



## **BIBLIOTECA CIVICA MOVIMENTE**

### **REGOLAMENTO DI GESTIONE E FUNZIONAMENTO**

**Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 59 in data 28/11/2014 e  
modificato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 63 del 10/10/2017**

## **SOMMARIO**

### **TITOLO I: PRINCIPI GENERALI, FINALITÀ E OBIETTIVI**

- Art. 1 Oggetto del regolamento
- Art. 2 Principi generali
- Art. 3 Finalità e obiettivi
- Art. 4 Cooperazione tra biblioteche
- Art. 5 Consiglio di biblioteca

### **TITOLO II: SERVIZI DELLA BIBLIOTECA**

- Art. 6 Criteri ispiratori del servizio al pubblico
- Art. 7 Orario di apertura al pubblico
- Art. 8 Servizi offerti
- Art. 9 Gratuità dei servizi, servizi tariffati, servizi con rimborso spese
- Art. 10 Lettura e consultazione in sede e consulenza bibliografica
- Art. 11 Iscrizione alla biblioteca
- Art. 12 Iscrizione alla biblioteca degli utenti minorenni
- Art. 13 Trattamento dei dati personali

### **CAPO I: SERVIZIO DI PRESTITO**

- Art. 14 Prestito locale
- Art. 15 Prestito dei lettori di libri elettronici (LLE)
- Art. 16 Servizio di circolazione libraria
- Art. 17 Prestito interbibliotecario
- Art. 18 Document Delivery

### **CAPO II: SERVIZIO DI ACCESSO A INTERNET**

- Art. 19 Obiettivi del servizio
- Art. 20 Condizioni di accesso al servizio
- Art. 21 Assistenza
- Art. 22 Responsabilità e obblighi dell'utente
- Art. 23 Sanzioni

### **CAPO III: ALTRI SERVIZI**

- Art. 24 Riproduzione documenti
- Art. 25 Promozione della lettura e attività culturali
- Art. 26 Utilizzo dei locali

### **TITOLO III: DIRITTI E DOVERI DEGLI UTENTI**

- Art. 27 Accesso alla biblioteca e norme di comportamento per il pubblico
- Art. 28 Diritto all'informazione
- Art. 29 Diritto alla partecipazione

### **TITOLO IV: PATRIMONIO E FINANZIAMENTI**

- Art. 30 Sede e patrimonio della biblioteca
- Art. 31 Incremento del patrimonio documentario
- Art. 32 Donazioni
- Art. 33 Revisione delle raccolte

## **TITOLO V: PERSONALE E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

- Art. 34 Responsabile della biblioteca
- Art. 35 Direzione della biblioteca
- Art. 36 Formazione e aggiornamento
- Art. 37 Esternalizzazione servizi integrativi
- Art. 38 Personale volontario

## **TITOLO VI: DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 39 Disposizioni finali

## **TITOLO I: Principi generali, finalità e obiettivi**

### **Art. 1 Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento, redatto nel pieno rispetto dei principi della Costituzione italiana, delle leggi nazionali e regionale, delle disposizioni comunitarie e dello Statuto del Comune di Chivasso, é ispirato ai principi che governano l'attività amministrativa, con particolare riferimento al principio di legalità, del buon andamento e dell'imparzialità e disciplina le finalità e il funzionamento della biblioteca civica Movimento.

### **Art. 2 Principi generali**

1. Il Comune di Chivasso, attraverso la biblioteca civica:
  - garantisce il diritto delle persone all'informazione e alla documentazione;
  - favorisce la crescita culturale individuale e collettiva, aderendo ai principi fondamentali espressi dalla Costituzione italiana e dal Manifesto IFLA/UNESCO del 1994 sulle biblioteche pubbliche, anche attraverso lo strumento della cooperazione;
  - si impegna a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto, garantendo condizioni di pari opportunità e facilitando l'accesso ai servizi anche da parte dei cittadini svantaggiati;
  - tutela e valorizza i beni culturali e il patrimonio storico conservato e in particolare favorisce la conoscenza della storia, delle tradizioni, dell'ambiente locale, garantendo la conservazione, la tutela e la valorizzazione della documentazione sulla storia della città e della comunità;
  - si propone di incentivare l'integrazione tra diverse culture e target di età, favorendone la socializzazione.

