

**COMUNE DI SAN GERMANO CHISONE**  
**CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO**



**REGOLAMENTO COMUNALE**  
**PER IL FUNZIONAMENTO**  
**DELLA BIBLIOTECA**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 29 Novembre 2016

# SOMMARIO

## **CAPO I – NORME GENERALI**

- Articolo 1 Obiettivi della Biblioteca
- Articolo 2 Servizi della Biblioteca
- Articolo 3 Patrimonio della Biblioteca
- Articolo 4 Apertura al pubblico
- Articolo 5 Personale
- Articolo 6 Comportamento e responsabilità degli utenti

## **CAPO II –SERVIZI DI LETTURA E PRESTITO**

- Articolo 7 Norme di indirizzo
- Articolo 8 Lettura in sede
- Articolo 9 Prestito bibliotecario
- Articolo 10 Prestito interbibliotecario

## **CAPO III –SERVIZIO INTERNET**

- Articolo 11 Norme di indirizzo
- Articolo 12 Caratteristiche del servizio
- Articolo 13 Condizioni di accesso
- Articolo 14 Visualizzazione e scaricamento dei dati
- Articolo 15 Norme di comportamento e responsabilità degli utenti
- Articolo 16 Tariffe per l'utilizzo del servizio

## **CAPO IV – ALTRI SERVIZI**

- Articolo 17 Consultazione materiale audiovisivo ed utilizzo attrezzature informatiche
- Articolo 18 Servizio fotocopie

## **CAPO V – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

- Articolo 19 Pubblicità
- Articolo 20 Norme abrogate
- Articolo 21 Casi non previsti dal presente regolamento
- Articolo 22 Rinvio dinamico
- Articolo 23 Entrata in vigore

## CAPO I

### NORME GENERALI

#### **Articolo 1 Obiettivi della Biblioteca**

- (1) La Biblioteca Civica di San Germano Chisone è un servizio comunale che si propone di:
- garantire la tutela ed il godimento pubblico del materiale bibliografico, audiovisivo e documentario, nonché degli oggetti di valore storico e culturale facenti parte del patrimonio della Biblioteca ed incrementare tale patrimonio attraverso il reperimento e l'acquisizione di opere manoscritte o a stampa, di materiale audiovisivo o altro, nonché di documenti di interesse locale;
  - adottare iniziative per promuovere la lettura, per valorizzare il libro, per diffondere la cultura e la conoscenza della storia e delle tradizioni locali;
  - attuare forme di collegamento e cooperazione con altre biblioteche, in particolare con il Centro Rete del Sistema Bibliotecario Territoriale di appartenenza;
  - organizzare ed ospitare iniziative ed attività culturali.

#### **Articolo 2 Servizi della Biblioteca**

- (1) La Biblioteca offre agli utenti i seguenti servizi:
- lettura in sede;
  - prestito librario a domicilio;
  - prestito interbibliotecario;
  - consultazione materiale audiovisivo e materiale documentario non ammesso al prestito;
  - supporto per l'organizzazione di attività e manifestazioni culturali;
  - utilizzo di strumenti informatici per lettura, elaborazione e stampa di documenti;
  - accesso ad Internet, quale ulteriore strumento di informazione rispetto alle fonti tradizionali;
- alle condizioni e modalità previste dal presente Regolamento.

#### **Articolo 3 Patrimonio della Biblioteca**

- (1) La Biblioteca Comunale dispone di:
- fondi librari del Centro Rete di Pinerolo suddivisi in:
    - a) fondo fisso;
    - b) fondo rinnovabile (pacco libri);
  - fondi librari propri della Biblioteca di San Germano Chisone suddivisi in:
    - a) libri propri acquistati;
    - b) libri propri ricevuti in donazione;
  - materiale audiovisivo di vario interesse culturale, organizzato con una catalogazione interna ed etichettato "Biblioteca Comunale di San Germano Chisone";
  - attrezzature informatiche per la lettura e l'elaborazione di documenti;
  - attrezzature per la consultazione del materiale audiovisivo;
  - lasciti e donazioni alla biblioteca.
- (2) Per la catalogazione del fondo librario la Biblioteca si avvale del servizio offerto dal Centro Rete del Sistema Bibliotecario Territoriale di competenza.

