



REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI DIANO D'ALBA

Approvato con deliberazione consiliare n. 27 in data 28 giugno 2013

INDICE

Art. 1 - Costituzione, sede, denominazione	Pag. 3
Art. 2 - Principi e finalità	Pag. 3
Art. 3 - Linee di Indirizzo	Pag. 3
Art. 4 - Standard di servizio e obiettivi di qualità	Pag. 4
Art. 5 - Donazioni / Lasciti	Pag. 4
Art. 6 - Personale	Pag. 4
Art. 7 - Gestione della Biblioteca	Pag. 4
Art. 8 - Compiti del Comune	Pag. 5
Art. 9 - Accesso alla Biblioteca – orario di apertura	Pag. 5
Art. 10 - Servizi della Biblioteca	Pag. 5
Art. 11 - Consultazione in sede	Pag. 5
Art. 12 - Servizio di prestito domiciliare	Pag. 5
Art. 13 - Accesso ed utilizzo della postazione internet	Pag. 6
Art. 14 - Criteri generali	Pag. 6
Art. 15 - Norme di comportamento per il pubblico	Pag. 7
Art. 16 - Attività di Volontariato	Pag. 7
Art. 17 - Disposizioni finali	Pag. 7

Art.1 - Costituzione, sede, denominazione

1. E' istituita la "Biblioteca Comunale di Diano d'Alba" con sede in Diano d'Alba - Via Umberto I°, 27, istituzione culturale al servizio dei cittadini.
2. Il logo della Biblioteca da utilizzare per l'intestazione in genere è il seguente: stemma comunale e libro aperto con dicitura "Biblioteca Comunale di Diano d'Alba" come di seguito rappresentato:



**BIBLIOTECA COMUNALE
di
DIANO D'ALBA**



Art. 2 - Principi e finalità del servizio

1. La Biblioteca Comunale di Diano d'Alba, è un istituto che concorre a garantire il diritto di tutti i cittadini ad accedere liberamente ad ogni espressione della cultura, nel rispetto della pluralità delle opinioni che si manifesti tramite documenti, informazioni, espressioni del pensiero e della creatività, con particolare attenzione alla valorizzazione delle peculiarità storiche, geografiche e sociali del proprio territorio. In linea con i principi di uguaglianza e imparzialità concorre all'attuazione del diritto di tutti i cittadini all'informazione e all'educazione permanente, nonché allo sviluppo della ricerca e della conoscenza mediante la raccolta, l'ordinamento, la conservazione, la messa a disposizione del pubblico dei documenti e l'erogazione dei servizi informativi.
2. Partecipa altresì alla promozione dei valori della pace, della non violenza e dei diritti umani.
3. Si impegna a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto facilitando l'accesso ai servizi anche da parte dei cittadini svantaggiati.
4. I servizi della biblioteca sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale;
5. La biblioteca opera per l'affermazione di una prospettiva interculturale che valorizzi le differenze culturali e promuova la loro convivenza come fattore di civiltà, adotta iniziative per promuovere la lettura, per valorizzare il libro, per diffondere la cultura e la conoscenza della storia e delle tradizioni locali, attua forme di collegamento e cooperazione con altre biblioteche, organizza ed ospita attività e manifestazioni culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche, di diffusione della lettura, dell'informazione.
6. Il Comune di Diano d'Alba riconosce nella biblioteca comunale un servizio pubblico volto alla promozione e sviluppo civile della comunità locale e provvede alla sua gestione, nei modi e nelle forme più opportune, ai sensi dell'art. 112 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e s.m.i.
7. Il Comune adotta il presente regolamento al fine di disciplinare la gestione e le modalità di espletamento dei servizi per l'utenza, comprese le norme di salvaguardia del patrimonio librario.

Art. 3 - Linee di indirizzo

1. Compito della Biblioteca è quello di organizzare, erogare e potenziare i servizi bibliotecari tenendo conto del contesto socio-culturale locale in cui la struttura è collocata e quindi in rapporto alle diverse esigenze informative del proprio bacino di utenza, all'esistenza o meno di biblioteche specializzate nella zona, alle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione e alle nuove metodologie gestionali.
2. La Biblioteca promuove, anche tramite apposite convenzioni, forme di collaborazione con associazioni culturali, organi del sistema scolastico, organizzazioni di volontariato e altri soggetti ed enti pubblici e privati al fine di favorire la più ampia partecipazione dei cittadini, lo sviluppo e l'integrazione delle risorse informative e della cooperazione culturale.