### **Art. 3 Finalità e obiettivi**

1. La biblioteca civica di Chivasso è un servizio comunale che, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale e dagli accordi internazionali, ha lo scopo di:
  - raccogliere, ordinare e predisporre per l'uso da parte degli utenti libri, periodici, quotidiani, documenti su diversi supporti e ogni materiale utile all'informazione, allo studio, alla ricerca, alla documentazione e all'attività di lettura;
  - diffondere l'informazione e promuovere lo sviluppo culturale dei cittadini, nel rispetto della pluralità delle opinioni;
  - contribuire allo sviluppo dell'educazione democratica e della formazione intellettuale e civile della popolazione;
  - stimolare e organizzare l'attività di educazione permanente;
  - favorire l'attuazione del diritto allo studio;
  - favorire e promuovere la lettura dei bambini, dei ragazzi e dei giovani adulti, gestendo raccolte documentarie e bibliografiche a loro appositamente destinate, anche attraverso l'organizzazione di iniziative specifiche;
  - garantire la tutela del materiale bibliografico, audiovisivo e documentario, 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 a stampa o su altro supporto, di materiale audiovisivo nonché di documenti di interesse locale;
  - attuare forme di collegamento e cooperazione con altre biblioteche ed istituti culturali;
  - compatibilmente con la dotazione organica e le risorse economiche, attivare servizi e iniziative coerenti con gli scopi suddetti, quali ad esempio attività di promozione della

lettura rivolte alle diverse fasce d'età e a soggetti svantaggiati con particolare riferimento alle persone con difficoltà di lettura.

#### **Art. 4 Cooperazione tra biblioteche**

1. La biblioteca civica di Chivasso al fine di perseguire gli obiettivi di cui all'articolo precedente coopera con le biblioteche, i sistemi bibliotecari e le istituzioni culturali operanti nel territorio nazionale.
2. L'amministrazione comunale si impegna altresì a partecipare ai programmi della Regione Piemonte in materia di collaborazione tra biblioteche ai sensi della normativa vigente. In virtù di ciò la biblioteca Movimente aderisce al Sistema Bibliotecario dell'Area Metropolitana Torinese (S.B.A.M.) di cui garantisce i servizi e col quale applica forme di collegamento e cooperazione per migliorare l'offerta ai cittadini.

#### **Art. 5 Consiglio di biblioteca**

1. Il Consiglio di biblioteca ha potere consultivo e svolge i seguenti compiti:
  - a) partecipa al buon funzionamento del servizio,
  - b) svolge azione di collegamento con l'utenza, di espressione e di trasmissione delle sue esigenze,
  - c) può suggerire al direttore l'acquisto di particolare materiale bibliografico,
  - d) propone all'Amministrazione Comunale tutti gli interventi, le iniziative e le spese necessarie per un regolare funzionamento della biblioteca, per la buona conservazione del materiale e per l'arredo dei locali,
  - e) condivide il calendario annuale di apertura e chiusura della Biblioteca,
  - f) propone modifiche o integrazioni del presente regolamento.
2. Il Consiglio di Biblioteca è composto da:
  - a) Sindaco o Assessore all'Istruzione,
  - b) Responsabile del servizio,
  - c) Direttore della biblioteca,
  - d) un Consigliere comunale di maggioranza,
  - e) un Consigliere comunale di minoranza,
  - f) n.2 rappresentanti dei lettori, da scegliersi tra gli iscritti maggiorenni,
  - g) i rappresentati delle scuole esistenti sul territorio di Chivasso.
3. Per la nomina dei rappresentanti dei lettori, il responsabile del servizio procederà a pubblicare un avviso per la presentazione delle candidature. La lista dei candidati verrà esposta in biblioteca per un periodo minimo di 30 giorni affinché gli iscritti al prestito possano votare il candidato prescelto consentendo l'espressione di una sola preferenza. Coloro che riceveranno il maggior numero di voti entreranno a far parte del Consiglio di Biblioteca.

E' consentito ai rappresentanti dei lettori e degli insegnanti di rimanere in carica alla formazione di un nuovo Consiglio, sentito il loro parere.
4. La designazione dei consiglieri avverrà ai sensi dell'art. 74, comma 1, del regolamento del Consiglio Comunale e delle commissioni consiliari.
5. Il Consiglio di Biblioteca è nominato dalla Giunta Comunale, dopo la designazione dei consiglieri comunali e la votazione dei lettori. Unitamente alla nomina del consiglio di biblioteca, verrà approvata la graduatoria dei rappresentanti dei lettori esclusi che sarà utilizzata per eventuali sostituzioni. L'elenco dei componenti sarà affisso presso i locali della biblioteca. I membri del Consiglio di Biblioteca sono rieleggibili. A essi non è attribuito compenso di alcun genere. I membri del Consiglio di Biblioteca che non partecipano senza giustificazione a tre riunioni consecutive decadono. I membri decaduti o dimissionari sono sostituiti dagli organi competenti. Il Consiglio di Biblioteca manterrà le sue funzioni, fino a un minimo di 3 rappresentanti.
6. Il Consiglio di Biblioteca si riunisce, con una frequenza di almeno una volta all'anno, con convocazione del responsabile del servizio su proposta del Presidente o su richiesta di 1/3

dei suoi membri, con avviso da recapitarsi almeno 3 giorni prima della data fissata per la convocazione. Tale convocazione può essere trasmessa anche via e-mail.