- (3) Per la catalogazione dell'altro materiale (fondo librario non catalogato dal Centro Rete, periodici, video-cassette, CD-Rom, DVD, ecc.) la Biblioteca si avvale di una propria procedura.

#### **Articolo 4** **Apertura al pubblico**

- (1) La Biblioteca:
- garantisce l'accesso ai propri servizi a tutti i cittadini senza alcuna distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, o condizione sociale, fatto salvo quanto previsto dall'art. 7, comma 2, del presente Regolamento;
  - salvaguarda il diritto alla privacy degli utenti.
- (2) L'accesso alla Biblioteca è consentito nei giorni e nell'orario di apertura della Biblioteca stessa ed in presenza del personale incaricato.
- (3) I giorni e l'orario di apertura al pubblico della Biblioteca vengono stabiliti periodicamente dal Sindaco, previo accordo con il Responsabile della Biblioteca.
- (4) L'orario di apertura della Biblioteca è esposto all'ingresso della stessa.

#### **Articolo 5** **Personale**

- (1) Il funzionamento della Biblioteca è affidato ad associazioni o ditte esterne e/o a personale volontario. Tra il personale addetto alla Biblioteca viene nominato un responsabile con decreto del Sindaco.
- (2) Il personale incaricato:
- assicura il buon funzionamento dei servizi offerti dalla biblioteca;
  - vigila sulla conservazione ed il buon uso dei volumi, del materiale documentario e delle attrezzature utilizzate dagli utenti della Biblioteca;
  - è responsabile dell'apertura e della chiusura del locale, del corretto utilizzo delle luci e del riscaldamento e del rispetto di tutte le cose contenute nella Biblioteca stessa;
  - deve dare prova di cortesia e buona volontà nei rapporti con i gli utenti ai quali su loro richiesta è tenuto a dare supporto;
  - deve aggiornare la bacheca esterna alla biblioteca con le novità;
  - deve gestire la pagina facebook della biblioteca ed aggiornarla con regolarità;
  - deve segnalare agli uffici comunali gli aggiornamenti da effettuare sulle pagine internet relative alla biblioteca presenti sul sito internet del Comune di San Germano Chisone;
  - deve rilevare giornalmente tramite apposite schede i dati relativi all'utenza che frequenta la biblioteca ed ogni anno elaborare statisticamente i dati e fornirli al Comune di San Germano Chisone;
  - deve partecipare alle attività di formazione proposte dal Centro Rete di Pinerolo o richieste dall'Amministrazione comunale.
- (3) Il responsabile della biblioteca, oltre a quanto previsto al comma 2 del presente articolo:
- è responsabile del buon funzionamento dei servizi bibliotecari;
  - cura l'aggiornamento e l'ordinamento del patrimonio bibliotecario, la tenuta dei registri e degli inventari ed il lavoro d'ufficio legato all'attività della biblioteca (corrispondenza, archivio, ecc.);
  - tiene i contatti con il Servizio Bibliotecario territoriale di appartenenza e con l'amministrazione comunale;
  - garantisce la catalogazione e la classificazione dei materiali della Biblioteca;

- vigila sulla realizzazione del programma annuale delle attività della biblioteca che la biblioteca presenta ogni anno al Comune di San Germano Chisone.
- (4) Il personale incaricato è tenuto a segnalare ogni suo accesso alla biblioteca compilando il registro presenze.

