



COMUNE DI CERVERE
PROVINCIA DI CUNEO

REGOLAMENTO
DELLA
BIBLIOTECA CIVICA

ALLEGATO A ALLA D.C.C. N. 26
DEL 27/11/2017
IL SEGRETARIO COMUNALE

SOMMARIO

ART. 1 – FINALITÀ DELLA BIBLIOTECA

ART. 2 - SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

ART. 3 – RUOLO DEL COMUNE

ART. 4 – PERSONALE DELLA BIBLIOTECA

ART. 5 – APERTURA AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA

ART. 6 – MODALITÀ D'ISCRIZIONE

ART. 7 – PRESTITO

ART. 8 – PRESTITO DVD

ART. 9 – PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

ART. 10 – USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA PER ALTRE ATTIVITÀ

ART. 11 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ART. 12 – AGGIORNAMENTO DINAMICO

ART. 13 – PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

ART. 14 – ABROGAZIONI, RINVIO ED ENTRATA IN VIGORE

ART. 1 - FINALITÀ DELLA BIBLIOTECA

1. La Biblioteca Civica di Cervere, istituita con D.G.M. n. 143 del 24/10/1983, come punto di prestito ed entrata a far parte del Sistema Bibliotecario di Fossano con D.C.C. n. 14 del 24/04/1996, a norma della L.R. n. 78 del 19 dicembre 1978, è un servizio comunale avente lo scopo di:
 - a) diffondere l'informazione e promuovere lo sviluppo culturale dei cittadini, nel rispetto delle pluralità delle opinioni;
 - b) contribuire allo sviluppo della 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;
 - f) adottare iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali;
 - g) attuare forme di collegamento e cooperazione con le altre biblioteche, in particolar modo con la Biblioteca centro rete del sistema bibliotecario di appartenenza.

ART. 2 - SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

1. Per raggiungere gli scopi di cui all'articolo precedente la Biblioteca è dotata di un fondo librario e di altro materiale consistente in attrezzature audiovisive. I materiali sono regolarmente aggiornati, inventariati e catalogati nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione Piemonte.
2. I libri sono sistemati in scaffalature aperte disposti in ordine alfabetico per autore, con suddivisione in sezioni: adulti, ragazzi e bambini 0-3 anni.
3. La Biblioteca si avvale del sostegno della Biblioteca centro rete del Sistema bibliotecario di appartenenza e collabora con questa nella organizzazione bibliotecaria regionale.
4. La Biblioteca offre la possibilità di accedere a MediaLibraryOnLine (MLOL), la prima rete italiana di biblioteche pubbliche per il prestito digitale, attraverso la quale è possibile consultare gratuitamente la collezione digitale della biblioteca: musica, ebook, audiolibri, giornali, video, banche dati e altro ancora.
5. La Biblioteca organizza e ospita attività e manifestazioni culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura.

ART. 3 - RUOLO DEL COMUNE

1. Il Comune amministra la biblioteca e ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente, stanziando nel bilancio preventivo di ciascuno esercizio finanziario le somme necessarie per la realizzazione e lo sviluppo dei servizi.
2. In particolare il Comune:
 - a) provvede a reperire addetti volontari in quantità tale da consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi
 - b) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della Biblioteca
 - c) assicura la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti
 - d) approva il Regolamento della Biblioteca
 - e) favorisce la partecipazione del personale e dei volontari della Biblioteca alle iniziative formative
 - f) assume gli oneri finanziari e fa fronte agli impegni secondo quanto stabilito dall'atto di adesione al Sistema bibliotecario territoriale.

ART. 4 – PERSONALE DELLA BIBLIOTECA

1. La responsabilità della Biblioteca è affidata a personale comunale competente cui competono la gestione del servizio e le procedure amministrative, compatibilmente con le leggi vigenti.

2. In particolare il Responsabile del servizio:
 - a) è responsabile del buon funzionamento dell'istituto e dell'erogazione dei servizi
 - b) è consegnatario dei volumi e dell'altro materiale documentario, di eventuali oggetti di carattere storico e artistico, degli arredi e vigila sulla conservazione e il buon uso dei medesimi
 - c) dà attuazione al programma di attività culturali, anche nell'ambito del sistema bibliotecario, approvato dai competenti organi comunali
 - d) fornisce all'Amministrazione comunale le informazioni sull'attività della Biblioteca e tiene i contatti con gli enti che operano nell'ambito del Comune in campo culturale e in particolare con le scuole
 - e) si mantiene in contatto costante con la direzione del Sistema bibliotecario di appartenenza e partecipa alle riunioni convocate dallo stesso
 - f) fa osservare le norme contenute nel presente regolamento.
3. Il Comune, per il funzionamento della Biblioteca, in assenza di personale dipendente dedicato, si avvale di personale volontario come previsto dal precedente articolo 3, comma 2, lettera a).
4. La collaborazione dei volontari deve intendersi prestata in modo assolutamente spontaneo e gratuito in una logica di complementarietà. L'attività dei volontari non può essere retribuita in alcun modo, né può essere considerato titolo ai fini dell'accesso a posizioni di pubblico impiego di qualsiasi natura.