7. Il Consiglio di biblioteca come primo atto dopo la costituzione, elegge fra i suoi membri il Presidente, scelto tra i rappresentanti dei lettori. Il Presidente rappresenta ufficialmente gli iscritti alla biblioteca e il Consiglio nei rapporti esterni e la sua azione è strettamente vincolata alle decisioni del Consiglio.
8. La durata in carica del Consiglio di Biblioteca coincide con quella del Consiglio Comunale.

## **TITOLO II: Servizi della biblioteca**

### **Art. 6 Criteri ispiratori del servizio al pubblico**

1. Il servizio viene organizzato secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.
2. Il personale della biblioteca, oltre al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti comunali, conforma il proprio comportamento e il proprio stile di lavoro a tale principio e stabilisce rapporti di collaborazione con gli utenti; è tenuto ad avere un comportamento improntato alla riservatezza e alla trasparenza; fornisce la propria assistenza e collaborazione agli utenti trattandoli con rispetto, cortesia, imparzialità e senza alcuna discriminazione, favorendo con le proprie competenze l'accesso ai documenti, alle informazioni e ai servizi disponibili.

### **Art. 7 Orario di apertura al pubblico**

1. Con determinazione dirigenziale viene stabilito l'orario di apertura al pubblico della biblioteca.
2. L'apertura è articolata sulle fasce d'orario che consentono agli utenti la migliore fruizione del servizio.
3. Il responsabile stabilisce eventuali periodi di chiusura della biblioteca dandone chiara e tempestiva informazione.

### **Art. 8 Servizi offerti**

1. L'accesso alla biblioteca è gratuito e libero a tutti con le modalità prescritte dal presente Regolamento. Per realizzare gli scopi di cui al precedente art. 3 la biblioteca offre i seguenti servizi:
  - lettura e consultazione in sede
  - informazioni al pubblico e consulenza bibliografica
  - prestito locale
  - circolazione libraria
  - prestito interbibliotecario
  - document delivery
  - consultazione di materiale multimediale, risorse elettroniche e/o banche dati on line
  - navigazione internet
  - riproduzione di documenti
  - promozione della lettura e attività culturali
2. La biblioteca potrà aggiornare gli attuali servizi o potrà realizzarne altri, nuovi e diversi, a fronte di ulteriori rinnovate esigenze informative e culturali.

### **Art. 9 Gratuità dei servizi, servizi tariffati, servizi con rimborso spese**

1. L'uso della biblioteca è gratuito per quanto riguarda i servizi di consultazione dei documenti e dei cataloghi, la lettura, il servizio di navigazione in internet e il prestito personale.
2. Possono tuttavia essere posti a carico dell'utente tariffe e/o rimborsi spese per l'erogazione di particolari servizi. L'introduzione di servizi tariffati e/o con rimborso spese, nonché la determinazione delle relative quote, viene disposta secondo le normative vigenti dalla Giunta Comunale.

#### **Art. 10 Lettura e consultazione in sede e consulenza bibliografica**

1. La consultazione del catalogo e del materiale documentario collocato a scaffalatura aperta è libera.
2. Il personale in servizio, su richiesta, coadiuva il lettore nelle sue ricerche fornendo una consulenza qualificata.
3. L'utente non può uscire dalla biblioteca prima di aver restituito i volumi presi in consultazione.
4. Provvedimenti motivati del direttore possono escludere temporaneamente sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

#### **Art. 11 Iscrizione alla biblioteca**

1. Per accedere al servizio di prestito è necessario essere iscritti alla biblioteca o al sistema bibliotecario di cui la stessa fa parte. L'iscrizione è libera e gratuita per tutti i cittadini italiani e stranieri che presentino un documento d'identità valido (carta d'identità, patente, passaporto, permesso di soggiorno, etc).
2. Qualsiasi variazione dei dati anagrafici e di residenza dichiarati all'atto dell'iscrizione deve essere comunicata tempestivamente alla biblioteca.
3. Anziani, degenti e persone diversamente abili possono essere iscritti al prestito da un loro delegato, tramite presentazione di delega scritta e di un documento valido del delegato e del delegante.
4. Possono essere iscritti al prestito anche biblioteche, associazioni, scuole, fondazioni, cooperative ed enti di tipo simile.
5. Al nuovo utente verrà rilasciata una tessera di iscrizione con un numero di riconoscimento. Egli è personalmente responsabile dell'impiego, anche improprio, di tale tessera che è personale e non cedibile a terzi.

