Biblioteca poi, si può avvalere di personale esterno temporaneo, in appoggio al personale in servizio, per l'espletamento di tali attività.

Art. 12

La responsabilità del servizio biblioteca in ordine alla gestione economica ed amministrativa dello stesso è affidata al Responsabile dell'Area Amministrativa/Affari Generali che, in collaborazione con l'Assessore competente, svolge i seguenti compiti:

- Cura l'acquisizione al patrimonio dell'Ente del materiale librario, documentario e multimediale o di particolare interesse storico o artistico, anche oggetto di donazione;
- E' consegnatario dei beni mobili ed immobili riferiti alla Biblioteca Comunale ed in quanto tale ne cura l'inventario;
- Fornisce all'Amministrazione comunale le relazioni sull'attività della biblioteca e i dati per l'elaborazione delle previsioni annuali e pluriennali, in collaborazione con l'Assessore competente;
- Cura i rapporti con gli uffici regionali competenti e con la Direzione del Sistema Bibliotecario di appartenenza;
- Dà attuazione al programma di attività culturali. Nell'ambito delle attività proposte dall'Amministrazione Comunale:
- Attende all'organizzazione tecnica dell'attività culturale in base alle indicazioni all'uopo fornite dall'Assessore competente;
- Sovrintende all'attività svolta dai volontari.

Capo quarto: Consiglio di Biblioteca

Art. 13

Alla biblioteca è preposto un Consiglio composto come segue:

- Sindaco o l'Assessore delegato
- Il dirigente scolastico dell'Istituto comprensivo di Condove o suo delegato

- Un rappresentante designato da ogni gruppo consiliare presente in Consiglio Comunale. (da individuare tra i consiglieri).
- Due rappresentanti del personale volontario, preposto al funzionamento della Biblioteca, uno dei quali svolge anche la funzione di segretario.

Il Consiglio di Biblioteca, come primo atto dopo la sua costituzione, elegge al suo interno il presidente e il vicepresidente. Non possono ricoprire tale carica il Sindaco o suo delegato. Il C.d. B. è nominato dal Sindaco, dura in carica quanto il Sindaco stesso e i suoi membri sono rieleggibili. Per la nomina o la sostituzione di componenti dimissionari o decaduti dalla carica, il Presidente del C.d. B. richiede le prescritte designazioni agli enti e organi sopra elencati che dovranno provvedere in merito entro max 30 giorni dal ricevimento della richiesta.

Art. 14

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

Art. 15

Il Consiglio di Biblioteca si riunisce di norma ogni tre 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. 16

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, le tariffe degli eventuali servizi a pagamento, le proposte di attività presentate anche da terzi. Il C. di B. può proporre eventuali modifiche al presente atto.

Capo quinto. Disposizioni finali

Art. 17

I criteri cui si ispira il servizio, le 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. 18

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.

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° 5 del 27.02.2007.

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 rispetto 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.

BIBLIOTECA CIVICA CONDOVE
CARTA DEI SERVIZI
FINALITA' DEL SERVIZIO

La Biblioteca Comunale, con sede in via Roma n° 1, e sezione distaccata in località Mocchie, fornisce un servizio avente il fine di:

- 1) garantire a tutti i cittadini, senza discriminazione di età, razza, religione, sesso, condizione sociale o grado di istruzione l'accesso alla cultura e all'informazione;
- 2) promuovere la crescita culturale e civile della comunità in tutte le sue componenti;
- 3) contribuire all'attuazione del diritto allo studio;
- 4) favorire lo studio della storia e cultura locale;
- 5) 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 saperi 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 Condove, 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 interbibliotecario. Il servizio è disponibile per gli utenti del prestito e garantisce la possibilità di richiedere in consultazione o in prestito libri posseduti da altre biblioteche consociate al Sistema di rete di Pinerolo.
- Consultazione in linea di banche dati o di altri strumenti bibliografici. 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.

I lettori 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/Affari Generali. 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 desidererebbero l'acquisto.

Consultazione in linea di banche dati e ricerche in Internet:

Il servizio è disponibile nei giorni di apertura; l'accesso è consentito a tutti i cittadini previa iscrizione alla biblioteca, senza vincoli di residenza.

Per i minori di 18 anni 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.

Ogni utente può usufruire di una sola sessione di massimo 60 minuti al giorno. Può prolungarne la permanenza, sempreché non vi siano altri utenti in attesa. Gli utenti sono tenuti a firmare un'apposita scheda di presenza ed utilizzo indicando data ed ora di inizio e fine di ciascuna sessione e il numero di copie eventualmente stampate.

L'Amministrazione 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 dei 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 effettuerà indagini periodiche 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

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.

DONAZIONI

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