



COMUNE DI PECETTO TORINESE

CAP 10020 - PROVINCIA DI TORINO

Sede Municipale di via Umberto I n. 3

Tel. 011 8609218/9- Fax 011 8609073

e mail: info@pec.comune.pecetto.to.it - info@comune.pecetto.to.it

Partita IVA 02085860019 - C.F. 90002610013

STANDARDS DI QUALITA' DEI SERVIZI PUBBLICI

REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE

(STRALCIO)

Art. 12 – Modalità di erogazione del servizio

1. L'accesso alla Biblioteca ed ai suoi servizi è gratuito e libero a tutti, con le modalità stabilite nel presente Regolamento.

2. L'orario viene stabilito dalla Giunta Comunale, su parere obbligatorio e vincolante del Consiglio di Biblioteca, compatibilmente con la dotazione di personale assegnata e dei volontari.

3. La Biblioteca deve comunque rimanere aperta non meno di 3 giorni alla settimana per un totale minimo di 12 ore settimanali, tenendo conto delle esigenze di tutte le categorie della popolazione.

4. La Biblioteca resta chiusa al pubblico per i lavori di revisione degli inventari, di pulizia, igienizzazione e disinfezione una volta all'anno (per un periodo massimo di 30 giorni), preferibilmente in luglio ed agosto.

Art. 13 – Comportamento dell'utenza

1. Gli utenti devono serbare un contegno corretto e sono tenuti ad usare i libri e gli altri materiali con la massima cura e diligenza, sia nei locali della Biblioteca sia a domicilio.

2. E' vietato: fare segni o annotazioni di qualunque tipo sui libri e sugli altri materiali; sostare o trattenersi nelle sale per fini estranei allo studio e alla lettura, usare apparecchi rumorosi, consumare cibi e bevande.

3. Chi danneggia materiali o arredi della Biblioteca è tenuto a rispondere dei danni.

4. Qualora l'utente si renda responsabile di danneggiamenti consistenti al materiale o il cui comportamento rechi grave pregiudizio al buon funzionamento e all'integrità del servizio, viene escluso dalla Biblioteca per un periodo determinato dal Responsabile del Servizio.

5. Tutte le osservazioni, le critiche, i reclami, le proposte che i frequentatori ritengono utile formulare, devono essere redatte per iscritto e formalmente inoltrate all'Amministrazione Comunale.

Art. 14 - Consultazione

1. L'accesso alla consultazione del materiale librario, dei giornali, delle riviste e delle pubblicazioni elettroniche, è libero e gratuito. Per usufruirne non è necessaria l'iscrizione alla biblioteca, a meno che non intervengano motivi di salvaguardia del materiale.

2. Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati né numerati.

3. Il materiale manoscritto ed a stampa con caratteristiche di rarità e di pregio è dato in consultazione previo accertamento e registrazione dell'identità e degli intenti del richiedente.

4. I lettori possono accedere liberamente agli scaffali per la scelta dei libri e la lettura in sala e devono conformarsi alle prescrizioni fornite loro dal personale.

5. Terminata la lettura o la consultazione, i libri devono essere lasciati sui tavoli; alla loro ricollocazione negli scaffali provvede il personale incaricato della Biblioteca.

Art. 15 – Prestiti

1. Tutti possono iscriversi gratuitamente al prestito presso la Biblioteca per ottenere libri in lettura.

2. L'iscrizione avviene mediante presentazione di un documento d'identità all'ufficio della Biblioteca che rilascia apposita tessera.

3. All'atto dell'iscrizione l'utente è tenuto ad esibire un documento di identificazione personale valido ai sensi di legge. Verranno registrati generalità, indirizzo, recapito telefonico ed eventuale posta elettronica, insieme ad altri dati utili per l'effettuazione di statistiche sulla composizione dell'utenza (sesso, professione, titolo di studio, eventuale scuola frequentata, etc.). I dati vengono acquisiti ed utilizzati nel rispetto della normativa vigente sulla tutela dei dati personali, esclusivamente per l'espletamento del servizio di prestito, per l'elaborazione delle statistiche ad esso connesse e per l'invio del materiale informativo e promozionale relativo alle attività promosse dalla Biblioteca. L'interessato può rifiutarsi di fornire dati personali non strettamente connessi al servizio di prestito, o, una volta forniti, può revocare in qualsiasi momento l'assenso al loro utilizzo.

4. Per l'iscrizione al prestito i minori di 18 anni devono esibire un documento di identità, valido ai sensi di legge, di un genitore o di chi ne fa la veci, che avrà altresì provveduto a controfirmare l'apposito modulo di autorizzazione all'iscrizione.

5. Agli iscritti viene rilasciata una tessera, da esibire ad ogni operazione. L'utente è personalmente responsabile della tessera e del suo impiego: si impegna quindi a segnalarne tempestivamente l'eventuale smarrimento, nonché a restituirne il duplicato in caso di ritrovamento dell'originale.