#### **Art. 12 Iscrizione alla biblioteca degli utenti minorenni**

1. I genitori, o chi ne fa le veci, si assumono la responsabilità del rispetto delle presenti norme da parte dell'utente fino al compimento della maggiore età e liberano il personale della biblioteca da qualsiasi responsabilità in merito alle scelte di lettura e al contenuto dei materiali consultati o presi in prestito da parte del minore.
2. Fino al compimento del quattordicesimo anno di età, gli utenti minorenni per iscriversi devono obbligatoriamente essere accompagnati da un genitore o da chi ne fa le veci (tutore).
3. Eventuali deroghe a quanto stabilito avverranno in seguito a valutazione del direttore del servizio.

#### **Art. 13 Trattamento dei dati personali**

1. All'atto dell'iscrizione l'utente è tenuto a esibire un documento di identificazione personale valido ai sensi di legge. Verranno registrati generalità, indirizzo, recapito telefonico e indirizzo di posta elettronica, insieme ad altri dati utili per l'effettuazione di statistiche sulla composizione dell'utenza (sesso, professione, titolo di studio, codice fiscale, eventuale scuola frequentata). I dati vengono acquisiti e utilizzati nel rispetto della normativa vigente sulla tutela dei dati personali, esclusivamente per l'espletamento del servizio di prestito, per

- l'elaborazione delle statistiche a esso connesse e per l'invio del materiale informativo e promozionale relativo alle attività promosse dalla biblioteca.
2. L'interessato può rifiutarsi di fornire dati personali non strettamente connessi al servizio di prestito e può revocare in qualsiasi momento l'assenso al loro utilizzo.

## **SERVIZIO DI PRESTITO**

### **Art. 14 Prestito locale**

1. La biblioteca effettua il servizio di prestito gratuito dei materiali appartenenti alle raccolte previa iscrizione secondo quanto dettagliato nei precedenti articoli.
2. Ciascun utente può avere in prestito fino a un massimo di 10 documenti.
3. Il prestito ha la durata di 30 giorni per i volumi, i periodici, i lettori di libri elettronici (LLE) e gli audiolibri; di 10 giorni per i DVD e i CD musicali.
4. Il prestito può essere rinnovato, a eccezione che per i LLE, per un massimo di due volte, con richiesta da effettuarsi tassativamente entro la data di scadenza, a condizione che l'opera in prestito non sia già stata prenotata da altro utente. La richiesta di proroga potrà essere effettuata anche telefonicamente o via e-mail.
5. La mancata restituzione dei documenti entro la data di scadenza comporta la sospensione dal servizio di prestito per un periodo di tempo pari ai giorni di ritardo accumulati. In caso di recidiva e di reiterazione di grave ritardo nella restituzione dei documenti, la direzione della biblioteca valuta i provvedimenti da adottare.
6. In caso di mancata restituzione o danneggiamento del materiale preso in prestito, anche per cause non dipendenti dalla propria volontà, l'utente è tenuto a ricomprarlo a proprie spese; per i minorenni sono responsabili i genitori o chi ne fa le veci. La sostituzione deve avvenire con materiale di adeguato interesse culturale e valore di mercato da concordarsi con il bibliotecario. Il lettore verrà sospeso dal prestito fino ad avvenuto risarcimento. La biblioteca rimane proprietaria del documento o del dispositivo danneggiato.
7. Fino a quando la condizione di mancata restituzione dei volumi non sarà sanata con la restituzione dei prestiti o con la sostituzione degli stessi il personale del servizio provvederà a sospendere temporaneamente l'utente anche dal servizio di navigazione in internet di cui al Capo II Servizio di accesso a Internet.
8. Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse dal bibliotecario per particolari e motivate esigenze. Alle scuole e altri istituti che abbiano fatto motivata richiesta, potrà essere consentito derogare ai limiti di tempo e di numero anche per determinati periodi e specifiche categorie di opere.
9. Sono escluse dal prestito le seguenti categorie di documenti:
  - i documenti di interesse locale posseduti dalla biblioteca in un'unica copia
  - i documenti di consultazione (dizionari, enciclopedie, atlanti, ecc...)
  - l'ultimo fascicolo dei periodici in abbonamento
  - i giornali
  - i documenti multimediali pubblicati da meno di 18 mesi
  - i documenti appartenenti a fondi speciali/fondi storici
  - le tesi di laurea
  - documenti antichi, rari e preziosi
10. Sono ammesse deroghe, autorizzate dalla direzione della biblioteca, dietro richiesta specifica e motivata.
11. Particolari gruppi di opere possono essere temporaneamente esclusi dal prestito e in certi casi anche dalla lettura per lo svolgimento di attività specifiche.

