



COMUNE DI PONT CANAVESE
Provincia di Torino
Servizio alla Persona

REGOLAMENTO

DELLA

BIBLIOTECA COMUNALE

Allegato alla deliberazione consiliare n. 8 del 4 febbraio 2010



COMUNE DI PONT CANAVESE
Provincia di Torino
Servizio alla Persona

SOMMARIO

Titolo I – FINALITA' E INTERVENTI

- Art. 1. Finalità
- Art. 2. Interventi

Titolo II – PATRIMONIO E BILANCIO

- Art. 3. Patrimonio della Biblioteca
- Art. 4. Incremento del patrimonio bibliografico
- Art. 5. Bilancio

Titolo III – AMMINISTRAZIONE E PERSONALE

- Art. 6. Responsabile
- Art. 7. Commissione Biblioteca
- Art. 8. Personale

Titolo IV – SERVIZI AL PUBBLICO

- Art. 9. Criteri generali
- Art. 10. Orari di apertura
- Art. 11. Accesso alla biblioteca e consultazione in sede
- Art. 12. Iscrizione al prestito
- Art. 13. Prestito a domicilio
- Art. 14. Riproduzioni e stampe di documenti
- Art. 15. Servizi on-line e Internet
- Art. 16. Ludoteca
- Art. 17. Gratuità dei servizi e servizi a pagamento

Titolo V – DIRITTI E DOVERI DELL'UTENTE

- Art. 18. Proposte e suggerimenti degli utenti
- Art. 19. Reclami degli utenti
- Art. 20. Informazione agli utenti
- Art. 21. Doveri degli utenti

Titolo VI – DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 22. Norme di rinvio
- Art. 23. Pubblicità



COMUNE DI PONT CANAVESE
Provincia di Torino
Servizio alla Persona

Titolo I - FINALITA' E INTERVENTI

Art. 1 **Finalità**

La biblioteca comunale è un servizio culturale istituito dal Comune di Pont Canavese per promuovere e garantire il diritto all'informazione ed alla cultura.

Il servizio si fonda sui seguenti principi:

Uguaglianza, i servizi sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzioni di razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione sociale o grado d'istruzione.

Ogni fascia d'età trova materiale nella sezione rispondente ai propri bisogni. Le raccolte e i servizi non sono soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa.

Imparzialità, i servizi sono erogati secondo i principi di obiettività, imparzialità ed equità.

Accessibilità, la Biblioteca osserva un'apertura al pubblico prevalentemente pomeridiana. Ogni eventuale modifica di orario, oppure ogni eventuale chiusura estiva, natalizia o straordinaria viene tempestivamente ed ampiamente comunicata al pubblico.

Partecipazione, la biblioteca promuove la partecipazione degli utenti al fine di favorire la collaborazione per il miglioramento del servizio stesso.

La biblioteca comunale si propone come obiettivo di:

- a) diffondere l'informazione e promuovere lo sviluppo culturale dei cittadini, nel rispetto della pluralità delle opinioni;
- b) contribuire allo sviluppo dell'educazione democratica e della formazione intellettuale e civile della popolazione, fin dai bambini più piccoli;
- c) stimolare e organizzare l'attività di educazione permanente;
- d) favorire l'integrazione fra culture diverse;
- e) promuovere la conoscenza, anche attraverso l'uso di sistemi informatici;
- f) favorire l'attuazione del diritto allo studio;
- g) garantire la tutela e il godimento pubblico del materiale bibliografico e audiovisivo, nonché degli oggetti di valore storico e culturale facenti parte del patrimonio della Biblioteca e incrementare tale patrimonio;
- h) adottare iniziative per promuovere la lettura, per valorizzare il libro, per diffondere la cultura e la conoscenza della storia e delle tradizioni locali, anche linguistiche;
- i) attuare forme di collegamento e cooperazione con altre biblioteche, in particolar modo con le biblioteche appartenenti al Sistema Bibliotecario di Ivrea e Canavese.

Art. 2 **Interventi**

Per raggiungere gli scopi di cui all'articolo precedente, la biblioteca:

- a) raccoglie, ordina e predispone per il pubblico documenti in qualsiasi supporto, anche video, multimediali e telematici;
- b) raccoglie e valorizza la documentazione relativa al territorio comunale, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- c) favorisce l'uso della biblioteca, in particolare, ai bambini e ai ragazzi, organizzando specifici servizi a loro rivolti, in stretta collaborazione con le istituzioni scolastiche;
- d) si adopera per l'eliminazione degli ostacoli che separano speciali categorie di cittadini dall'utilizzo della biblioteca;
- e) aderisce al Sistema Bibliotecario di Ivrea e Canavese.



