

**Regolamento sull'organizzazione ed il funzionamento della Biblioteca Comunale**  
**(approvato con deliberazione G.C. n. 55 del 05/09/2003)**

**FINALITA' E FUNZIONI DELLA BIBLIOTECA**

**Art.1**

**La Biblioteca del Comune di Mompantero**

- sita presso l'edificio del Comune, in Piazza Bolaffi n.1 al 1°piano,
- istituita con i fondi del Piano di Sviluppo Rurale 2000-2006 Misura N azione N1,
- aderente ai servizi del Centro Rete per la Biblioteca Comunale a norma della L:R: n. 78 del 19/12/1978 con deliberazione della Giunta Comunale n. 65 dell'11/10/2002,
- istituita con delibera del Consiglio Comunale n.17 del 30/05/2003 è un servizio del Comune di Mompantero avente il fine di:
  - garantire a tutti , senza discriminazione di età, razza, religione, sesso, condizione sociale o grado di istruzione, l'accesso alla cultura e all'informazione, nel rispetto della pluralità delle opinioni;
  - promuovere la crescita culturale e civile della comunità intutte le sue componenti,
  - contribuire all'attuazione del diritto allo studio e all'attività di formazione permanente, in collaborazione con le istituzioni scolastiche;
  - favorire lo studio della storia locale;
  - garantire la tutela e l'accesso al materiale bibliografico e informativo facente parte del suo patrimonio;
  - incrementare tale patrimonio attraverso il reperimento e l'acquisizione di opere manoscritte o a stampa, di materiale audiovisivo e informatico;
  - adottare iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali e della cultura;
  - promuovere la partecipazione della collettività ad attività e manifestazioni culturali.

**Art. 2**

Per adempiere a tali scopi la biblioteca dispone di un fondo iniziale librario di n.1004 libri di vario genere, di consultazione e di attualità, anche per i bambini e per i ragazzi, di n. 6 CDrom e di un accesso a internet.

Il fondo librario e l'altro materiale dovranno essere regolarmente aggiornati, inventariati e catalogati tramite un registro cronologico di entrata, un catalogo alfabetico per autori, su schede e su PC. I libri saranno sistemati in scaffalatura aperta secondo la classificazione decimale DEWEY.

**Art. 3**

La biblioteca offre i suoi servizi a tutti coloro che ad essa si rivolgono, con quelle limitazioni in relazione a particolari servizi, che risultano indispensabili per garantire la tutela del patrimonio e un suo equo utilizzo da parte della comunità di riferimento.

La Biblioteca rispetta la riservatezza dei dati personali forniti all'istituzione dagli utenti così come la riservatezza delle informazioni da loro ricercate o delle letture da loro preferite.

**Art. 4**

Il funzionamento della Biblioteca è affidato a personale volontario.

### **Art. 5**

Le spese necessarie per la dotazione e l'aggiornamento dei fondi, le manifestazioni, i locali, l'arredamento, la manutenzione, l'illuminazione il riscaldamento, la linea telefonica e la pulizia dei locali sono a carico del Comune di Mompantero.

Il Comune si avvarrà dei contributi della Regione Piemonte per acquisti librari e riviste tramite il Centro Rete, il quale offrirà anche i seguenti servizi:

- alimentazione semestrale con pacchi da 150 libri
- incremento della dotazione con libri in deposito permanente
- prestito a richiesta di libri su argomento particolare
- prestito di libri specifici richiesti dagli utenti.

### **Art. 6**

Nell'utilizzo dei vari servizi della Biblioteca gli utenti hanno diritto a una adeguata informazione sulle modalità di accesso e sull'organizzazione della Biblioteca.

Il personale fornirà indicazioni per la ricerca catalografica e i lettori avranno libero accesso agli scaffali aperti.

La Biblioteca offrirà, nella misura resa possibile dalla disponibilità di personale qualificato, un servizio di consulenza per le ricerche.

Verrà altresì assicurata la prenotazione delle opere eventualmente risultanti in lettura al momento della richiesta.

## **GESTIONE DELLA BIBLIOTECA**

### **Art. 7**

La gestione è affidata, nella fase iniziale, ad un responsabile nominato con decreto sindacale, il quale svolgerà altresì le funzioni di rappresentante del Comune in seno al Consiglio dei Comuni aderenti al Centro Rete della Biblioteca Comunale di Pinerolo. Potrà valutarsi a regime l'istituzione di apposito Consiglio a rappresentanza allargata, con funzioni di indirizzo e controllo.

### **Art. 8**

E' compito del Responsabile della Biblioteca:

- la cura, l'aggiornamento e l'ordinamento delle raccolte, la catalogazione e la tenuta dei registri e degli inventari, il buon funzionamento dell'istituto;
- il fare osservare le norme del presente regolamento;
- concorrere alla definizione del programma di attività culturali;
- tenere i contatti con l'Amministrazione Comunale, con gli enti che operano in campo culturale e con le scuole.

Il Responsabile della Biblioteca è consegnatario dei volumi, del materiale mediatico, degli arredi e vigila sulla conservazione e sul buon uso dei medesimi.

### **Art. 9**

La Biblioteca dovrà rimanere aperta non meno di 6 ore settimanali.

## **ACCESSO E FRUIZIONE**

### **Art. 10**

L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei suoi servizi (consultazione del materiale librario, dei giornali, delle riviste, dei CDrom) sono liberi a tutti, fatte salve particolari cautele da osservarsi nella consultazione del materiale raro e di pregio. L'utenza è tenuta ad osservare un comportamento che non sia di disturbo agli altri frequentatori. Per i CDrom, il caricamento e l'avvio saranno effettuati sotto controllo del personale.