### **Art. 15 Prestito dei lettori di libri elettronici (LLE)**

1. Per accedere al servizio di prestito dei LLE è necessario:



- essere iscritti alla biblioteca civica Movimento
  - compilare il modulo di iscrizione al servizio di prestito dei LLE
  - aver compiuto il quattordicesimo anno di età (per gli utenti minori di 14 anni è obbligatoria l'autorizzazione dei genitori o di chi ne fa le veci, che avverrà con la compilazione del modulo di iscrizione al servizio di prestito dei LLE)
  - fornire un documento di identità in corso di validità, che verrà allegato in fotocopia al modulo di iscrizione al servizio (per gli utenti minori di 14 anni verrà allegata la fotocopia del documento del genitore che autorizza).
2. Il LLE deve essere restituito integro e completo di tutti gli accessori che vengono consegnati al momento del prestito.
  3. Il LLE non può essere prestato a terzi dall'utente. Il lettore viene dato in prestito già fornito di e-book: l'utente non dovrà cancellare i files presenti, potrà aggiungerne di propri ma dovrà cancellarli prima della restituzione del dispositivo alla biblioteca. Non è consentita la copia dei files presenti sul LLE su propri supporti di memorizzazione.
  4. Nel caso in cui il lettore si accorga che il LLE non funziona deve tempestivamente avvisare la biblioteca e riportare indietro il dispositivo.
  5. Per i minorenni sono responsabili i genitori o chi ne fa le veci.

### **Art. 16 Servizio di circolazione libraria**

1. La biblioteca civica di Chivasso si impegna a partecipare al servizio di circolazione libraria all'interno del Sistema Bibliotecario dell'Area Metropolitana Torinese (SBAM) cui appartiene.

### **Art. 17 Prestito interbibliotecario**

1. La biblioteca civica di Chivasso si impegna a fornire il servizio di prestito interbibliotecario a livello nazionale.
2. **Prestito di volumi in entrata.** La richiesta di prestito interbibliotecario dovrà essere effettuata mediante apposito modulo che dovrà essere sottoscritto dal richiedente e consegnato di persona agli addetti al prestito. Eventuali rimborsi o spese richiesti dalle biblioteche mittenti dei documenti saranno a carico del richiedente e dovranno essere sostenute attenendosi alle indicazioni fornite. A carico dell'utente sono anche le spese di spedizione del volume imprestato alla biblioteca proprietaria. Egli avrà cura di consegnare al personale della biblioteca Movimento la ricevuta relativa alla spesa sostenuta.
3. **Prestito di volumi in uscita.** I documenti richiesti alla biblioteca civica Movimento vengono forniti con la richiesta all'utente finale di inviare la cifra di € 5.00 in francobolli al momento della restituzione del volume, in modo da coprire le spese di spedizione dello stesso.

### **Art. 18 Document Delivery**

1. Il servizio di Document Delivery viene attivato soltanto tramite altre biblioteche e nel rispetto della legge sul diritto d'autore.
2. Eventuali rimborsi richiesti dalle biblioteche mittenti dei documenti saranno a carico del richiedente e dovranno essere sostenuti attenendosi alle indicazioni fornite. Nel caso in cui la biblioteca riceva documenti digitali, le stampe degli stessi saranno a carico dell'utente secondo i costi di cui all'art. 23.
3. I documenti richiesti alla biblioteca civica Movimento vengono forniti gratuitamente, soltanto in forma digitale.

## SERVIZIO DI ACCESSO A INTERNET

### Art. 19 Obiettivi del servizio

1. La biblioteca Movimento riconosce l'utilità dell'informazione elettronica per il soddisfacimento delle esigenze informative ed educative della comunità, pertanto offre ai propri utenti la possibilità di utilizzare documenti su supporti multimediali e di navigare in Internet come ulteriori strumenti di informazione rispetto alle fonti tradizionali. Tale servizio viene erogato in piena coerenza con il Manifesto IFLA per Internet, il quale dichiara che *“la libertà di accesso all'informazione, indipendentemente dal mezzo e dalle frontiere, è responsabilità fondamentale dei bibliotecari e dei professionisti dell'informazione”*.
2. Internet è una risorsa che in biblioteca deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali della stessa: è da intendersi, dunque, come fonte di informazione per finalità di ricerca, studio e documentazione, nonché per quegli scopi ricreativi che non sono in contrasto con gli obiettivi propri al servizio bibliotecario pubblico.
3. La responsabilità delle informazioni presenti in Internet è propria di ogni singolo produttore: spetta all'utente vagliare criticamente la qualità delle informazioni reperite.
4. Il personale non ha il controllo delle risorse disponibili in rete, né la completa conoscenza di ciò che Internet può mettere in ogni momento a disposizione del pubblico, quindi non è responsabile per i contenuti offerti.