6. L'utente è tenuto a comunicare ogni cambiamento di residenza o di domicilio.

7. L'utente che si iscrive al prestito sottoscrive l'impegno a rispettare il contenuto del presente regolamento.

8. All'atto del prestito l'utente è tenuto a controllare lo stato delle opere, segnalando al personale l'eventuale presenza di sottolineature, scarabocchi, lacerazioni di pagine o altre irregolarità. Il personale, previa verifica, è tenuto ad annotare la situazione riscontrata al momento del prestito.

9. Il prestito è strettamente personale e il titolare della tessera risponde delle opere concesse in prestito e della loro buona conservazione.

10. Chi smarrisce o deteriora il libro in prestito deve provvedere, entro 15 giorni, alla sua sostituzione o al versamento di una somma pari al valore commerciale del libro.

11. Di norma ogni iscritto può prendere in prestito fino a quattro volumi per volta.

12. La durata del prestito di regola è determinata in 30 giorni. E' consentito il rinnovo per un altro periodo massimo di 15 giorni, purché altri iscritti non abbiano prenotato lo stesso titolo.

13. In caso di mancata restituzione, alla data di scadenza del prestito, il personale della Biblioteca sollecita l'utente. Chi non provvede alla restituzione nei tempi stabiliti può essere sospeso dal prestito per un minimo di 15 giorni.

Art. 16 – Esclusioni dal prestito

1. Sono esclusi dal prestito a domicilio:

- a) materiale di consultazione (dizionari, enciclopedie, vocabolari, atlanti, etc.);
- b) opere manoscritte, materiale di particolare pregio storico e artistico;
- c) opere appartenenti a lasciti e donazioni con clausole di consultazione in sede;
- d) ogni altro materiale che il Consiglio di Biblioteca ritenga di escludere dal prestito, comprese le edizioni in precario stato di conservazione.

2. I lettori possono fotocopiare, per motivi di studio, qualunque documento, ad esclusione di manoscritti, libri di pregio e volumi le cui condizioni di conservazione ne sconsiglino la riproduzione.

3. L'utente è tenuto al pagamento della relativa tariffa ed al rispetto della vigente legge sul diritto d'autore (Legge n. 248 del 18/8/2000 e eventuali ulteriori modifiche ed integrazioni) con specifico riferimento al numero massimo di pagine da riprodurre (non più del 15%). La riproduzione deve essere eseguita avendo cura di non danneggiare o alterare in alcun modo lo stato di conservazione del materiale.

Art. 17 – Casi particolari di prestito

1. Nell'ambito della normativa generale per il prestito a domicilio, la Biblioteca, oltre che ai singoli utenti, può dare in prestito i libri o altro materiale alle scuole e alle organizzazioni culturali, sociali e di educazione permanente. Gli Enti che richiedono il prestito devono dimostrare di poter garantire la conservazione del materiale e di volersene servire per mostre e iniziative culturali o di studio.

2. I limiti qualitativi e quantitativi e la durata dei prestiti a scuole e associazioni sono fissati caso per caso, in relazione alle disponibilità e ai bisogni.

3. E' ammesso il prestito interbibliotecario sulla base di accordi con gli Enti interessati.

Art. 18 – Postazioni multimediali

1. L'accesso a Internet e alle strumentazioni informatiche è libero e gratuito, previa una dichiarazione di assunzione di responsabilità sottoscritta al momento dell'iscrizione. I minori di 18 anni devono consegnare una liberatoria e una autorizzazione dei genitori.

2. Tale autorizzazione resta valida fino ad eventuale comunicazione di revoca da parte del genitore o di chi ne fa le veci; viene conservata presso la Biblioteca ed è annotata sulla tessera del prestito.

3. Per accedere all'uso delle postazioni Internet ed alle strumentazioni informatiche, gli utenti sono tenuti a esibire ogni volta la propria tessera d'iscrizione al prestito unitamente a un documento d'identità.

4. Coloro che utilizzano Internet sono tenuti a firmare un apposito registro di presenza e utilizzo, indicando data e ora di inizio e fine di ciascuna sessione.

5. Ciascuna sessione ha una durata massima di 30 minuti. Ogni utente può usufruire del servizio Internet per non più di una sessione al giorno e non oltre tre sessioni alla settimana. Le prenotazioni si accettano con un anticipo massimo di 7 giorni.

6. Dalla postazione non è possibile:

- a) attivare sessioni di FTP;
- b) introdurre dischetti o cd non autorizzati nel driver;
- c) utilizzare chat-lines;
- d) utilizzare hardware esterni con collegamento USB;
- e) visitare siti che per contenuto e immagini siano in contrasto con le finalità educative ed informative per cui è fornito l'accesso.

7. L'utente deve inoltre astenersi da un uso illegale ed evitare atti o comportamenti che possano recare offesa a persone o istituzioni presenti o no sulla rete.

8. La Biblioteca non è responsabile dell'uso della rete da parte di minori.

9. In caso di uso improprio delle attrezzature, il personale della Biblioteca può interrompere la sessione e, in caso di recidiva, sospendere l'utente dall'uso del servizio.