REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA CIVICA “CARLO LEVI” DI MONTALTO DORA

CAPO I

DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Finalità e compiti istituzionali

Articolo 1

Il presente regolamento disciplina il funzionamento della Biblioteca Civica “Carlo Levi” sita in Piazza Ferdinando Prat, nel centro storico di Montalto Dora.

La Biblioteca Civica “Carlo Levi”, di seguito denominata Biblioteca, appartiene al Sistema Bibliotecario Centro Rete di Ivrea e Canavese.

La Biblioteca è un servizio comunale che, in sintonia con la L.R. 78/78 persegue le seguenti finalità:

- a) diffondere l’informazione e promuovere lo sviluppo culturale dei cittadini, nel rispetto delle pluralità delle opinioni;
- b) contribuire allo sviluppo dell’educazione democratica e della formazione intellettuale e civile della popolazione;
- c) favorire l’attuazione del diritto allo studio;
- d) garantire la tutela e il godimento pubblico del materiale bibliografico e documentario facente parte della Biblioteca e incrementare periodicamente tale patrimonio;
- e) attuare forme di collegamento e di cooperazione con altre Biblioteche, in particolare modo con quelle del Sistema Bibliotecario di appartenenza;

Articolo 2

La Biblioteca persegue finalità di cui al precedente articolo attraverso:

- a) la conservazione, l’aggiornamento e l’incremento del materiale bibliografico con opere di narrativa, attualità, studio per adulti e per ragazzi nel rispetto degli indirizzi e degli standards Bibliotecari indicati dalla Regione;
- b) l’abbonamento e la raccolta di periodici e riviste specializzate;
- c) il prestito a domicilio;
- d) il costante contatto e la collaborazione con le istituzioni scolastiche, enti e associazioni;

Articolo 3

Le spese necessarie per il personale della Biblioteca, per le attrezzature, la dotazione e l’aggiornamento dei fondi, per i locali, per l’arredamento, per la manutenzione, per l’illuminazione, il riscaldamento e al pulizia dei locali sono a carico del Comune ed inserite in appositi capitoli di Bilancio.

La Regione può intervenire con finanziamenti integrativi direttamente o attraverso il Sistema Bibliotecario alle condizioni previste dalla L.R. 78/78.

Articolo 4 - Servizi al pubblico

La Biblioteca assicura i seguenti servizi al pubblico:

- a) il prestito;
- b) la consultazione;
- c) l’informazione bibliografica e la consulenza;
- d) la promozione della lettura

Articolo 5 - Tessera di iscrizione

1. L'iscrizione alla Biblioteca è gratuita. È consentita a qualsiasi cittadino indipendentemente dall'età e dalla provenienza geografica, ha effetto immediato e comporta l'accettazione del presente regolamento in ogni sua parte.
2. Per poter usufruire dei servizi della Biblioteca è obbligatorio avere l'iscrizione nell'archivio utenti. Al momento dell'iscrizione l'interessato è tenuto a presentare un documento di identità valido ai sensi di legge ed a compilare un modulo con i propri dati personali. I lettori sono tenuti a comunicare eventuali modifiche dei dati di iscrizione (residenza, professione e telefono). I dati vengono raccolti e utilizzati nel rispetto della normativa vigente a tutela della privacy e quindi esclusivamente per l'espletamento del servizio di prestito, per l'elaborazione di statistiche relative a tale servizio e per l'eventuale invio di materiale informativo sulle attività promozionali dalla biblioteca.
3. L'iscrizione al servizio da parte di minori di anni 14 è subordinata alla presentazione di un documento di identità (anche in fotocopia) di pertinenza di un genitore che dovrà altresì aver controfirmato l'apposito modulo.
4. A tutti gli iscritti viene rilasciata una tessera del cui impiego l'utente è personalmente responsabile; l'eventuale smarrimento della tessera deve essere tempestivamente segnalato alla biblioteca che provvede ad emettere altra tessera avente diversa numerazione.
5. La tessera ha validità illimitata.