### Art. 20 Condizioni di accesso al servizio

1. L'uso delle postazioni multimediali è libero e gratuito per chiunque ne faccia richiesta, previa iscrizione al servizio biblioteca. Per accedere alle postazioni gli utenti sono tenuti a compilare il modulo predisposto e a sottoscriverlo per accettazione di tutti i punti in esso elencati.
2. Per i minori di 18 anni è richiesta la compilazione dell'apposito modulo di autorizzazione da parte dei genitori o di chi ne fa le veci valido fino a un'eventuale comunicazione di revoca da parte dell'adulto sottoscrittore. Tale documento solleva il servizio da qualsiasi responsabilità: il personale non è tenuto a esercitare la supervisione sull'uso di Internet da parte dei minori, che è demandata ai genitori o a chi ne fa le veci.
3. All'atto dell'iscrizione l'utente deve fornire un documento di identità in corso di validità, che verrà allegato in fotocopia al modulo preposto (per gli utenti minori di 18 anni verrà allegata la fotocopia del documento del genitore che autorizza).

### Art. 21 Assistenza

1. Il personale della biblioteca garantisce agli utenti l'assistenza di base per l'utilizzo delle postazioni multimediali e per la navigazione autonoma nella rete, compatibilmente con le altre esigenze di servizio.

### Art. 22 Responsabilità e obblighi dell'utente

1. L'accesso a internet è strettamente personale, pertanto è vietato cedere le proprie credenziali di accesso (login e password personali) a chiunque, soprattutto ai minorenni.
2. Internet non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione vigente.
3. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet, è responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso. Si impegna inoltre a non recare disturbo o danno agli altri utilizzatori della rete tramite l'invio di messaggi di posta elettronica commerciali, propagandistici, pubblicitari o comunque non espressamente richiesti.

4. E' vietato alterare dati immessi da altri e svolgere operazioni che influenzino o compromettano la regolare operatività della rete o ne restringano la fruizione e le prestazioni per gli altri utenti.
5. E' vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della biblioteca.
6. Eventuali configurazioni specifiche per l'utilizzo da parte di utenti diversamente abili possono essere richieste al personale.

#### **Art. 23 Sanzioni**

1. La violazione degli obblighi di cui al presente Regolamento, può comportare rispettivamente:
  - a) interruzione della sessione
  - b) sospensione temporanea o esclusione dall'accesso al servizio di navigazione internet
  - c) denuncia alle autorità competenti di pubblica sicurezza.

### **ALTRI SERVIZI**

#### **Art. 24 Riproduzione documenti**

1. La biblioteca offre:
  - riproduzione dei documenti posseduti, in conformità a quanto previsto dalla legge italiana e dalle direttive europee sul diritto d'autore
  - stampa e/o salvataggio delle informazioni reperite in rete o dei documenti creati dall'utente
2. Le modalità di erogazione e l'entità dei rimborsi spesa da corrispondersi sono stabilite dalla Giunta Comunale. Particolari gruppi di opere possono essere esclusi dalla riproduzione per esigenze legate alla conservazione.

#### **Art. 25 Promozione della lettura e attività culturali**

1. La biblioteca si impegna a favorire l'avvicinamento alla lettura e l'utilizzo dei propri servizi prevedendo:
  - attività di promozione in sinergia con tutte le scuole di ogni ordine e grado del territorio
  - attività culturali, avvalendosi anche della collaborazione di soggetti esterni.

#### **Art. 26 Utilizzo dei locali**

1. La Giunta Comunale stabilisce le modalità e i costi per l'impiego degli ambienti della biblioteca, facendo riferimento alle tariffe approvate annualmente.
2. Tale utilizzo verrà concesso soltanto alle iniziative patrocinate dall'Amministrazione Comunale a coloro che ne facciano richiesta attraverso il modulo scaricabile dal sito istituzionale del Comune.
3. È vietato utilizzare i locali a scopo di lucro e/o propaganda.
4. Eventuali iniziative con partecipazione economica a carico degli uditori/spettatori devono essere autorizzate dalla Giunta Comunale.

### **TITOLO III: Diritti e doveri degli utenti**

## **Art. 27 Accesso alla biblioteca e norme di comportamento per il pubblico**

1. L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito. L'accesso e la fruizione dei servizi offerti devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri utenti e del patrimonio in osservanza a quanto disposto nel presente regolamento. Chi provoca danni alla sede o al patrimonio è tenuto a risarcire gli stessi.
2. A tutti gli utenti è vietato:
  - fumare in qualsiasi ambiente
  - scrivere sui libri
  - rovinare documenti e materiali informativi
  - danneggiare locali, attrezzature, arredi.
3. L'utente che tenga nei locali della biblioteca o delle loro pertinenze un comportamento non consono al luogo, che risulti di pregiudizio al servizio pubblico, ovvero che non rispetti le norme previste dal presente regolamento sarà richiamato e, in caso di rinnovata inosservanza, allontanato dal personale della biblioteca, che farà rapporto tempestivo sull'accaduto al responsabile del servizio. L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla biblioteca sarà denunciato all'autorità giudiziaria.
4. La sala Jacobino Suigo è a disposizione degli utenti per lo studio individuale: in essa va osservato il silenzio.
5. Gli utenti prima dell'ingresso in biblioteca devono provvedere a silenziare il proprio telefono portatile e ogni altro dispositivo elettronico.
6. Il personale non risponde dei libri di proprietà privata e degli effetti personali dell'utenza e pertanto non è responsabile di eventuali furti.
7. Gli accompagnatori di minori sono tenuti a sorvegliarli affinché mantengano un comportamento idoneo al luogo e rispettoso nei confronti degli altri utenti.
8. Non è consentito al pubblico l'accesso agli uffici e ai magazzini della biblioteca senza l'autorizzazione del personale.