## **Articolo 6**

### **Comportamento e responsabilità degli utenti**

- (1) Gli utenti della Biblioteca sono tenuti ad osservare un comportamento civile, possibilmente raccolto e discreto, limitando al minimo ogni forma di comunicazione rumorosa, nel rispetto delle norme di corretto comportamento che ogni luogo di studio e consultazione impone.
- (2) Chi si rende colpevole di sottrazione o danneggiamento intenzionale di materiali, attrezzature ed arredi e chiunque mantenga un comportamento indecoroso o arrechi ripetutamente disturbo viene escluso dall'accesso in biblioteca e dai suoi servizi.
- (3) Chi danneggia materiali, attrezzature ed arredi è tenuto a risarcire i danni al Comune di San Germano Chisone.
- (4) L'utente è invitato a presentare reclami ed istanze, prospettare osservazioni e formulare suggerimenti per il miglioramento dei servizi, in forma verbale o scritta all'indirizzo comunicato dal personale della biblioteca. La biblioteca risponderà per iscritto entro 60 giorni dal ricevimento del reclamo scritto.

## CAPO II

### SERVIZI DI LETTURA E PRESTITO

#### **Articolo 7**

#### **Norme di indirizzo**

- (1) I servizi lettura in sede e prestito a domicilio sono gratuiti.
- (2) Non è ammessa la prenotazione dei libri via telefonica.

#### **Articolo 8**

#### **Letture in sede**

- (1) I lettori possono accedere liberamente agli scaffali per la scelta dei libri e alla sala di lettura. Alla ricollocazione negli scaffali provvederà il personale incaricato della Biblioteca.

#### **Articolo 9**

#### **Prestito bibliotecario**

- (1) Sono ammessi al prestito tutti i cittadini che ne facciano richiesta previa iscrizione al prestito mediante dichiarazione dei propri dati anagrafici e di residenza o presentazione di un documento di identità.
- (2) Per i minorenni occorre l'autorizzazione ed un documento dei genitori.
- (3) Gli iscritti al prestito sono tenuti a comunicare tempestivamente al personale incaricato della biblioteca presente eventuali cambiamenti di abitazione.
- (4) Per ogni iscritto il personale incaricato compila una scheda di iscrizione che viene registrata e conservata sull'applicativo informatico della Biblioteca.
- (5) Sono esclusi dal prestito:
  - enciclopedie e dizionari;
  - il materiale di consultazione;

- manoscritti e libri antichi o rari;
  - opere di particolare valore artistico, bibliografico o storico;
  - il materiale documentario non ancora inventariato e non ancora catalogato.
- (6) Per ottenere il prestito di un libro è sufficiente richiederlo al personale incaricato della Biblioteca che provvede a registrarlo consegnando all'utente un tagliando indicante il giorno di scadenza del prestito.
  - (7) È possibile avere in prestito fino a 4 (quattro) volumi contemporaneamente per persona.
  - (8) Il prestito ha la durata di un mese ed è rinnovabile per un altro mese se le opere, nel frattempo, non sono state richieste da altri lettori.
  - (9) Gli utenti sono tenuti a trattare con cura i libri avuti in prestito, a non prestarli ad altri ed a restituirli entro la data di scadenza.
  - (10) I lettori sono tenuti a segnalare gli eventuali guasti riscontrati.
  - (11) Gli utenti sono tenuti a restituire il materiale documentario ricevuto in prestito.
  - (12) Il materiale dato in prestito e non restituito viene addebitato all'utente responsabile.
  - (13) Qualora il materiale documentario dato in prestito venga smarrito o irrimediabilmente danneggiato il responsabile è tenuto all'acquisto di un'altra copia identica della pubblicazione.
  - (14) Solo nella dimostrata impossibilità di reperire il volume l'utente è tenuto a risarcire il danno nella misura che sarà stabilita dall'amministrazione comunale.