CAPO II

SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

Articolo 6 - Lettura e consultazione in sede

1. Tutti i volumi collocati a scaffale aperto, i cataloghi autori e soggetti sono disponibili per la consultazione libera e gratuita.
2. Per il materiale collocato nei depositi, la consultazione avviene su richiesta da formulare al personale bibliotecario.

Articolo 7 - Prestito a domicilio

1. Il prestito a domicilio consente agli utenti di prendere i documenti disponibili e di poterli leggere o consultare al di fuori della Biblioteca.
2. Tutti i documenti della Biblioteca sono ammessi al prestito, compresi i cd-rom allegati ai volumi a stampa e le videocassette, Sono invece esclusi dal prestito i volumi contrassegnati dal timbro "consultazione" (opere enciclopediche e i dizionari).
3. Il prestito è gratuito.

Articolo 8 - Modalità del prestito

1. Al momento del prestito, l'utente deve accertare lo stato di conservazione del documento, invitando l'addetto al prestito ad annotare eventuali imperfezioni. L'utente è tenuto a tenere con cura le opere in prestito, è responsabile di tutti i danni riscontrati alla restituzione del documento e non segnalati al momento della consegna. L'addetto al prestito svolge tutti i controlli per il prestito e per le relative registrazioni.
2. Si possono avere a prestito n. 5 opere, richieste anche in tempi diversi, purchè il possesso di ciascuna opera non superi i limiti temporali stabiliti all'art. 10. Le riviste, i cd-rom, le videocassette e le guide turistiche sono ammessi al prestito per 7 giorni. Sono previste limitazioni al prestito per le novità editoriali (massimo n. 2 volumi al mese).
3. L'attribuzione del prestito è obbligatoriamente individuale. Le opere in prestito non devono essere cedute ad altri. L'utente che presta il documento ad una terza persona ne resta comunque responsabile.
4. Il prestito può essere rinnovato purchè nessun lettore ha nel frattempo avanzato richiesta per la stessa opera.
5. Il personale bibliotecario, qualora se ne presenti la necessità, può richiedere la restituzione anticipata delle opere concesse in prestito.

Articolo 9 - Restituzione

1. Le opere prese in prestito devono essere tassativamente restituite entro il 30° giorno da quello in cui il prestito ha avuto inizio. La biblioteca si riserva la facoltà, nel caso intervengano particolari esigenze, di richiedere la restituzione delle opere entro termini più brevi.
2. Qualora l'utente trattenga le opere avute a prestito oltre il termine suddetto, la biblioteca procederà all'invio di una richiesta di sollecito sospendendo, nel frattempo, l'utente stesso dal servizio di ulteriori prestiti.
3. La mancata restituzione del materiale preso in prestito, così come la restituzione di opere danneggiate o comunque non più utilizzabili, comporterà la segnalazione ai competenti organismi dell'Amministrazione Comunale che potrà richiedere all'utente responsabile il nuovo acquisto dell'opera non restituita o danneggiata oppure il risarcimento in danaro del danno subito dal patrimonio librario pubblico della biblioteca.
4. L'utente che non provvede a restituire, sostituire o risarcire le opere avute in prestito sarà escluso dal servizio del prestito.

Articolo 10 - Rinnovo del prestito

1. Il rinnovo del prestito avviene una sola volta:
 - a) per un limite massimo di 30 giorni
 - b) per i documenti non prenotati da altri utenti
2. Non si accettano le richieste di rinnovo del prestito:
 - a) per i documenti più richiesti
 - b) per le novità editoriali
 - c) nel caso di restituzione dei documenti con ritardo

Articolo 11 - Prenotazione di documenti

1. L'utente può chiedere al personale bibliotecario di riservare un volume già in prestito.
2. L'utente può prenotare fino ad un massimo di due volumi che risultino in prestito, purché non siano già state fatte tre prenotazioni del medesimo volume.
3. L'utente che ha prenotato un documento verrà avvisato telefonicamente dalla Bibliotecaria e dovrà ritirare il documento entro cinque giorni dal momento in cui quest'ultimo è rientrato.

