



Città di Bra

BIBLIOTECA CIVICA DI BRA

REGOLAMENTO

Delibera del C.C. n. 28 del 28 maggio 2018

La deliberazione annulla e sostituisce le precedenti disposizioni.

Sommario

TITOLO I – FINALITA’ DEL SERVIZIO

ART. 1...Principi e compiti.....pag.3

ART. 2...Patrimonio e gestione del patrimonio.....pag.3

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE

ART. 3...Funzionamento.....pag.4

ART. 4...Direzione.....pag.5

ART. 5...Gestione.....pag.5

TITOLO III – FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA

ART. 6...Modalità di apertura.....pag.6

ART. 7...Accesso ed iscrizione.....pag.6

ART. 8...Prestito.....pag.8

ART. 9...Riproduzioni e stampa.....pag.9

ART. 10...Prestito interbibliotecario e fornitura documenti.....pag.9

ART. 11...Navigazione internet e wi-fi.....pag.10

TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 12...Approvazione Regolamento.....pag.11

I – FINALITA' DEL SERVIZIO

Art.1 – Principi e compiti

Il Comune di Bra riconosce, sostiene e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, il ruolo fondamentale delle attività culturali nella consapevolezza della funzione primaria e centrale che esse rivestono per lo sviluppo della comunità. La Biblioteca Civica di Bra, servizio informativo e documentario di base della comunità, è un'istituzione che concorre a garantire il diritto dei cittadini ad accedere liberamente alla cultura, ai documenti e all'informazione, nella condivisione dei principi contenuti nel manifesto UNESCO sulle biblioteche pubbliche. La Biblioteca è tenuta a promuovere, organizzare e ospitare attività e manifestazioni culturali.

La Biblioteca del Comune di Bra è un servizio comunale avente lo scopo di:

- a) Diffondere l'informazione e promuovere lo sviluppo culturale dei cittadini, nel rispetto della pluralità delle opinioni;
- b) Contribuire allo sviluppo dell'educazione democratica e della formazione intellettuale e civile della popolazione;
- c) Stimolare e organizzare l'attività di educazione permanente;
- d) Favorire l'attuazione del diritto allo studio;
- e) Garantire la tutela e il godimento pubblico del materiale bibliografico, audiovisivo e documentario di altro tipo, nonché degli oggetti di valore storico e culturale facenti parte del patrimonio della biblioteca e incrementare tale patrimonio attraverso il reperimento e l'acquisizione di opere manoscritte o a stampa, di materiale audiovisivo nonché di documenti di interesse locale;
- f) Adottare iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali.

Art.2 – Patrimonio e gestione del patrimonio

Per raggiungere gli scopi di cui all'articolo precedente la Biblioteca è dotata di un fondo librario e di altro materiale consistente in periodici, manoscritti, materiale raro e di pregio, fondi speciali e materiale audiovisivo.

Tra i fondi di maggior rilevanza si segnalano Fondo Famiglia Arpino, Fondo Mosca, Fondo Ronchi della Rocca, Fondo Mathis, Fondo Vercelli e Fondo Tornatore.

Le raccolte possono essere incrementate per acquisto, dono e scambio.

Il fondo librario e l'altro materiale documentario sono regolarmente inventariati e catalogati. A tale scopo la biblioteca è dotata del catalogo alfabetico per autori e per soggetti, oltre a cataloghi per i materiali speciali (periodici).

I libri e l'altro materiale documentario disponibile nell'ambito del Sistema bibliotecario sono ricercabili on-line attraverso il catalogo OPAC informatizzato accessibile all'indirizzo www.librinlinea.it

Il personale della Biblioteca provvede a controlli e verifiche periodiche dello stato delle raccolte garantendo gli interventi necessari ad assicurare la conservazione, anche fisica, del patrimonio. Periodicamente, al fine di garantire il costante aggiornamento delle raccolte sulla base delle indicazioni fornite dai programmi pluriennali regionali e provinciali, la Biblioteca effettua operazioni di revisione del proprio patrimonio. A seguito della revisione viene avviato il processo di scarto del materiale giudicato inservibile o superato. La Giunta Comunale con propria deliberazione prenderà atto del materiale avviato allo scarto e potrà decidere di cederlo a titolo gratuito ad enti ed associazioni che ne facciano richiesta scritta oppure eliminarlo.

II – ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE

Art.3 –Funzionamento

La Biblioteca Civica ha sede in via Guala n. 45 ed è amministrata direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente. In particolare il Comune:

- a) Formula i programmi pluriennali e i piani annuali relativi alla biblioteca, individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e sviluppare, le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati, le modalità di verifica dei risultati rispetto ai programmi; definisce le previsioni di spesa per gli interventi ed i servizi di cui al precedente punto e le relative quote; le spese necessarie per il personale della Biblioteca, per la dotazione e l'aggiornamento dei fondi, per le manifestazioni, per i locali, per l'arredamento, per la manutenzione, l'illuminazione, il riscaldamento, la pulizia dei locali e per assicurazione sono quindi a carico del Comune ed inserite in apposito capitolo del Bilancio;
- b) fornisce la biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire una adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
- c) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della biblioteca;
- d) assicura la continuità dei servizi della biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze delle diverse categorie di utenti;
- e) programma e cura, anche in collaborazione con altri soggetti (Istituzioni/Associazioni) iniziative atte a ricercare e diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali;
- f) approva il Regolamento della biblioteca.

Art.4 Direzione

Il funzionamento della Biblioteca civica è affidato ad un Dirigente o suo delegato ed a un personale tecnico ed amministrativo che sarà regolato dalle norme vigenti, dalla organizzazione dei servizi e degli uffici operativi del Comune di Bra.

Il Dirigente, oltre a dirigere e coordinare il lavoro espletato dal personale, in particolare:

- a) è responsabile del buon funzionamento dell'istituto, cura l'aggiornamento e l'ordinamento delle raccolte, la catalogazione e la tenuta dei registri degli inventari; le attività di trattamento bibliografico e catalogazione sono condotte tenendo conto dello stato dell'arte e degli standard internazionali e nazionali del settore, nell'intento di perseguire la più ampia politica di integrazione dei canali di accesso alle risorse documentarie a livello locale, regionale, nazionale e internazionale. Per tale motivo la Biblioteca aderisce al Servizio bibliotecario nazionale;
- b) è consegnatario dei volumi, del materiale audiovisivo, dell'altro materiale documentario, di eventuali oggetti di carattere storico e artistico, degli arredi, dei locali e vigila sulla conservazione e il buon uso dei medesimi;
- c) dà attuazione al programma di attività culturali;
- d) tiene i contatti con l'Amministrazione comunale, con gli Enti che operano nell'ambito del Comune in campo culturale ed in particolare con le scuole;
- e) si mantiene in costante contatto con gli Uffici regionali competenti;
- f) fa osservare le norme contenute nel presente Regolamento.

Art. 5 Gestione

La gestione della biblioteca Comunale è affidata al personale addetto alla Biblioteca. Nel rispetto delle finalità del servizio e degli indirizzi proposti dall'Amministrazione Comunale esso:

- a) esercita le funzioni inerenti l'attività ordinaria della biblioteca, assicurandone il funzionamento e l'erogazione dei servizi con efficienza e efficacia;
- b) assiste l'utente nelle ricerche e nella localizzazione dei documenti senza discriminazione alcuna;
- c) svolge le funzioni inerenti l'acquisizione del materiale librario e documentario, il suo ordinamento e il suo uso pubblico;
- d) cura la conservazione del patrimonio librario e documentario;
- e) promuove le valorizzazioni del patrimonio artistico, la conoscenza della storia e delle tradizioni locali con particolare riferimento alla pubblicazione delle collane storiche.

III – FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA

Art.6 Modalità di apertura

La Biblioteca dovrà rimanere aperta non meno di 5 giorni alla settimana per un totale minimo di 34 ore settimanali, tenendo conto delle esigenze di tutte le categorie della popolazione per quanto consentito dalle risorse umane disponibili.

In occasione delle festività natalizie e pasquali e nelle stagioni estiva e invernale la biblioteca può osservare orario di apertura modificato o ridotto. Le modificazioni degli orari di apertura sono segnalate, salvo casi di forza maggiore, con congruo anticipo sui consueti canali di informazione.

Art.7 – Accesso ed iscrizione

L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei suoi servizi sono liberi a tutti, senza alcuna discriminazione. Particolari cautele devono osservarsi nella consultazione del materiale raro e di pregio, oltre ad adottare un comportamento che non disturbi gli altri frequentatori.

Ogni cittadino può liberamente entrare in biblioteca, consultare libri o periodici conservati a scaffale aperto, studiare o leggere in spazi specifici organizzati tenendo conto delle fasce d'età dell'utenza destinataria e della tipologia dei materiali documentari; la sala studio della Sezione Adulti è accessibile agli utenti che abbiano compiuto 14 anni e ai minori di tale età, se accompagnati da un adulto.