Art. 4 - Standard di servizio e obiettivi di qualità

1. La Biblioteca istituisce, organizza e indirizza le proprie attività e i propri servizi, incrementa, aggiorna e valorizza le proprie raccolte anche sulla base di specifiche indagini sulle esigenze informative dell'utenza e organizza il materiale documentario secondo le norme biblioteconomiche e le regole catalografiche nazionali e internazionali.
2. Il Comune di Diano d'Alba si impegna a fornire precise garanzie agli utenti in ordine alla funzionalità, adeguatezza e continuità dei vari servizi erogati.
3. Le strutture operative in cui si articola la Biblioteca si differenziano sulla base della destinazione di utenza e per la tipologia del materiale documentario che caratterizza le proprie raccolte.

Art. 5 - Donazioni / lasciti

L'accettazione di eventuali donazioni/lasciti di fondi librari organici o di particolare pregio a favore della Biblioteca è subordinata all'accettazione da parte dell'Amministrazione Comunale.

Art. 6 - Personale

Nella Biblioteca operano volontari di Biblioteca.

Occasionalmente in Biblioteca possono essere previsti stages di studenti assegnati dalle scuole superiori del Comprensorio o di studenti delle Università con le quali l'Amministrazione comunale ha stipulato apposite convenzioni.

Nella gestione dei vari punti di servizio il comportamento nei confronti dell'utente è ispirato a criteri di obiettività, giustizia e imparzialità.

Art. 7- Gestione della Biblioteca

1. La gestione della Biblioteca è affidata ad un apposito Comitato.

Il Comitato di Biblioteca è così composto:

- Sindaco - componente di diritto;

- n. 6 componenti eletti dal Consiglio Comunale: persone scelte sulla base di dichiarato interesse ed esperienza in materie culturali, educative e dell'informazione. Il Comitato di Biblioteca dura in carica per l'intera durata dell'Amministrazione e decade con la nomina di una nuova Amministrazione.

Il Comitato di Biblioteca nella prima riunione elegge al proprio interno a maggioranza dei suoi componenti il Presidente, che avrà cura di convocarlo di sua iniziativa ogni qualvolta lo reputi opportuno ed almeno due volte all'anno per l'approvazione del programma delle attività.

Il Presidente designa un componente per esercitare funzioni vicarie in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

Il Presidente nomina tra i componenti del Comitato il Segretario.

La Commissione si riunisce, di norma, presso la sede della Biblioteca Comunale.

Per ogni riunione viene redatto dal Segretario un verbale da lui sottoscritto e che deve essere controfirmato dal Presidente.

I componenti del Comitato di Biblioteca sono rieleggibili e la carica è svolta a titolo gratuito.

Il Comitato di Biblioteca ha compiti:

- propositivi e consultivi in ordine ai compiti della Biblioteca;
- di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze;
- di promozione per incontri, contatti con le scuole, con le associazioni culturali e con le forze sociali del territorio;
- cura la buona conservazione delle attrezzature e degli arredi presenti in biblioteca;
- cura la custodia, l'ordinamento, la valorizzazione delle raccolte librarie, audio-visive e ne favorisce l'accessibilità e l'utilizzo da parte del pubblico;
- è responsabile della perfetta osservanza delle norme di consultazione e fruizione del patrimonio librario da parte dell'utenza;
- deve dar prova, nei rapporti con l'utenza, di cortesia e buona volontà; in particolare, deve fornire ai frequentatori chiarimenti sull'uso dei cataloghi on-line, sullo schema di classificazione e su ogni altra informazione bibliografica venga richiesta;

- sovrintende alla corretta applicazione del presente regolamento da parte dell'utenza;
- deve dare subito avviso al Responsabile del servizio interessato del Comune di Diano d'Alba di qualsiasi disfunzione, guasto, pericolo, sottrazione, disordine e danno avvenga al patrimonio o alla struttura della biblioteca stessa, di cui abbia direttamente e indirettamente notizia.

Articolo 8 - Compiti del Comune

1. Il Comitato di Biblioteca entro il 30 novembre di ogni anno definisce e presenta all'Amministrazione Comunale il programma delle attività e delle manifestazioni da svolgere nell'anno successivo e quantifica in via preventiva la spesa per la sua realizzazione.
2. L'Amministrazione Comunale esaminato il programma predisposto dal Comitato di Biblioteca, definisce:
 - quale attività e manifestazioni dovranno essere effettuate;
 - le risorse finanziarie, strumentali da destinare al finanziamento delle attività proposte.

Art. 9 - Accesso alla Biblioteca - Orario di apertura

1. L'accesso alla biblioteca è libero. Ogni cittadino ha la possibilità di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione che venga garantito il rispetto dei diritti altrui, del patrimonio pubblico e di attenersi alle regole esposte nel presente Regolamento.
2. L'utente è tenuto a rispettare gli orari di apertura e chiusura fissati.
3. L'orario di apertura della biblioteca è fissato in relazione alla disponibilità dei volontari e delle esigenze degli utenti.

