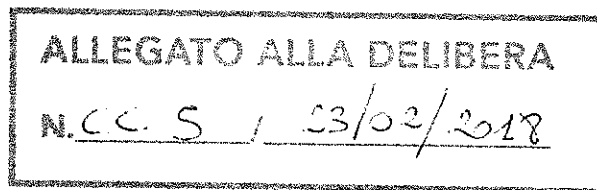


REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA "CARLO MARIA MARTINI"
DI ORBASSANO (TO)

Approvato con la D.C.C. n. 5. del 23/02/2018



❖ **ART. I – FINALITA' DELLA BIBLIOTECA**

La Biblioteca civica "Carlo Maria Martini", sita in strada Piossasco 8, è un organismo culturale che opera sul territorio al servizio di tutti i cittadini.

In particolare, la Biblioteca:

- fa parte del Sistema Bibliotecario dell'Area Metropolitana di Torino, zona Ovest (SBAM Ovest), di cui garantisce i servizi e col quale applica forme di collegamento e cooperazione per migliorare l'offerta ai cittadini;
- garantisce il servizio di pubblica lettura e il prestito di materiale documentario;
- garantisce l'accesso a risorse informative aggiornate, la possibilità di formazione permanente e il diritto allo studio a tutti i cittadini, indipendentemente dalle loro possibilità economiche;
- assicura la tutela e il godimento pubblico del materiale bibliografico e documentario che fa parte del suo patrimonio, impegnandosi a incrementarlo nel rispetto della pluralità delle opinioni;
- contribuisce all'educazione democratica e alla formazione intellettuale e civile della popolazione;
- cura l'aggiornamento bibliografico della sezione di storia locale, accrescendo in questo modo la conoscenza delle tradizioni, del dialetto e dei costumi;
- organizza e ospita attività e manifestazioni culturali anche in collaborazione con altri Enti, Associazioni, Scuole, Librerie.
-

❖ **ART. II – COMPITI DEL COMUNE**

Il Comune amministra la Biblioteca e ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa vigente. Stanza nel bilancio preventivo di ciascun esercizio finanziario le somme necessarie per la realizzazione e lo sviluppo dei servizi e formula i programmi pluriennali e i piani annuali.

In particolare, il Comune:

- garantisce alla Biblioteca personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
- provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature, ivi compresa la pulizia dei locali;
- assicura la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico il più possibile rispondenti alle esigenze degli utenti;
- approva il Regolamento della Biblioteca;
- assume gli oneri finanziari per il Personale, la dotazione e l'aggiornamento dei fondi, i locali, l'arredamento, la manutenzione, l'illuminazione, il riscaldamento, lo svolgimento di manifestazioni culturali, l'adesione al Sistema Bibliotecario e ogni altra necessità di gestione.

❖ ART. III – PERSONALE DELLA BIBLIOTECA

Le modalità e i requisiti di assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento giuridico-economico del Personale della Biblioteca sono stabiliti dal Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, nel rispetto delle leggi statali e regionali.

La responsabilità della Biblioteca è affidata al Bibliotecario, cui compete la gestione biblioteconomica e le procedure amministrative, compatibilmente con le leggi vigenti.

In particolare, il Bibliotecario svolge le seguenti mansioni:

- gestisce il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei vari servizi;
- amministra le funzioni relative all'acquisizione del materiale librario e documentario, all'ordinamento e all'uso pubblico del medesimo;
- tutela la conservazione dei materiali e degli arredi presenti nei locali della Biblioteca;
- fornisce al Comune relazioni sull'attività della Biblioteca e dati per l'elaborazione dei programmi e dei piani annuali;
- cura i rapporti con gli uffici regionali competenti e con le biblioteche dello SBAM, in particolare con la biblioteca polo d'area;
- fa osservare le norme contenute nel presente regolamento.

Il Comune può avvalersi di personale volontario a supporto del personale tecnico di ruolo.

❖ **ART. IV – APERTURA AL PUBBLICO**

L'accesso alla Biblioteca e alla fruizione dei suoi servizi sono liberi a tutti, fatte salve particolari cautele da osservarsi nella consultazione di materiali rari e pregiati.