Sono ammessi al prestito e all'utilizzo delle postazioni pc per la navigazione web tutti i cittadini che siano iscritti tramite la compilazione dello specifico modulo, corredato da un documento di identità valido ai sensi di legge e del codice fiscale, che attesti la situazione anagrafica, l'accettazione del trattamento dei dati personali per finalità di servizio ai sensi della normativa vigente in materia e l'integrale rispetto del presente regolamento;

Ad ogni iscritto viene rilasciata una tessera cartacea;

l'utente iscritto è personalmente responsabile della tessera della Biblioteca e del suo impiego. La consegna della tessera ad un'altra persona equivale ad una autorizzazione all'uso da parte del titolare; è perciò importante segnalare tempestivamente alla biblioteca lo smarrimento o il furto della propria tessera, onde evitarne l'uso non autorizzato.

Per i minori di anni 18 è necessario presentare domanda su apposito modulo nel quale compare l'assenso firmato del genitore o di chi ne fa le veci, corredato di documento d'identità del richiedente e del genitore o del facente veci firmatario;

l'accettazione della domanda di iscrizione autorizza il minorenne all'uso dei personal computer a disposizione dell'utenza e alla navigazione internet, sollevando la biblioteca per qualsiasi utilizzazione faccia.

L'iscrizione è gratuita.

Il trattamento dei dati raccolti al momento dell'iscrizione è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali previste dal presente regolamento, nel rispetto delle vigenti norme legislative e regolamentari in materia di riservatezza dei dati personali.

I dati possono essere utilizzati per informare l'iscritto su attività promosse dalla biblioteca in proprio o in collaborazione con altri soggetti. L'interessato può richiedere in qualsiasi momento la revoca dell'autorizzazione a utilizzare i propri dati in tal senso.

Sono esclusi dalla lettura e dal prestito, fatte salve le ulteriori azioni civili e penali, coloro che forniscono indicazioni non rispondenti al vero sulle proprie generalità e coloro che operano sottrazioni, mutilazioni o deturpamenti a danno del patrimonio della Biblioteca.

L'utente è tenuto a comunicare con sollecitudine ogni cambiamento di residenza, di domicilio, di recapito telefonico o di posta elettronica.

Tutti gli utenti sono tenuti a:

- a) osservare le prescrizioni del presente Regolamento e le altre disposizioni del personale che regolano il servizio;
- b) non danneggiare in qualsiasi modo i libri e gli altri materiali e non fare segni o annotazioni di qualunque tipo. Chi danneggia materiali o arredi della biblioteca è tenuto a rispondere al danno, o sostituendo le cose danneggiate o perdute con altre identiche o versandone il valore nella misura determinata dall'Amministrazione Comunale;
- c) provvedere alla custodia dei minori nei locali della Biblioteca; gli eventuali danni arrecati dal loro comportamento ricadono interamente sotto la responsabilità dei genitori o dei tutori legali.
Il personale della Biblioteca non è responsabile della scelta del materiale prestato al minore;
- d) non introdurre cani non al guinzaglio e non muniti di museruola, ad eccezione dei cani di piccola taglia che possono essere tenuti in braccio o in borsa e dei cani guida per non vedenti;
- e) non fumare nei locali accessibili al pubblico;
- f) non consumare cibi o bevande, eccetto l'acqua, nelle aree che ospitano le collezioni librerie accessibili al pubblico;
- g) partecipare alle esercitazioni di evacuazione e attenersi alle istruzioni degli addetti alla sicurezza in caso di emergenza;
- h) non effettuare riprese fotografiche o video all'interno delle sedi senza l'autorizzazione del personale;
- i) non questuare né proporre l'acquisto di merci o servizi;
- j) non distribuire materiale pubblicitario né affiggere manifesti o volantini senza l'autorizzazione del personale;

Il personale della Biblioteca può allontanare l'utente che tenga un comportamento irrispettoso delle norme di cui sopra e quindi escludere dall'accesso alla Biblioteca un utente che, sebbene richiamato, continui a non rispettare le norme.

Art.8 –Prestito

Il prestito è gratuito e vincolato all'iscrizione.

Di regola non vengono concessi in prestito a domicilio più di 3 volumi per volta. In base a criteri di opportunità il personale ha la facoltà di derogare a questa regola. La durata del prestito di regola è determinata in 30 giorni. È consentito il rinnovo, facendo domanda di persona, via telefono o posta elettronica, per un altro periodo di 30 giorni allo scadere del termine, purché altre persone non abbiano fatto richiesta della stessa pubblicazione.

Il prestito a enti pubblici o privati, alle classi scolastiche o nei confronti di particolari categorie di utenti può prevedere deroghe sia per il numero dei documenti sia per la durata.