COMUNE DI PONT CANAVESE
Provincia di Torino
Servizio alla Persona

Titolo II - PATRIMONIO E BILANCIO

Art. 3

Patrimonio della Biblioteca

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

- a) materiale librario e documentario di diversa natura presente nella biblioteca comunale all'atto dell'emanazione del presente regolamento da quello acquisito per acquisto, regolarmente registrato in appositi e particolari inventari, e da quello ricevuto in dono o in scambio;
- b) quotidiani, periodici;
- c) cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte del servizio;
- d) arredo e giochi della ludoteca;
- e) arredi e strumentazioni, anche informatiche, in dotazione alla biblioteca.

Art. 4

Incremento del patrimonio bibliografico

L'incremento del patrimonio bibliografico avviene tramite:

- a) acquisto di libri, periodici, e altro materiale documentario, sulla base delle disponibilità di bilancio;
- b) donazioni.

Il patrimonio librario è catalogato dal Sistema Bibliotecario di Ivrea e Canavese.

I criteri di incremento del patrimonio bibliografico sono stabiliti dal responsabile del servizio sulla base degli obiettivi del servizio.

Il materiale bibliografico, regolarmente inventariato, che risultasse smarrito, deteriorato o sottratto sarà segnalato in apposite liste redatte annualmente.

L'inventariazione dei periodici e delle donazioni sono a discrezione del responsabile del servizio. Altro materiale bibliografico che non può più assolvere la sua funzione sarà consegnato ad enti benefici, venduto con destinazione vincolata del ricavato all'acquisto di altro materiale bibliografico per la biblioteca oppure distrutto.

Art. 5

Bilancio

Tutte le spese per il funzionamento della biblioteca, sono a carico del Comune.

Nel bilancio del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati al servizio inerente alla Biblioteca.

Alle entrate concorrono, oltre alle risorse autonome dell'Ente, la Regione, la Provincia, altri Enti pubblici, Istituti privati e singoli cittadini con finanziamenti integrativi e donazioni.

I capitoli in uscita coprono le spese per la manutenzione ordinaria, la pulizia, il riscaldamento, l'energia elettrica, le linee telefoniche e per l'acquisto di materiale documentario, strumentazioni, attrezzature, arredi.



COMUNE DI PONT CANAVESE
Provincia di Torino
Servizio alla Persona

TITOLO III - AMMINISTRAZIONE E PERSONALE

Art. 6 **Responsabile**

Il Responsabile della biblioteca comunale è il Responsabile del Servizio alla Persona.
Il Responsabile determina, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione Comunale, i metodi per conseguirli.

Sono suoi compiti :

- a) coordinare a livello tecnico e amministrativo l'attività del personale;
- b) curare l'incremento, la valorizzazione e l'ordinamento delle raccolte bibliografiche;
- c) partecipare alla Commissione Biblioteca;
- d) vigilare sull'integrità e sulla buona conservazione di tutto il materiale presente in biblioteca;
- e) tenere i contatti con l'Amministrazione Comunale, con gli Istituti scolastici, con il Servizio Regionale per i beni librari, con il Sistema Bibliotecario di Ivrea e Canavese;
- f) far osservare le norme contenute nel presente regolamento.

Art. 7 **Commissione Biblioteca**

Alla biblioteca è preposta una Commissione Biblioteca composta:

- a) dal Sindaco, o Assessore delegato, con funzioni di Presidente, membro di diritto;
- b) dal Responsabile del servizio, o suo delegato, membro di diritto;
- c) dal personale che opera in biblioteca;
- d) da n. 7 rappresentanti dei lettori che hanno usufruito dei servizi bibliotecari nel corso dell'anno precedente.

Hanno diritto al voto solo i rappresentanti dei lettori.

I membri di diritto possono invitare alle riunioni, a titolo gratuito, altre persone (fruitori dei servizi, tecnici, esperti, ecc.).

La Commissione Biblioteca è nominata direttamente dal Consiglio Comunale e dura in carica quanto il Consiglio Comunale.