ART. 5 - APERTURA AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA

1. L'apertura al pubblico della Biblioteca è stabilita tenuto conto delle esigenze di tutte le categorie della popolazione garantendo un'apertura settimanale non inferiore ad ore sei.
2. Alle operazioni di apertura e chiusura della Biblioteca provvedono ogni volta i volontari o diversi soggetti individuati dal personale comunale competente.
3. L'accesso alla biblioteca e la fruizione dei suoi servizi sono liberi a tutti, fatte salve particolari cautele da osservarsi nella consultazione del materiale di pregio, oltre a un comportamento che non disturbi gli altri frequentatori.
4. Nei locali della biblioteca è vietato:
 - a) introdurre cibi e bevande
 - b) fumare
 - c) sottolineare o segnare in qualsivoglia modo il materiale librario
 - d) scrivere o disegnare su tavoli, altri arredi e muri.

ART. 6 - MODALITÀ D'ISCRIZIONE

1. L'iscrizione è gratuita.
2. L'utente che intenda iscriversi è tenuto a sottoscrivere l'impegno a rispettare quanto indicato nel presente Regolamento.
3. Per effettuare l'iscrizione è necessario compilare l'apposito modulo "*Richiesta di iscrizione alla biblioteca*" con tutti i dati richiesti. L'iscrizione comporta la registrazione delle generalità, dell'indirizzo, degli eventuali recapiti telefonici e di posta elettronica dell'utente, nonché di altri dati utili al Servizio bibliotecario nazionale o per fini esclusivamente statistici.
4. Tutti i dati così acquisiti sono utilizzati per l'espletamento del servizio di prestito e l'elaborazione delle statistiche ad esso connesse, nel rispetto della normativa vigente per la tutela della riservatezza dei dati personali.
5. I dati possono essere altresì utilizzati per far pervenire all'iscritto al prestito informazioni sulle attività promosse dalla Biblioteca civica in proprio o in collaborazione con altri soggetti. L'interessato può comunicare in qualsiasi momento la revoca dell'autorizzazione a utilizzare i propri dati in tal senso.
6. I minori di diciotto anni devono far compilare l'apposito modulo "*Richiesta di iscrizione alla biblioteca*" da chi eserciti la potestà genitoriale.
7. Sono altresì ammessi al prestito gli enti, pubblici e privati, anche privi di personalità giuridica, purché sia individuato un referente.

8. Per l'iscrizione al servizio MediaLibrary, è necessario comunicare il proprio codice fiscale, che verrà utilizzato come nome utente, e la propria mail, necessaria per ricevere la password personale.

ART. 7 - PRESTITO

1. Il prestito è un servizio pubblico e gratuito al quale sono ammessi i cittadini residenti e non residenti nel Comune.
2. Tutte le opere esistenti in Biblioteca possono essere date in prestito, esclusi i materiali locali, le opere di consultazione, i periodici rilegati o comunque destinati alla conservazione, il materiale di pregio, e quelle opere che, a giudizio del responsabile del servizio, devono rimanere in sede. Sono ammesse deroghe a favore di enti dietro richiesta scritta specifica (ad esempio per mostre e per pubblicazione).
3. Non vengono concessi in prestito più di 3 volumi per volta. In base a criteri di opportunità il responsabile ha facoltà di derogare a questa regola.
4. La durata del prestito è di 30 giorni.
5. È consentito il rinnovo per un altro periodo da determinarsi allo scadere del termine, purché altre persone non abbiano fatto richiesta della stessa pubblicazione.
6. Gli utenti sono tenuti a comunicare ogni cambiamento di domicilio, a conservare diligentemente le opere avute in prestito, a non prestarle ad altri e a restituirle entro la data di scadenza o anche prima, quando siano richiesti dal responsabile.
7. Il materiale della Biblioteca deve essere usato con cura e diligenza; i lettori sono tenuti a segnalare gli eventuali danni riscontrati.
8. Al fine di garantire la corretta e tempestiva circolazione del materiale documentario, la biblioteca realizza una sistematica attività di sollecito per la restituzione dei documenti.
9. L'utente che non riconsegna il materiale nei tempi previsti viene sospeso dal prestito.
10. L'utente che restituisce danneggiato o smarrisce del materiale ricevuto in prestito provvede al suo reintegro o alla sua sostituzione. La sostituzione deve avvenire preferibilmente con altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di analoga veste tipografica o, se ciò non sia possibile, con altro materiale indicato dal personale comunale competente.
11. In caso di mancata restituzione, alla data di scadenza del prestito, il personale della Biblioteca sollecita l'utente secondo le modalità stabilite dal Sistema Bibliotecario di appartenenza. Decorsi tre solleciti senza l'avvenuta restituzione il materiale si considera smarrito, fatta salva l'applicazione dei precedenti commi 9 e 10.