### **Articolo 10** **Prestito interbibliotecario**

- (1) La Biblioteca può svolgere il servizio di prestito con altre biblioteche o attraverso il Centro Rete di appartenenza.
- (2) Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere di cui è previsto il prestito bibliotecario.
- (3) Al Prestito Interbibliotecario sono applicate tutte le disposizioni di cui al precedente art. 9.
- (4) Le eventuali spese di spedizione richieste dalla biblioteca proprietaria del volume richiesto, come pure quelle per la restituzione del libro, sono a carico dell'utente.
- (5) Gli utenti di questo servizio sono tenuti all'osservanza di tutte le condizioni d'uso eventualmente fissate dalla biblioteca che invia il volume in prestito e così pure al rigoroso rispetto dei termini previsti per la restituzione.
- (6) Per la spedizione di volumi richiesti alla Biblioteca Civica di San Germano Chisone è richiesto il versamento sul conto corrente del Comune della somma che sarà indicata dall'amministrazione, a titolo di rimborso dei costi della spedizione stessa.

## CAPO III

### SERVIZIO INTERNET

#### **Articolo 11** **Norme di indirizzo**

- (1) La Biblioteca Comunale offre il servizio di accesso a internet come ulteriore strumento di informazione rispetto alle fonti tradizionali mettendo a disposizione degli utenti n. 3 (tre) postazioni.
- (2) Il servizio internet è accessibile in orario di apertura della biblioteca ed in presenza del personale incaricato.

## **Articolo 12**

### **Caratteristiche del servizio**

- (1) Il computer può essere utilizzato per fini compatibili con l'istituzione a cui appartiene e nel rispetto delle regole stabilite dal presente Regolamento.
- (2) L'utente è personalmente responsabile dell'uso del computer e di eventuali azioni perseguibili per legge commesse utilizzando la rete internet.
- (3) Non può essere modificata la configurazione del computer (inclusi gli sfondi del desktop), né possono essere scaricati o installati programmi dai driver locali o dalla rete. In ogni caso non possono essere compiute operazioni che possano danneggiare o alterare il funzionamento della macchina.
- (4) È vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware del computer, svolgere operazioni che compromettano la regolare operatività della rete o ne restringano la fruizione e le prestazioni per gli altri utenti.
- (5) È consentito esclusivamente l'accesso ai servizi disponibili entro la rete ipertestuale www (World Wide Web) – protocollo http.
- (6) Sono inibiti tutti i servizi chat, instant messaging e file sharing.
- (7) La Biblioteca non si ritiene responsabile della qualità e del contenuto delle informazioni disponibili su internet, né di eventuali conseguenze, dirette o indirette, derivanti dall'uso della rete.
- (8) Il personale incaricato deve avvisare gli utenti che idee, opinioni ed immagini che si possono trovare su internet possono essere discutibili o controverse. La disponibilità all'accesso non significa né implica che la Biblioteca approvi il contenuto o il punto di vista di qualunque informazione o commento si possano reperire nella rete.
- (9) La Biblioteca non è responsabile di eventuali malfunzionamenti della rete. Il personale incaricato della Biblioteca terrà conto delle segnalazioni degli utenti in merito ad inconvenienti riscontrati nell'uso della postazione.
- (10) La Biblioteca si impegna a segnalare tempestivamente eventuali sospensioni temporanee della disponibilità del servizio.

## **Articolo 13**

### **Condizioni di accesso**

- (1) L'utilizzo del servizio internet è subordinato ad una iscrizione iniziale che prevede il rilascio dei dati personali (cognome, nome, indirizzo ed estremi documento di identità), la firma sul registro di iscrizione e la lettura del regolamento.
- (2) Con la firma sul registro di iscrizione l'utente si assume tutte le responsabilità derivanti da un uso scorretto delle strumentazioni e dell'attività svolta durante ogni collegamento.
- (3) I minori possono usufruire del servizio internet alle seguenti condizioni:
  - per i bambini di età inferiore ai 10 anni è richiesta la presenza di un genitore;
  - per i ragazzi con età compresa tra i 10 ed i 18 anni è richiesta una autorizzazione scritta dei genitori o di chi ne fa le veci;
  - i genitori sono tenuti a leggere il regolamento e ad effettuare l'iscrizione del minore firmando il registro di iscrizione.
- (4) La Biblioteca non è comunque responsabile dell'uso di internet da parte dei minori in quanto per il personale incaricato non è possibile controllare le specifiche informazioni che i minori possono localizzare in rete.
- (5) Ogni utilizzo del servizio viene registrato, a cura del personale incaricato, riportando il nominativo dell'utente, il numero di iscrizione e gli estremi del periodo di connessione sul registro di utilizzo.