## **Art. 28 Diritto all'informazione**

1. La biblioteca assicura la piena informazione agli utenti sui servizi e le modalità di erogazione degli stessi attraverso la visione del presente regolamento.
2. Copia di esso, di tutti gli atti della Giunta Comunale e dei provvedimenti interni che abbiano rilevanza in ordine al servizio pubblico, saranno esposti in biblioteca.
3. Eventuali cambiamenti procedurali saranno oggetto di tempestivo avviso.

## **Art. 29 Diritto alla partecipazione**

1. Gli utenti possono proporre l'acquisto di materiale documentario fornendone gli estremi utili al reperimento. Il bibliotecario, dopo valutazione, può decidere di non acquisire tali materiali dandone motivazione, se richiesta, al richiedente.
2. Gli utenti possono proporre suggerimenti per migliorare i servizi, avanzare critiche o inoltrare reclami in ordine alla conduzione del servizio attraverso i canali istituzionali.

## **TITOLO IV: Patrimonio e finanziamenti**

### **Art. 30 Sede e patrimonio della biblioteca**

1. La biblioteca civica Movimento di Chivasso, con sede in Piazzale XII maggio 1944, n. 8 partecipa al sistema bibliotecario dell'Area Metropolitana di Torino, cooperando con le altre

biblioteche del territorio al fine di ampliare la propria disponibilità informativa, potenziare l'offerta, qualificare i servizi e promuovere il libro e la lettura.

2. Il patrimonio della biblioteca è costituito da:
  - materiale librario e documentario, su qualsiasi supporto, presente nelle raccolte all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello che verrà acquisito per acquisto, dono o scambio, e che sarà regolarmente inventariato diventando parte del demanio comunale
  - attrezzature e arredi in dotazione alla biblioteca stessa.

### **Art. 31 Incremento del patrimonio documentario**

1. L'incremento del patrimonio documentario è curato dal bibliotecario.
2. Tale incremento può derivare dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario, su qualsiasi supporto si presenti, effettuato in riferimento alle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti per quanto attiene alla scelta dei fornitori e all'approvazione dell'ammontare della spesa.
3. La biblioteca acquisisce e rende disponibile la più ampia varietà di materiali documentari, riflettendo la pluralità e le diversità della società; garantisce che la selezione e la disponibilità dei materiali siano organizzate secondo criteri professionali.

### **Art. 32 Donazioni**

1. La biblioteca civica di Chivasso accetta donazioni da parte di Enti e di privati. Il responsabile del servizio valuta le opere e decide, in base alle collezioni, agli scopi istituzionali e alle finalità del servizio se accettare o meno la donazione.
2. Sono ammessi a valutazione i volumi in stato di conservazione ottimo o di particolare valore culturale. Non si accettano donazioni di opere enciclopediche e di libri di testo scolastici.
3. Con l'atto di consegna della donazione il donatore dichiara in forma scritta che il materiale donato è di provenienza regolare e che, qualora sia ritenuto non idoneo in base ai criteri di gestione delle raccolte adottati dalla biblioteca, possa essere eliminato o donato ad altra biblioteca o a terzi.

### **Art. 33 Revisione delle raccolte**

1. Il patrimonio documentario della biblioteca civica è inalienabile.
2. Tuttavia, nell'ottica di una gestione delle raccolte mirata a un servizio aggiornato e a una collezione attuale, in base alla normativa vigente e alle finalità di una biblioteca di pubblica lettura sulla scorta della dottrina biblioteconomica, sono previste periodiche operazioni di revisione del patrimonio documentario.
3. Le procedure di revisione devono essere avviate e gestite tecnicamente dal bibliotecario. Nel caso in cui l'attività di revisione produca una lista di documenti che, rispetto all'attualità e al valore del contenuto, alla qualità dell'informazione, allo stato di conservazione, all'utilizzo da parte dell'utenza, vengano ritenuti non idonei occorrerà dare corso alla procedura amministrativa che si concluderà con un atto di sdemanializzazione da parte della Giunta Comunale o del Dirigente responsabile.
4. Lo scarto non potrà interessare materiali di interesse o di produzione locale, appartenenti a fondi specializzati o speciali, esemplari importanti o interessanti per la loro storia oppure rari.
5. Tali operazioni di revisione delle collezioni avverranno in ottemperanza alla normativa vigente.