Art. 10 - Servizi della Biblioteca

1. I servizi di consultazione dei materiali librari e dei cataloghi on-line, la lettura e il prestito sono soggetti all'iscrizione mediante tessera bibliotecaria.
2. La tessera potrà essere sottoposta al pagamento di una quota annuale da stabilirsi da parte del Comitato di Biblioteca e comunicato al Comune.

Art. 11 - Consultazione in sede

1. La consultazione in sede dei cataloghi on line e del patrimonio librario posto a scaffale è libera.
2. Chi desidera che l'opera consultata in sede rimanga disponibile deve farne richiesta al personale della biblioteca. Se entro il secondo giorno di deposito l'utente non richiama l'opera, la stessa viene rimessa a disposizione del pubblico.
3. Le opere collocate negli scaffali aperti e consultati liberamente dagli utenti devono essere lasciate sui tavoli di lettura. Sarà cura del personale riporre le stesse negli scaffali.

Art.12 - Servizio di prestito domiciliare

1. Tutti i cittadini possono usufruire del prestito del patrimonio librario, purché in possesso della tessera di iscrizione . L'iscrizione al servizio di prestito è libera per tutti i cittadini.
2. Per iscriversi al servizio di prestito è necessario compilare una scheda che accerti la situazione anagrafica, l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente Regolamento e acconsenta al trattamento dei dati personali per finalità di servizio ai sensi della L. 675/1996. Il trattamento dei dati raccolti al momento dell'iscrizione alla biblioteca è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali previste dal presente Regolamento. L'interessato può richiedere in qualsiasi momento la cancellazione dei propri dati personali dalla banca dati.
3. Per i minorenni, è necessaria la sottoscrizione del genitore o di chi ne fa le veci.
4. La tessera d'iscrizione è personale e deve essere presentata ogni volta che viene registrato o rinnovato un prestito. L'iscritto è tenuto a comunicare, tempestivamente, eventuali cambiamenti di indirizzo.
5. Il prestito domiciliare avviene alle seguenti condizioni:

- non possono essere prese a prestito più di tre opere contemporaneamente e cumulativamente per ciascuna categoria di materiali documentari;
- La durata del prestito per i documenti a stampa è di 40 giorni e può essere prorogata di ulteriori 30 giorni, solo su richiesta esplicita effettuata dall'utente al personale della biblioteca prima della scadenza, sempre che l'opera non sia stata prenotata.
- Particolari condizioni possono essere previste per il prestito nei confronti di speciali categorie di cittadini (disabili, lungodegenti, etc.) impossibilitati a frequentare la sede della biblioteca.
- Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito. In caso di smarrimento o di grave deterioramento, l'utente dovrà provvedere alla sostituzione dell'opera con un altro esemplare identico. Nel caso l'opera non fosse più disponibile in commercio, l'utente è tenuto al reintegro del testo con l'acquisto di un testo alternativo concordato con il personale della biblioteca o al rimborso del controvalore in denaro da versare presso la tesoreria comunale. In caso di reiterata inadempienza, previa informativa all'utente, verranno attivate le procedure di riscossione coattiva previste dalla legge.
- È fatto tassativo divieto agli utenti di prestare ad altri le opere ottenute in prestito.
- In caso di ritardata restituzione delle opere in prestito, l'utente viene avvisato mediante solleciti scritti e si procede automaticamente alla sospensione dal prestito per un periodo pari al numero di giorni di ritardo. Nel caso di ritardi ripetuti e/o prolungati, è prevista la sospensione temporanea dal servizio presso la Biblioteca per un periodo stabilito dal Comitato di Biblioteca. La riammissione al servizio può avvenire previa la restituzione dell'opera e il versamento di una penale dell'importo stabilito dalla Giunta .

Art. 13 - Accesso ed utilizzo della postazione internet

1. La Biblioteca comunale di Diano d'Alba riconosce l'importanza di Internet per il raggiungimento delle finalità della biblioteca consentendo il massimo grado di accesso all'informazione.
2. Il servizio internet è una risorsa che deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi della biblioteca stessa. Internet è da intendersi, dunque, solo come fonte di informazioni per finalità di ricerca, studio e documentazione.
3. L'accesso al servizio Internet è consentito esclusivamente agli utenti che risultino iscritti alla Biblioteca, dopo aver preso visione del presente Regolamento.
4. L'uso di Internet è consentito di norma a non più di due persone contemporaneamente per postazione.
5. Di norma ogni utente può utilizzare Internet per non più di 20 minuti al giorno.