- (6) La durata massima della sessione per ciascun utente è pari a 30 (trenta) minuti. Al termine della sessione è possibile proseguire la navigazione fino al sopraggiungere di altri utenti.
- (7) Qualora sia attivo il servizio prenotazione:
  - gli utenti possono prenotare personalmente per l'uso della postazione. La prenotazione sarà accordata in base al calendario delle prenotazioni;
  - gli utenti che non si presentano in Biblioteca entro 10 minuti dall'inizio del turno concordato perdono la prenotazione;
  - la postazione libera da prenotazione può essere utilizzata immediatamente, sino all'inizio dell'eventuale turno successivo di prenotazione o fino al sopraggiungere di altri utenti;
  - al termine della sessione è possibile proseguire la navigazione fino all'inizio del successivo turno di prenotazione, qualora non siano sopraggiunti altri utenti.
- (8) Per accedere ad internet è necessaria una conoscenza seppur minima dell'uso del computer e dell'uso di internet stesso.

#### **Articolo 14**

##### **Visualizzazioni e scaricamento dei dati**

- (1) È possibile salvare su CD-Rom o su chiavetta USB (preventivamente controllati con una ricerca anti virus dagli addetti alla Biblioteca) esclusivamente materiale bibliografico, fatto salvo il rispetto delle normative vigenti sul diritto di autore.
- (2) È vietato scaricare materiale audiovisivo, musica, fotografie, film.
- (3) Al fine di permettere una navigazione produttiva e sicura la Biblioteca predispone dei filtri che impediscono la visualizzazione di siti dal contenuto illegale e dal contenuto riservato ad un pubblico di soli adulti. In ogni caso non garantisce in alcun modo che tali visualizzazioni siano del tutto impedito, per cui richiama l'attenzione degli utenti alla loro diretta responsabilità di quanto viene visualizzato in ogni sessione di accesso.
- (4) Gli utenti sorpresi a trasgredire a quanto sopra verranno immediatamente interdetti dal servizio.
- (5) Non è permesso effettuare operazioni di scarico dati che richiedono tempi supplementari rispetto al periodo di utilizzo consentito.

#### **Articolo 15**

##### **Norme di comportamento e responsabilità degli utenti**

- (1) Ad ogni singolo utente del servizio internet è richiesto un comportamento rispettoso dell'etica e delle norme di buon uso dei servizi di rete.
- (2) Il servizio internet non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione vigente, per scopi di lucro o per qualsiasi altra attività economica.
- (3) L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto di internet. La responsabilità si estende anche alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.
- (4) L'utente è responsabile dell'utilizzo degli strumenti informatici durante il periodo di impiego.
- (5) L'utente è tenuto a segnalare immediatamente al personale incaricato qualsiasi malfunzionamento verificatosi durante il periodo di utilizzo.
- (6) È vietato toccare lo schermo del monitor con le mani o con qualsiasi oggetto, spostare gli elementi della postazione, staccare cavi di alimentazione, spegnere il monitor o il computer.
- (7) Gli utenti hanno a disposizione una cartella per il trasferimento ed il salvataggio temporaneo dei dati, su indicazione del personale addetto alla biblioteca.



- (8) Al termine della sessione di lavoro tutti i file eventualmente lasciati dagli utenti all'interno della loro cartella verranno cancellati.

## **Articolo 16**

### **Tariffe per l'utilizzo del servizio**

- (1) Le tariffe per l'utilizzo del servizio internet sono stabilite con deliberazione della Giunta Comunale.
- (2) Il personale incaricato della biblioteca cura l'incasso delle somme previste al comma precedente e rilascia all'utente una ricevuta staccata da apposito bollettario madre-figlia.