## **TITOLO V : Personale e organizzazione del lavoro**

### **Art. 34 Responsabile della biblioteca**

1. Il responsabile Posizione Organizzativa del Servizio Istruzione del Comune è preposto a capo del Servizio Biblioteca e svolge, tra l'altro, le seguenti funzioni:
  - determina, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione, gli obiettivi e i criteri di massima per conseguirli;
  - dà attuazione ai programmi annuali di gestione e di sviluppo del servizio, già approvati dai competenti organi dell'Amministrazione;
  - coordina, controlla e verifica l'attuazione dei programmi e delle attività fissati nel Piano Esecutivo di Gestione;
  - cura l'efficace applicazione del regolamento e degli altri atti normativi approvati dai competenti organi dell'Amministrazione;
  - risponde della consistenza e della conservazione della documentazione;
  - coordina i rapporti tra gli Organi del Comune, il personale della biblioteca e il Consiglio di Biblioteca.

### **Art. 35 Direzione della biblioteca**

1. La responsabilità dell'organizzazione tecnica è affidata al direttore della biblioteca.
2. Tra i suoi compiti principali figurano:
  - esercitare le funzioni tecniche e organizzative necessarie a garantire il miglior funzionamento del servizio;
  - curare l'organizzazione di attività di promozione;
  - raccogliere ed elaborare periodicamente i dati tecnico-statistici inerenti il funzionamento della biblioteca;
  - provvedere all'incremento e all'aggiornamento della raccolta, valutando l'offerta del mercato editoriale, il possesso della biblioteca e la domanda degli utenti tenendo conto anche dell'offerta documentaria del patrimonio del sistema bibliotecario;
  - sovrintendere al trattamento scientifico, alla cura e alla conservazione dei documenti posseduti dalla biblioteca in ottemperanza agli standard nazionali, nonché ai protocolli definiti dal sistema bibliotecario;
  - sovrintendere al servizio di consulenza e assistenza agli utenti e alle mansioni inerenti i servizi di lettura in sede, consultazione, prestito;
  - sovrintendere alle operazioni tecniche relative alla revisione delle raccolte e proporre all'approvazione dell'organo competente lo scarto del materiale documentario obsoleto, deteriorato, smarrito, non più utilizzato dagli utenti;
  - partecipare alle commissioni tecniche istituite a livello di area di cooperazione territoriale e di sistema bibliotecario;
  - coordina e sovrintende il personale esterno (art. 37) e volontario (art. 38).

### **Art. 36 Formazione e aggiornamento**

1. Il personale della biblioteca è tenuto a partecipare a iniziative formative e di aggiornamento professionale organizzate dal Comune o dallo SBAM.

### **Art. 37 Esternalizzazione servizi integrativi**

1. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di supportare il personale dipendente di ruolo attraverso l'esternalizzazione dei servizi integrativi della biblioteca civica tramite l'esperimento di procedura di gara ai sensi delle normative vigenti.

2. Il personale esterno deve uniformare il suo comportamento in servizio a quanto previsto dalle disposizioni per i dipendenti comunali e dall'art. 5 del presente regolamento.
3. Il personale esterno può essere presente, senza diritto di voto, al Consiglio di Biblioteca.

#### **Art. 38 Personale volontario**

1. L'impiego di eventuale personale volontario che si affianchi a quello in servizio è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune. Il personale volontario dovrà costantemente rapportarsi al responsabile della biblioteca e da questi essere coordinato e sarà comunque impegnato in servizi aggiuntivi rispetto a quelli assicurati dall'ordinaria gestione della biblioteca.
2. Il servizio, in quanto sede accreditata, partecipa ai bandi del Servizio Civile Nazionale pertanto, in caso di finanziamento dei progetti presentati, possono essere avviati volontari di servizio civile.
3. Inoltre, vengono ospitati studenti degli istituti di istruzione secondaria di secondo grado della Città che siano inseriti in progetti di alternanza scuola lavoro approvati dall'Amministrazione Comunale.
4. Il personale volontario deve uniformare il suo comportamento in servizio a quanto previsto dalle disposizioni per i dipendenti comunali e dall'art. 5 del presente regolamento

### **TITOLO VI : Disposizioni finali**

#### **Art. 39 Disposizioni finali**

1. Il regolamento approvato con Delibera di C.C. n. 81 del 23/02/72 e aggiornato con Delibera di C.C. n. 107 dell'11/06/76, nonché tutte le disposizioni e le norme successive, sono abrogati e sostituiti a tutti gli effetti dal presente regolamento di gestione e funzionamento, che entra in vigore con l'esecutività della Deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione dello stesso.