Articolo 12 - Prestito interbibliotecario

1. Il prestito interBibliotecario consente lo scambio di documenti tra le biblioteche. L'utente della Biblioteca può entrare in possesso di documenti disponibili in altre biblioteche del Sistema.
2. Il prestito interBibliotecario riguarda le biblioteche che fanno parte del Sistema Bibliotecario Centro Rete di Ivrea e Canavese ed è gratuito.
3. La durata e le modalità del prestito sono stabilite dalla Biblioteca prestante.
4. Il ritiro del documento prenotato presso una delle biblioteche del Sistema è a carico dell'utente.

Articolo 13 - Prestiti speciali

1. In deroga alla durata, alla tipologia e al numero dei documenti, sono previsti prestiti speciali a favore:
 - a) di insegnanti delle scuole del Comune (asilo nido, materne, elementari e medie)
 - b) delle biblioteche del Sistema
2. Durante le visite scolastiche l'insegnante iscrive i singoli allievi, i quali possono subito prendere in prestito i documenti. L'insegnante risponde dei prestiti effettuati.
3. Sono concessi prestiti particolari anche per mostre, esposizioni e altre manifestazioni da concordare preventivamente con il responsabile della Biblioteca.

Articolo 14 - Informazione bibliografica e consulenza

1. Il personale della Biblioteca garantisce agli utenti:
 - a) l'informazione, la consulenza bibliografica e l'assistenza necessaria alla ricerca dei documenti e all'uso delle attrezzature della Biblioteca
 - b) le condizioni adeguate per la consultazione

Articolo 15 - Servizi gratuiti e a pagamento

1. Sono gratuiti i seguenti servizi:

- a) il prestito a domicilio dei documenti (libri, cd-rom, riviste e videocassette), la consultazione in sede, l'informazione e la consulenza sui cataloghi e sui documenti posseduti dalla Biblioteca
- b) il prestito interBibliotecario
- c) La Biblioteca opera come centro di informazione per le attività, i servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio da enti pubblici e privati.

2. Sono a pagamento i seguenti servizi:

- a) il servizio di riproduzione dei documenti (fotocopie)
- b) le stampe derivanti dall'uso delle postazioni informatiche della Biblioteca, dalle ricerche effettuate su internet e su banche dati in cd-rom;
- c) la Giunta Comunale, con proprio provvedimento, può individuare ulteriori servizi di cui ai commi 1 e 2.

Articolo 16 - Tariffe

1. La Giunta Comunale, con proprio provvedimento, stabilisce le tariffe per i servizi a pagamento.

CAPO III

MODALITÀ DI ACCESSO ALLA BIBLIOTECA

Articolo 17 - Calendario e orari

1. L'orario della Biblioteca, indipendentemente da quello generale degli uffici del comune, ma nel rispetto delle norme contrattuali, sarà stabilito, compatibilmente con l'organizzazione del lavoro esistente, in modo da favorire l'affluenza anche di coloro che non possono frequentarla nelle normali ore lavorative.

2. La Biblioteca è aperta al pubblico per un totale di 12 ore minime settimanali, per almeno 11 mesi all'anno.

3. Il Responsabile può, in caso di necessità o urgenza, disporre la temporanea chiusura al pubblico della Biblioteca.

4. Degli orari di apertura, di ogni loro variazione e degli eventuali periodi di chiusura è data tempestiva informazione al pubblico.

Articolo 18 - Comportamenti

1. Chi entra in Biblioteca deve rispettare le norme di legge che regolano l'uso dei luoghi pubblici e le disposizioni del presente regolamento.