ART. 8 - PRESTITO DVD

1. La Biblioteca, con l'intento di fornire al pubblico sempre nuovi strumenti di informazione, e fruizione delle molteplici forme in cui si esprime la cultura, mette a disposizione dell'utenza una raccolta di film in DVD, che si propone di raccogliere i capolavori della storia del cinema nazionale e internazionale.
2. Il prestito dei DVD è vincolato dai limiti imposti dalla legislazione vigente: può essere consentito trascorsi 18 mesi dalla data "di primo esercizio della distribuzione".
3. Il prestito del DVD è gratuito, occorre essere iscritti alla Biblioteca.
4. L'utente può prendere in prestito un DVD alla volta, per un periodo non superiore ai 7 giorni. Non saranno ammessi rinnovi telefonici.
5. Attraverso il prestito interbibliotecario il periodo di prestito è di 15 giorni non rinnovabile.
6. I film la cui visione è vietata ai minori di 14 (quattordici), 16 (sedici), 18 (diciotto) anni vengono prestati solo a chi ha raggiunto i limiti stabiliti.
7. In caso di danneggiamento o perdita del materiale multimediale preso in prestito, imputabile all'utente, quest'ultimo sarà sospeso da detto servizio, sino ad avvenuto risarcimento del danno. Nel caso in cui l'utente si rifiuti di rifondere alla Biblioteca il danno patrimoniale procurato, sarà escluso da tutti i servizi di prestito.

8. In caso di cattivo funzionamento, riscontrato durante la visione, l'utente è tenuto a darne segnalazione al personale entro le 24 ore successive al prestito. In caso contrario sarà ritenuto responsabile del danno e gli verrà addebitato il costo del bene.
9. Al momento della restituzione del DVD l'operatore è tenuto a verificare che il materiale sia integro.
10. L'utente che non rispetta le presenti norme sarà sospeso dal servizio.
11. L'utente inadempiente nella restituzione dei DVD, dopo due solleciti sarà sospeso dal servizio.
12. L'utente si obbliga a far uso dei prodotti oggetto di prestito a scopo esclusivamente privato e personale; pertanto in conformità alle leggi civili e penali in materia, l'utente si obbliga a non riprodurli.

ART. 9 - PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

1. La Biblioteca svolge il servizio di prestito interbibliotecario con le altre biblioteche nazionali in regime di reciprocità.
2. Il prestito interbibliotecario dura di norma 30 giorni.
3. Il rimborso delle spese di spedizione e i tempi di consegna dei documenti possono variare in base alle modalità delle biblioteche interessate.
4. La richiesta di prestito interbibliotecario deve essere inoltrata mediante e-mail oppure posta ordinaria.
5. Nella richiesta devono essere specificati i dati anagrafici della biblioteca richiedente, i riferimenti bibliografici del documento richiesto e, ove possibile, la sua collocazione, reperibile attraverso il catalogo on-line. Sarà fornita una risposta di accettazione o di motivato diniego entro tre giorni lavorativi dalla richiesta, tramite posta elettronica o telefono.

ART. 10 - USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA PER ALTRE ATTIVITÀ

1. L'uso dei locali della Biblioteca per attività promosse da altre istituzioni o associazioni deve essere regolato in modo da non interferire con il normale funzionamento della Biblioteca e non danneggiare i materiali e le attrezzature e deve essere autorizzato per iscritto dai competenti organi comunali.

ART. 11 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste.
2. I singoli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dalla normativa vigente in materia.
3. Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Cervere in persona del suo Sindaco pro tempore che può nominare uno o più responsabili del trattamento in conformità alla legge di cui sopra.
4. I dati sono trattati in conformità alle norme vigenti, dagli addetti agli uffici dell'ente tenuti alla applicazione del presente regolamento.
5. I dati possono essere oggetto di comunicazione e/o diffusione a soggetti pubblici e privati in relazione alle finalità del regolamento.

ART. 12 - AGGIORNAMENTO DINAMICO

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali, regionali o comunali.
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

ART. 13 - PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

1. Copia del presente regolamento è tenuta a disposizione del pubblico, tanto in forma cartacea che in forma digitale, affinché ne possa prendere agevolmente visione.
2. Il presente regolamento deve essere, inoltre, esposto in Biblioteca e messo a disposizione dei suoi utenti.

ART. 14 - ABROGAZIONI, RINVIO ED ENTRATA IN VIGORE

1. Sono abrogate tutte le disposizioni di regolamenti comunali vigenti in contrasto o incompatibili con quelle del presente Regolamento.
2. Per quanto non previsto nel presente Regolamento troveranno applicazione le leggi ed i regolamenti vigenti in materia.
3. A norma dell'art. 67, comma 4, dello Statuto, il presente regolamento e le sue modifiche entrano in vigore decorsi 15 giorni dalla data di ripubblicazione a seguito dell'esame favorevole dell'organo di vigilanza, ove prescritto.