L'utilizzo della postazione informatica per l'accesso a INTERNET è a pagamento dal 1° gennaio 2004 e su prenotazione (vedi art.11).

sono ammessi tutti i cittadini residenti e domiciliati nel territorio del Comune, che ne presentino domanda su apposito modulo, corredata da un documento di identità e, per i minori di anni 14, dall'assenso di un genitore o di chi ne fa le veci.

Il Responsabile della Biblioteca può derogare a quanto disposto nel precedente capoverso a favore di studenti non residenti nel Comune.

Di norma i ragazzi sotto i 14 anni consultano e prendono in prestito i volumi della loro sezione. Il prestito è gratuito. La tessera di iscrizione al prestito è strettamente personale, salvo casi di deroga autorizzati dal Responsabile.

### **Art. 11**

Alle stesse succitate condizioni è ammesso l'accesso alla consultazione tramite rete telematica a INTERNET, gratuitamente fino a fine anno 2003; dal 1° gennaio 2004, ogni utente dovrà al Comune di Mompantero un corrispettivo di Euro 0,50 per ogni quarto d'ora di fruizione. Potranno essere poste in vendita schede pre-pagate per più ore di consultazione. Per ogni pagina stampata in b/n e per ogni pagina di libro riprodotta con la fotocopiatrice, occorre corrispondere l'importo di euro 0,25.

Di norma, ogni utente può usufruire di una sessione di collegamento ad INTERNET della durata di un'ora; nel caso non vi fossero prenotazioni per l'ora successiva, può proseguire la connessione. Se l'utente non si presenta entro 10 minuti dall'inizio dell'ora a lui riservata, perde il diritto all'utilizzo.

Chi intende avvalersi di accesso a INTERNET deve prima prenotarsi in Comune. In caso di qualsiasi impedimento ad usufruire della prenotazione, occorre darne segnalazione per poter far subentrare eventuali altri richiedenti.

Per i minori di 14 anni si richiede, sul modulo di iscrizione, la preventiva autorizzazione all'uso della rete da parte di un genitore o di chi ne fa le veci.

### **Art. 12**

Gli utenti sono tenuti ad un uso corretto e responsabile della rete, in accordo con gli scopi per i quali è fornito l'accesso. Devono astenersi da un uso illegale o non moralmente accettabile ed evitare atti o comportamenti che possano recare offesa a persone o istituzioni presenti o no sulla rete.

Gli utenti devono rispettare i diritti di proprietà intellettuale facendo solo copie autorizzate di programmi o dati coperti da copyright, rispettare il diritto alla riservatezza di altre persone non spacciandosi per un altro utente, non tentando di modificare o aggiungere file, password o dati altrui, devono astenersi dal danneggiare o alterare il SETUP o la configurazione dei programmi e dell'hardware delle attrezzature stesse messe a disposizione dalla Biblioteca. Non è permesso utilizzare programmi, dischetti, CDrom o altro materiale proprio nei computer della Biblioteca. Il prelievo dei dati scaricati deve avvenire su dischetti vergini forniti dal personale, al costo stabilito di Euro 0,59 o su CD vergini al costo di Euro 2,00. Qualsiasi azione che contravvenga alle suddette regole, sarà passibile di richiamo, sospensione dall'utilizzo del servizio o più gravi sanzioni a seconda della contravvenzione effettuata.

### **Art. 13**

Sono esclusi dal prestito il materiale di consultazione, i periodici rilegati o comunque destinati alla

conservazione, il materiale raro o di pregio, i manoscritti, i CDrom e il materiale informatico e audiovisivo.

Sono ammesse deroghe a favore di enti dietro richiesta scritta specifica, ad esempio per mostre o pubblicazioni.

#### **Art. 14**

Nei locali della Biblioteca è vietato fumare. Nella sala di lettura dovrà essere mantenuto il silenzio ed evitato qualsiasi comportamento che rechi disturbo agli altri lettori.

#### **Art. 15**

Le opere consultate e in prestito non devono essere fatte oggetto di segni, piegature o altri interventi di alcun genere che possano recarvi danno.

I lettori sono tenuti a segnalare gli eventuali guasti riscontrati.

Chi dovesse smarrire o recare danno ad un'opera è tenuto al riacquisto della stessa o al rimborso delle spese di restauro. Solo in caso della dimostrata impossibilità di reperire il materiale smarrito, l'utente è tenuto a risarcire il danno nella misura che sarà stabilita dal Responsabile.

L'utente che si sia reso responsabile di danneggiamenti gravi al materiale, potrà essere escluso dall'uso della Biblioteca.

#### **Art. 16**

La riproduzione di materiale storico o di pregio va effettuata con le debite cautele, tenuto conto del suo stato di conservazione. E' comunque escluso dalla duplicazione tutto il materiale che ne possa risultare danneggiato. Qualora insorgano controversie in merito, deve essere sentito l'Ufficio Regionale competente.

#### **Art. 17**

Di regola non vengono concessi in prestito più di due volumi per volta. In base a criteri di opportunità, il Responsabile ha la facoltà di derogare da questa regola.

La durata del prestito di regola è determinata in 30 giorni. E' consentito il rinnovo per un uguale periodo alla scadenza del termine, purchè altre persone non abbiano fatto richiesta della stessa pubblicazione.

#### **Art. 18**

Gli utenti sono tenuti a comunicare ogni cambiamento di domicilio, a conservare diligentemente le opere avute in prestito, a non cederle ad altri e a restituirle entro la data di scadenza o anche prima.