Art. 14 - Criteri generali

1. La Biblioteca è organizzata secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.
2. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento e il proprio stile di lavoro a tale principio e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.
3. L'erogazione dei servizi :
 - a) si ispira al principio dell'eguaglianza dei diritti degli utenti, senza distinzione di età, etnia, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale. A tal scopo, la Biblioteca acquisisce materiali che rappresentino tutti i punti di vista politici, ideali e religiosi senza assoggettarsi a pressioni commerciali, né operare o accettare alcun tipo di censura o limitazione rispetto al dovere di informare e documentare. Nell'insieme, tiene conto dei particolari bisogni delle minoranze di ogni tipo, adattando il più possibile i servizi alle esigenze specifiche.
 - b) si ispira a principi di semplificazione e informalità: la Biblioteca riduce al minimo le procedure e facilita in ogni modo l'accesso di tutti. Non sono posti vincoli all'accesso ai servizi, tranne quelli che derivano dalla necessità di salvaguardia del patrimonio, da norme di legge e dal rispetto dei diritti di tutti gli utenti.
 - c) tiene conto del principio di continuità: la Biblioteca fissa in modo chiaro orari e modalità di erogazione dei servizi e li rispetta senza eccezioni e interruzioni. Nei casi di funzionamento irregolare sono previste misure per ridurre quanto possibile il disagio degli utenti.
 - d) è prestata in osservanza ai principi di efficacia, efficienza ed economicità.

4. La Biblioteca collabora con le scuole del territorio nella realizzazione di progetti che abbiano come fine la diffusione della lettura tra i ragazzi. Il prestito alle classi prevede che il numero dei volumi e la durata del prestito stesso sia concordato con gli insegnanti.

5. La Biblioteca è anche luogo di incontro di scambio d'esperienze e di conoscenza. La Biblioteca organizza iniziative volte a promuovere la lettura, l'informazione, la fruizione dell'espressione culturale con i più vari mezzi, la formazione ricorrente e il confronto fra saperi diversi.

6. Gli utenti, in forma singola o associata, possono proporre suggerimenti per l'acquisizione di nuove opere e presentare ogni altro genere di proposta volta al miglioramento del servizio.

Art. 15 - Norme di comportamento per il pubblico

1. Chiunque usufruisca dei servizi offerti dalla biblioteca deve garantire il rispetto dei diritti altrui osservando sempre un comportamento corretto e decoroso, attenendosi in particolare alle norme di cui ai commi seguenti.

2. È vietato:

a) assumere atteggiamenti non consoni all'ambiente, trattenersi per fini estranei alla fruizione del materiale documentario, riservare posti a sedere, uscire dalla biblioteca lasciando i propri effetti sui tavoli, introdurre animali e l'uso dei telefoni cellulari;

b) danneggiare, sporcare arredi, attrezzature e strutture della biblioteca;

c) fumare, comprese le nuove sigarette elettroniche

d) parlare ad alta voce e disturbare gli altri utenti

g) occupare spazi destinati ad altre tipologie di utenti

h) disseminare cartacce e rifiuti di vario genere

i) utilizzare le uscite di sicurezza se non in caso di emergenza

3. L'utente che tenga nell'ambito dei locali adibiti a biblioteca o delle loro pertinenze un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico, ovvero che non intenda rispettare le norme previste dal presente regolamento, potrà essere dapprima richiamato ed in caso di reiterata inosservanza sarà invitato ad allontanarsi dalla biblioteca dal personale di turno.

4. È penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri e strappa pagine o in qualunque modo danneggia opere, attrezzature e arredi esistenti in biblioteca. È tenuto a rispondere del danno, sostituendo le cose danneggiate con altre identiche o versando all'Amministrazione Comunale il valore nella misura determinata dalla stessa.

5. L'utente che riceve un'opera in prestito deve controllarne l'integrità e lo stato di conservazione e far presente immediatamente al personale della biblioteca le mancanze e i danni in essa riscontrati.

6. La biblioteca non è responsabile per gli oggetti e libri personali smarriti o lasciati incustoditi in biblioteca.

Art. 16 - Attività di volontariato

1. La Biblioteca può promuovere la partecipazione in forma singola o associata dei cittadini che intendono contribuire all'organizzazione di attività aggiuntive rispetto alla gestione ordinaria della struttura.

2. L'apporto dei volontari, i termini della collaborazione, nonché i possibili ambiti di interesse e di intervento, saranno stabiliti da specifiche convenzioni che regolino gli impegni delle parti, fermi restando i limiti stabiliti dalla normativa vigente.

Art. 17- Disposizioni finali

Per tutto ciò che non è disciplinato dal presente regolamento valgono le norme dei regolamenti comunali oltre alle leggi regionali e nazionali in materia.