IV.1 – Orario

L'orario di apertura al pubblico è stabilito con atto della Giunta Comunale.

Si prevede l'adozione di un orario ridotto estivo per i mesi di luglio e agosto. Salvo casi eccezionali, il servizio verrà chiuso per non più di 15 giorni nell'arco dell'anno, preferibilmente durante il mese di agosto.

IV.2 I periodi di chiusura della Biblioteca e le variazioni dell'orario di apertura dovranno essere tempestivamente comunicati con avviso pubblico.

IV.3 La permanenza in sala ragazzi è consentita solo ai minori di 12 anni e ai loro accompagnatori.

IV.4 Agli utenti è richiesto un comportamento rispettoso del Personale e degli altri frequentatori della Biblioteca, nonché dei locali, degli arredi e del materiale documentario.

In particolare, è vietato:

- fumare;
- provocare in qualsiasi modo rumori molesti;
- danneggiare, sporcare e/o manomettere gli arredi, gli avvisi e i manifesti;
- sottolineare (anche a matita) i materiali della biblioteca.

IV.5 L'utente è tenuto a esibire un documento valido di identificazione su richiesta del personale.

IV.6 Chi trasgredisca la disciplina della Biblioteca o ne turbi la tranquillità, arrecando disturbo può essere escluso temporaneamente o definitivamente dalla frequenza della medesima, salvo ogni responsabilità civile o penale per chi si renda colpevole di sottrazione o, intenzionalmente, di danneggiamenti oppure commetta altre gravi mancanze nei locali della stessa.

IV.7 L'allontanamento temporaneo di chi disturbi il regolare svolgimento del servizio può essere disposto, per un periodo massimo di cinque giorni

consecutivi di apertura al pubblico, dal Dirigente del servizio su proposta del Bibliotecario o, in sua assenza, dal personale che ne fa le veci. L'adozione di più gravi provvedimenti è valutata di concerto tra l'Assessore alla Cultura, il Bibliotecario e il Dirigente alle Politiche Culturali.

IV.8 Il presente Regolamento è esposto al pubblico all'ingresso della Biblioteca. Tutti i frequentatori – a qualsiasi titolo – sono tenuti a rispettarlo.

❖ **ART. V - CONSULTAZIONE**

V.1 L'accesso alla consultazione del materiale librario, dei giornali, delle riviste e delle pubblicazioni elettroniche, è libero (a meno che non intervengano motivi di salvaguardia del materiale) e gratuito. Per usufruirne non è necessaria l'iscrizione alla biblioteca.

V.2 La collocazione della maggior parte delle opere è a scaffalatura aperta: le stesse dunque possono essere prelevate direttamente dagli scaffali. Il materiale, terminata la consultazione, deve essere lasciato sui tavoli, onde facilitarne la ricollocazione corretta negli scaffali da parte del Personale.

V.3 Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali acquistati, ma non ancora inventariati.

V.4 Presso il Laboratorio Telematico Magellano è a disposizione degli utenti il catalogo collettivo on line dello SBAM, che comprende quello della Biblioteca di Orbassano. La consultazione del catalogo è gratuita.

❖ **ART. VI. PRESTITO**

VI.1 L'iscrizione al prestito è gratuita e aperta a tutti.

VI.2 All'atto dell'iscrizione l'utente è tenuto ad esibire un documento di identificazione personale valido ai sensi di legge, il codice fiscale e a firmare l'autorizzazione al trattamento dei dati personali necessari per il prestito. Verranno registrati e inseriti in archivio generalità, indirizzo, recapito telefonico ed eventuale posta elettronica, insieme ad altri dati utili per l'effettuazione di statistiche sulla composizione dell'utenza (sesso, professione, titolo di studio, eventuale scuola frequentata, etc.). I dati vengono acquisiti ed utilizzati nel rispetto della normativa vigente sulla tutela dei dati personali, esclusivamente per l'espletamento del servizio di prestito, per l'elaborazione delle statistiche ad esso connesse e per l'invio del materiale informativo e promozionale relativo alle attività promosse dalla Biblioteca. L'interessato può rifiutarsi di fornire dati personali non strettamente connessi al servizio di prestito, o, una volta forniti, può revocare in qualsiasi momento l'assenso al loro utilizzo.