## CAPO IV

### ALTRI SERVIZI

## **Articolo 17**

### **Consultazione materiale audiovisivo ed utilizzo attrezzature informatiche**

- (1) La consultazione del materiale audiovisivo e l'utilizzo delle attrezzature informatiche sono servizi gratuiti.
- (2) Per la consultazione del materiale audiovisivo, l'utilizzo delle relative attrezzature e delle attrezzature informatiche per la lettura e l'elaborazione di documenti, gli utenti sono tenuti a chiedere l'intervento del personale della Biblioteca, previa iscrizione al servizio.
- (3) Le condizioni di iscrizione sono quelle previste dall'art. 9 per il prestito bibliotecario.
- (4) Nel caso l'utente sia già iscritto al prestito bibliotecario vale la scheda di iscrizione al prestito.
- (5) Per i minorenni è invece richiesta una specifica iscrizione al servizio, anche nel caso ci sia già l'iscrizione al prestito bibliotecario.
- (6) Per l'utilizzo delle attrezzature informatiche è richiesta una conoscenza seppur minima del Computer e degli abituali software applicativi.
- (7) E' vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware del computer. È vietato svolgere operazioni che compromettano la regolare fruizione e le prestazioni per gli altri utenti.
- (8) L'utente è responsabile dell'utilizzo degli strumenti informatici durante il periodo di impiego.
- (9) L'utente è tenuto a segnalare immediatamente al personale incaricato qualsiasi malfunzionamento verificatosi durante il periodo di utilizzo.
- (10) E' vietato toccare lo schermo del monitor con le mani o con qualsiasi oggetto, spostare gli elementi della postazione, staccare cavi di alimentazione, spegnere il monitor o il computer.
- (11) Per i trasferimenti di documenti sul PC e dal PC della Biblioteca è permesso l'utilizzo di CD-ROM o chiavette USB dell'utente (preventivamente controllati con una ricerca anti virus dagli addetti alla Biblioteca).
- (12) Gli utenti hanno a disposizione una cartella per il trasferimento ed il salvataggio temporaneo dei dati, su indicazione del personale addetto alla biblioteca.
- (13) Al termine della sessione di lavoro tutti i file eventualmente lasciati dagli utenti all'interno della loro cartella verranno cancellati.
- (14) Il personale incaricato della biblioteca cura l'incasso delle somme previste al comma precedente e ne rilascia all'utente ricevuta staccata da apposito bollettario madre-figlia.

**Articolo 18**  
**Servizio fotocopie**

- (1) Il servizio fotocopie, nel caso in cui non sia disponibile nei locali della biblioteca una fotocopiatrice self-service, è gestito dal personale incaricato della Biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della Biblioteca.
- (2) Le tariffe per l'utilizzo del servizio fotocopie sono stabilite con deliberazione della Giunta Comunale.
- (3) Il personale incaricato della biblioteca cura l'incasso delle somme previste al comma precedente e ne rilascia all'utente ricevuta staccata da apposito bollettario madre-figlia.
- (4) Gli utenti sono tenuti al rispetto delle normative vigenti sul diritto di autore.

CAPO V

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

**Articolo 19**  
**Pubblicità**

- (1) Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 07.08.1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

**Articolo 20**  
**Norme abrogate**

- (1) Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

**Articolo 21**  
**Casi non previsti dal presente regolamento**

- (1) Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa espresso riferimento alle norme di legge in materia.

**Articolo 22**  
**Rinvio dinamico**

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

**Articolo 23**  
**Entrata in vigore**

- (1) Ai sensi dell'art. 6 dello Statuto Comunale, il presente regolamento entra in vigore al compimento di un periodo di deposito presso la segreteria comunale, della durata di 10 giorni, da effettuare successivamente all'esecutività della deliberazione di approvazione.