Gli utenti, o coloro che esercitino la potestà genitoriale nel caso di minori, sono tenuti a conservare diligentemente le opere avute in prestito e a restituirle entro la data di scadenza; il titolare del prestito ne risponde in caso di furto, smarrimento o danneggiamento.

Nel caso di mancata consegna del documento preso in prestito entro i tempi stabiliti il personale provvederà a sollecitare la restituzione tramite avviso scritto o avviso telefonico.

All'atto della restituzione l'utente ritardatario rimarrà sospeso dal servizio di prestito per un periodo pari al ritardo accumulato.

Nei confronti dell'utente moroso il Comune potrà procedere d'ufficio al recupero del libro o del valore equivalente addebitandone le spese all'utente medesimo.

La mancata restituzione del materiale o la restituzione di un documento danneggiato comporta la sospensione automatica dai servizi della biblioteca, finché non si sia riparato il danno.

Compete al Dirigente o al personale della biblioteca la decisione circa eventuali esenzioni o riduzioni del periodo di sospensione.

Il materiale di consultazione, le opere appartenenti alla Sala Locale, i periodici rilegati o comunque destinati alla conservazione, il materiale raro e di pregio, i manoscritti, le opere non ancora inventariate ed eventuali fondi segnalati dal personale della Biblioteca, sono esclusi dal prestito; sono ammesse deroghe a favore di Enti o studiosi dietro richiesta scritta specifica (ad es. per mostre o per pubblicazioni).

I lettori sono tenuti a segnalare gli eventuali guasti riscontrati nel materiale della Biblioteca. In caso di smarrimento o deterioramento il responsabile è tenuto ad acquistare una copia identica della pubblicazione, anche ricorrendo al mercato antiquario, oppure un esemplare, di altra edizione, della stessa opera, di valore venale non inferiore. Solo nella dimostrata impossibilità di reperire il volume l'utente è tenuto a risarcire il danno nella misura che sarà stabilita dal Dirigente.

L'utente che si sia reso responsabile di danneggiamenti gravi al materiale o di atti lesivi od offensivi nei confronti del personale potrà essere escluso dalla Biblioteca.

Art.9 – Riproduzioni e stampa

La biblioteca fornisce a pagamento i servizi di riproduzione in fotocopia e di stampa in bianco e nero.

Il servizio fotocopie è gestito dal personale della biblioteca nel rispetto della normativa vigente in materia di diritti d'autore

La fotocopia o la riproduzione digitale di materiale antico e di pregio va effettuata con le debite cautele, tenuto conto anche del suo stato di conservazione, e solamente su richiesta specifica al personale della biblioteca, sempre nel rispetto delle normative vigenti e con i limiti previsti dalla legge. È comunque escluso dalla duplicazione il materiale che comporti il rovesciamento del documento e tutto il materiale che ne possa risultare danneggiato, in primo luogo i giornali rilegati. Nei casi particolarmente delicati oppure qualora insorgano controversie deve esser sentito l'Ufficio Regionale competente.

Art.10 – Prestito interbibliotecario e fornitura documenti

La biblioteca effettua, su richiesta del pubblico e nell'ambito della cooperazione istituzionale tra enti pubblici o privati, il prestito interbibliotecario e la fornitura di documenti. Il servizio si svolge a livello locale e nazionale secondo accordi operativi nell'ambito del servizio SBN

a) Prestito interbibliotecario e fornitura documenti in entrata

Il servizio di prestito interbibliotecario (ILL - Interlibrary Loan) attivo presso la biblioteca offre ai propri utenti regolarmente iscritti la possibilità di accedere alle collezioni di altre biblioteche italiane o estere che garantiscono la reciprocità del servizio

Gli utenti possono ottenere in prestito libri e altri documenti disponibili presso altre biblioteche dietro pagamento dei corrispettivi dovuti (comprensivi delle spese di restituzione dei medesimi alla biblioteca di provenienza) nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore;

La durata del prestito interbibliotecario, le condizioni del rinnovo e le limitazioni al prestito a domicilio sono regolati dal regolamento di ogni singola biblioteca prestante.

La biblioteca non risponde dei tempi d'arrivo dei documenti richiesti essendo essi determinati da fattori esterni contingenti

Con le medesime modalità, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore, può essere fruito il servizio di riproduzione e fornitura di articoli e altri documenti disponibili presso le altre biblioteche italiane; i corrispettivi dovuti per ottenere tali riproduzioni sono costituiti dall'importo richiesto dalla biblioteca di provenienza

b) Prestito interbibliotecario e fornitura documenti in uscita

Le biblioteche italiane che garantiscono la reciprocità del servizio possono richiedere in prestito documenti appartenenti alla biblioteca civica di Bra anche per conto di loro utenti. La richiesta va inoltrata mediante email e deve comprendere i dati anagrafici della biblioteca richiedente e i riferimenti bibliografici del documento richiesto.