VI.3 Per l'iscrizione al prestito, i minori di 18 anni devono esibire un documento di identità valido ai sensi di legge di un genitore o di chi ne fa le veci. Il genitore deve altresì provvedere a firmare l'apposito modulo di autorizzazione all'iscrizione e al trattamento dei dati personali.

VI.4 Quale tessera della biblioteca viene utilizzato il codice fiscale dell'utente. L'utente è tenuto a fornirlo al personale e a mostrare la tessera sanitaria per il prestito.

VI.5 L'utente regolarmente iscritto al prestito, che risulti occasionalmente sprovvisto della tessera, è tenuto ad esibire un documento valido di identificazione.

VI.6 L'utente è tenuto, altresì, ad esibire un documento valido di identificazione su richiesta del personale. In caso di rifiuto gli verrà negato il prestito richiesto.

VI.7 L'utente è tenuto a comunicare ogni cambiamento di residenza, di domicilio e/o di recapiti telefonici.

VI.8 L'utente che si iscrive al prestito sottoscrive l'impegno a rispettare il contenuto del presente regolamento.

VI.9 Nessuno può uscire dalla Biblioteca con opere o documenti della medesima, senza specifica autorizzazione del personale della Biblioteca.

VI.10 Tutto il materiale librario e documentario può essere ottenuto in prestito, con esclusione di: manoscritti; edizioni a stampa anteriori al 1956; opere rare o edizioni di pregio di opere possedute anche in altre edizioni; carte geografiche, stampe artistiche e altro materiale iconografico di particolare valore; le opere del settore di consultazione; le opere non ancora inventariate; il materiale audiovisivo e informatico che la normativa vigente esclude dal prestito; le opere di sezioni o fondi speciali che siano stati esclusi dal prestito con provvedimento motivato della Direzione e quelle acquisite con clausola di esclusione dal prestito; i periodici, tranne quelli esplicitamente autorizzati dalla direzione; le opere della sezione locale di cui la Biblioteca possiede solo una copia ovvero di cui sia rimasta in Biblioteca solo una copia a causa del prestito precedente delle altre.

VI.11 Ciascun utente può avere in prestito contemporaneamente:

- * Sezione adulti: non più di tre pubblicazioni monografiche;
- * Sezione ragazzi: non più di sei pubblicazioni monografiche;
- * Pubblicazioni periodiche: i limiti di prestito delle pubblicazioni periodiche sono determinati di volta in volta sulla base delle disponibilità della Biblioteca.

Limiti particolari al numero di opere sullo stesso argomento potranno essere posti dalla direzione in funzione dell'uso delle collezioni da parte del pubblico.

VI.12 All'atto del prestito, l'utente è tenuto a controllare lo stato delle opere, segnalando al personale l'eventuale presenza di sottolineature, scarabocchi,

lacerazioni di pagine o altre irregolarità. Il personale, previa verifica, è tenuto ad annotare la situazione riscontrata al momento del prestito.

VI. 13 Il prestito è strettamente personale e il titolare della tessera risponde delle opere concesse in prestito e della loro buona conservazione.

❖ **ART. VII – RESTITUZIONE**

VII.1 Le opere prese in prestito devono essere restituite non oltre 30 giorni dal giorno del prestito, salvo rinnovo concordato con il personale. In ogni caso non potranno essere rinnovati volumi prenotati da altri lettori.

VII.2 Alla restituzione delle opere avute in prestito, l'utente sarà considerato responsabile degli eventuali danneggiamenti o alterazioni delle loro condizioni materiali non riscontrate al momento del prestito.

VII.3 Qualora risulti opportuno, all'utente potrà essere richiesto il risarcimento del danno mediante la consegna di una copia nuova in sostituzione di quella che risulti danneggiata. Qualora l'utente sia impossibilitato a reperire il nuovo esemplare, si applicheranno le possibilità alternative previste in caso di smarrimento. L'utente che non ottemperi a tale invito entro 30 giorni, potrà essere escluso dal servizio di prestito.