2. In particolare in Biblioteca è vietato:

- a) danneggiare in qualsiasi modo i documenti, le attrezzature e gli arredi
- b) far segni, scrivere o sottolineare, anche a matita, sui libri e sui documenti della Biblioteca
- c) disturbare in qualsiasi modo l'attività di studio e di lavoro
- d) introdurre animali
- e) consumare cibi e bevande
- f) tenere accesi i telefoni cellulari

3. Sono esclusi dall'uso della Biblioteca coloro che recano disturbo agli altri lettori, turbando il normale funzionamento del servizio pubblico.

Articolo 19 - Sanzioni

1. La violazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento dà luogo all'applicazione di sanzioni.

2. In caso di danneggiamento dei documenti:

- a) chi restituisce i documenti scritti a matita deve cancellare le sottolineature senza rovinare il documento, oltre ad incorrere alle sanzioni di cui alla lettera b);

- b) chi danneggia, in modo riparabile, un documento o un suo allegato deve pagare un rimborso spese pari al venti per cento del prezzo di mercato;
 - c) chi perde o danneggia, in modo irreparabile, un documento o un suo allegato:
 - se il documento è in commercio deve riacquistarlo nella stessa o in analoga edizione o versarne il prezzo di mercato ricavato dai repertori;
 - se il documento non è in commercio deve versarne il prezzo ricavato dai repertori
3. In caso di ritardata restituzione dei documenti:
- a) chi non restituisce un documento è sospeso dal prestito fino alla restituzione dello stesso;
 - b) chi danneggia gli arredi e le attrezzature della Biblioteca è sospeso dai servizi della stessa per un periodo minimo di un mese fino ad un massimo di un anno, fatte salve le responsabilità penali. In caso di recidiva, la sospensione dai servizi è definitiva.
4. Chi disturba in qualsiasi modo l'attività di studio o di lavoro della Biblioteca è immediatamente allontanato dai locali della stessa. In caso di recidiva, è sospeso dai servizi della Biblioteca per un periodo minimo di una settimana fino ad un massimo di un mese.

CAPO IV

ORGANIZZAZIONE INTERNA

Articolo 20

1. Il responsabile della Biblioteca è garante del funzionamento della Biblioteca di fronte all'Amministrazione Comunale ed al pubblico, anche per l'eventuale attività svolta da personale volontario autorizzato dalla Giunta Comunale, nonché verso il Centro rete di appartenenza.

Articolo 21- Incremento delle raccolte

1. Tutte le opere a stampa che entrino a far parte del patrimonio della Biblioteca, per acquisto, per dono o qualunque altro titolo saranno inviate al Centro rete di Ivrea e Canavese per la classificazione e annotazione sull'apposito registro di inventario e saranno sistemate in scaffalatura aperta secondo la classificazione decimale Dewey (CDD).

2. La scelta dei materiali librari e documentari da acquisire per l'aggiornamento delle raccolte è coordinata dal dirigente del centro Rete di appartenenza e affidata al Responsabile della Biblioteca.

3. Il Responsabile, nel rispetto e per la promozione delle specifiche finalità della Biblioteca, provvede alla scelta:

- a) valutando l'offerta, le dotazioni della Biblioteca
- b) analizzando la domanda degli utenti

4. Gli eventuali altri documenti quali manoscritti, stampe, fotografie, etc. verranno conservati ed ordinati secondo le modalità di trattamento del materiale minore.

5. I duplicati o opere in più copie possono essere alienati o scambiati con altre Biblioteche secondo le vigenti disposizioni di legge.

La Giunta Comunale può disporre la cancellazione dall'inventario di tutte quelle opere, non di pregio, andate smarrite oppure la cui usura non le rende più atte allo scopo prefissato;

Articolo 22 - Doni, lasciti, cambi e depositi

1. La Biblioteca, considerate le proprie funzioni e la specificità delle raccolte, può ricevere, in dono, in cambio o in deposito materiale librario.

2. All'accettazione di singoli volumi o di raccolte di volumi provvedono il responsabile della biblioteca ed i suoi collaboratori, con il diritto di rifiuto in ragione della natura della Biblioteca e dei documenti offerti.