Le esclusioni al prestito del materiale documentario previste all'art. 8 valgono anche per il prestito interbibliotecario e la fornitura di documenti.

La biblioteca richiedente deve rendersi garante del rispetto delle scadenze indicate e del versamento del corrispettivo dovuto a rimborso delle spese sostenute (indicato al momento dell'erogazione del prestito), deve inoltre rispedire a proprio carico il documento mediante raccomandata e, in caso di smarrimento o danneggiamento, rimborsare il valore del documento prestato.

Il prestito ha la durata di 30 giorni dalla data di consegna all'utente, salve diverse disposizioni del personale della biblioteca.

In ogni altro caso si conforma alle regole fissate in merito al paragrafo del prestito locale del presente regolamento.

Con le medesime modalità, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore, possono essere richieste riproduzioni di articoli e altri documenti riproducibili presenti nelle raccolte.

Art.11 – Navigazione internet e wi-fi

La Biblioteca ritiene che l'accesso a internet sia parte integrante delle risorse offerte per soddisfare i bisogni informativi degli utenti, in coerenza con la missione e gli obiettivi di studio, ricerca e documentazione di ciascuna biblioteca; a tal proposito mette a disposizione degli utenti postazioni fisse dotate di accesso alla rete web il cui utilizzo prevede l'iscrizione alla biblioteca.

La biblioteca non è responsabile di eventuali malfunzionamenti della rete.

Gli utenti, o coloro che esercitino la potestà genitoriale nel caso di minori, sono direttamente responsabili delle attività svolte durante la connessione in internet tramite postazioni fisse e tramite Wi-Fi: in caso di uso improprio o non conforme alle disposizioni di legge o qualora l'utente arrechi disturbo, il personale della Biblioteca può esigerne l'interruzione.

L'utente non può di norma impegnare il computer della postazione fissa per più di 30 minuti consecutivo; tale limite può essere superato solo in assenza di altre richieste di utilizzo del servizio.

L'utilizzo dei computer e della navigazione in rete è gratuito.

È presente in biblioteca e aree limitrofe (così come indicato da apposita segnaletica) un servizio Wi-Fi al quale si accede tramite richiesta di password al personale.

Il personale della biblioteca è autorizzato a compiere verifiche per accertare l'identità degli effettivi utilizzatori; in generale, l'utente è responsabile di ogni violazione del presente regolamento e della normativa in materia. Si impegna a manlevare sostanzialmente e processualmente la biblioteca e a tenerla indenne da qualsiasi pretesa, anche di terzi, a qualsivoglia titolo, comunque avente causa dalla violazione del presente regolamento e/o dalla violazione di leggi o regolamenti o provvedimenti amministrativi.

L'utente del servizio di navigazione internet:

- a) riconosce che il gestore del servizio non è in alcun modo responsabile per il contenuto, la qualità, la validità di qualsiasi informazione reperita in rete;
- b) osserva le leggi vigenti in materia di diritto d'autore e tutela della privacy, nonché le specifiche norme penali relative al settore informatico e della comunicazione elettronica, oltre ad ogni altra disposizione generale di legge.
- c) in caso di blocco del Sistema Informatico comunale non viene garantito il servizio.

All'utente del servizio di navigazione internet è vietato:

- a) svolgere operazioni che influenzino o compromettano la regolare operatività della rete o ne restringano la fruibilità e le prestazioni per gli altri utenti;
- b) alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software o dell'hardware;
- c) installare software.

La violazione delle prescrizioni di cui al presente regolamento, può comportare l'interruzione della sessione di accesso alla rete, l'esclusione, temporanea o definitiva, dal servizio o la denuncia alle autorità competenti.

IV – DISPOSIZIONI FINALI

Art.12 – Approvazione regolamento

Con l'approvazione del presente regolamento risulta abrogato il precedente "Regolamento della Biblioteca" approvato con deliberazione del C.C. n. del 11 aprile 1980. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda alle norme di legge che disciplinano la materia in ambito regionale e nazionale ed agli altri Regolamenti comunali. Il presente Regolamento entra in vigore a seguito della sua pubblicazione dell'Albo Pretorio per la durata di quindici giorni, dopo che la delibera di adozione è divenuta esecutiva.