VII.4 L'utente che restituisca, sostituisca o risarcisca in ritardo una pubblicazione potrà essere sospeso dal servizio di prestito per un periodo pari al ritardo accumulato, nel caso di un ritardo non superiore a due mesi. Se il ritardo è pari o superiore ai due mesi l'utente potrà essere sospeso dal servizio di prestito per un periodo pari al doppio del ritardo accumulato.

VII.5 L'utente che non provveda a restituire, sostituire o risarcire le opere avute in prestito sarà escluso dal servizio di prestito.

VII.6 Per particolari esigenze di ricerca e/o amministrative, può essere chiesto alla Direzione la deroga alle limitazioni fissate per il prestito. Per gli stessi motivi può essere chiesta dalla Direzione la restituzione anticipata delle opere in prestito, fermo restando per l'utente il diritto di precedenza non appena nuovamente disponibili.

VII.7 In periodi di particolare richiesta di determinate opere, qualora non sia possibile metterne a disposizione del pubblico un numero sufficiente di copie, la Direzione può temporaneamente ridurre il limite temporale del prestito di tali opere, oppure escludere dal prestito l'unica o alcune delle copie possedute.

❖ **ART. VIII - RINNOVO DEL PRESTITO**

VIII.1 Allo scadere del termine dei 30 giorni stabiliti, è possibile ottenere il rinnovo del prestito per altri 30 giorni, a meno che la pubblicazione non risulti prenotata da altro utente. Il rinnovo è effettuabile anche telefonicamente o via e-mail.

VIII.2 Dopo il primo rinnovo un'opera non può essere presa in prestito dallo stesso lettore se non sono trascorsi almeno sette giorni dalla sua restituzione.

VIII.3 Per particolari necessità di studio e di ricerca, il prestito di pubblicazioni specialistiche potrà essere reiterato più volte in base alla valutazione della direzione.

❖ ART. IX – SMARRIMENTO

In caso di smarrimento del materiale preso in prestito, l'utente è tenuto ad acquistarne una copia identica, anche ricorrendo al mercato antiquario. Solo nella dimostrata impossibilità di reperire il volume, l'utente può essere autorizzato dalla Direzione ad acquistare un esemplare di altra edizione della stessa opera o altra opera di argomento affine di valore commerciale non inferiore, oppure a risarcire in denaro il danno, nella misura che sarà stabilita dalla Direzione in base al prezzo desumibile, secondo i casi, dalle quotazioni di mercato o dall'applicazione degli indici di rivalutazione dell'Istat. Nel caso di opere non più disponibili in commercio, se opportuno, potrà essere chiesto come risarcimento l'ammontare della spesa per acquisire una copia (fotocopia, microfilm, ecc.) di esemplari posseduti da altre Biblioteche o da privati.

❖ ART. X – PRENOTAZIONI

X.1 Gli utenti possono prenotare le opere che al momento della richiesta risultino già in prestito ad altri.

X.2 L'utente è tenuto a ritirare i libri prenotati entro una settimana dall'avviso dell'avvenuto rientro, che gli potrà essere comunicato anche telefonicamente. Trascorso tale periodo i libri prenotati tornano a disposizione di tutto il pubblico.

X.3 Nel caso di opere molto richieste, il periodo di disponibilità riservata può essere ridotto a tre giorni dall'avvenuta comunicazione.

❖ ART. XI - PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

Le modalità per il prestito interbibliotecario sono definite tramite accordi bilaterali stipulati con altri Enti.

Lo SBAM ha istituito dal 2007 la circolazione libraria tra le biblioteche aderenti al servizio senza costi per i lettori. In tutti gli altri casi, le spese di trasporto del materiale sono a carico dell'utente, che anticiperà la somma necessaria.

❖ ART. XII – RIPRODUZIONE FOTOSTATICA

Il servizio fotocopie è gestito dal Personale della Biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della Biblioteca.

Gli utenti possono avvalersi del servizio di fotocopiatrice e del servizio di stampa, nel rispetto delle norme sul diritto d'autore e della salvaguardia fisica del materiale, al prezzo stabilito dal Comune.

❖ **ART. XIII – DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente regolamento sostituisce il regolamento di biblioteca approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 125 del 11/12/1992 che si intende revocato a tutti gli effetti.