La domanda dei lettori maggiorenni che intendono far parte della Commissione deve essere indirizzata all'Amministrazione nei tempi e modi stabiliti dal Responsabile.

La nomina deve avvenire entro le prime sedute del Consiglio Comunale, con apposita votazione a scrutinio segreto.

Ogni consigliere può esprimere fino a sette preferenze sulla scheda appositamente predisposta riportante i nominativi, in ordine alfabetico, dei candidati rappresentanti dei lettori.

Entrano a far parte della Commissione i sette nominativi che hanno ottenuto un numero maggiore di preferenze. In caso di parità si dà precedenza alla persona più giovane.

I membri della Commissione Biblioteca sono rieleggibili.

Ad essi non è attribuito compenso di alcun genere.

L'elenco dei componenti la Commissione Biblioteca sarà affisso presso i locali della biblioteca.

I membri della Commissione Biblioteca che non partecipano senza giustificazione a tre riunioni consecutive decadono.



COMUNE DI PONT CANAVESE
Provincia di Torino
Servizio alla Persona

I membri decaduti o dimissionari sono sostituiti dagli organi competenti seguendo l'ordine di graduatoria ottenuto nella votazione effettuata.

In mancanza di ulteriori nominativi presenti in graduatoria la Commissione manterrà le sue funzioni, fino ad un minimo di 5 rappresentanti.

La Commissione è convocata dal Presidente o su richiesta di 1/3 dei suoi membri, con avviso da recapitarsi almeno 5 giorni prima della data fissata per la convocazione.

La Commissione Biblioteca ha i seguenti compiti:

- a) svolge azione di collegamento con l'utenza, di espressione e di trasmissione delle sue esigenze;
- b) organizza e prepara iniziative ritenute opportune per incrementare l'interesse della popolazione per la biblioteca;
- c) partecipa, tramite la compilazione di elenchi, alla scelta del materiale bibliografico da acquistare;
- d) propone al Comune tutti gli interventi, iniziative e spese necessarie per un regolare funzionamento della biblioteca, per la buona conservazione del materiale e per l'arredo dei locali;
- e) predispone, entro il 15 ottobre di ogni anno, una proposta delle spese che reputa indispensabili per l'anno successivo, per il funzionamento e le iniziative della biblioteca. Il Comune, sulla base delle proprie disponibilità finanziarie, provvederà – in sede di formazione di bilancio – a redigere gli opportuni stanziamenti sul capitolo della biblioteca;
- f) propone i giorni e l'articolazione dell'orario di apertura al pubblico;
- g) propone modifiche o integrazioni del presente regolamento;
- h) vigila sul funzionamento della biblioteca.

Il Presidente della Commissione Biblioteca rappresenta ufficialmente gli iscritti alla Biblioteca e la Commissione nei rapporti esterni e la sua azione è strettamente vincolata alle decisioni della Commissione.

Spetta al Presidente svolgere tutti i compiti che gli sono assegnati dal Regolamento ed in particolare:

- a) convoca e presiede la Commissione;
- b) mantiene i collegamenti con le forze culturali, politiche e con le istituzioni locali.

Art. 8
Personale

Il funzionamento della biblioteca è affidato a personale comunale.

L'Amministrazione Comunale favorisce l'aggiornamento e la qualificazione professionale del personale mediante la partecipazione a seminari e corsi di formazione professionale.

Sono compiti del personale :

- a) assicurare il buon funzionamento di tutti i servizi presenti;
- b) curare l'aggiornamento e l'ordinamento del materiale bibliografico;
- c) curare l'organizzazione e manutenzione dei cataloghi;
- d) mantenere aggiornati i registri e gli inventari;
- e) effettuare ricerche bibliografiche per la valorizzazione delle raccolte e l'orientamento degli utenti;
- f) provvedere al servizio del prestito e dare assistenza intellettuale agli utenti;
- g) assicurare l'ordinato svolgimento di tutte le attività tecniche e di servizio al pubblico;



COMUNE DI PONT CANAVESE
Provincia di Torino
Servizio alla Persona

- h) provvedere alla raccolta di dati per l'elaborazione delle sintesi statistiche sull'uso della biblioteca (letture ed utenti);
- i) sorvegliare l'ingresso, gli ambienti comuni, le sale aperte al pubblico;
- j) controllare che l'utenza mantenga un comportamento corretto;
- k) prelevare e ricollocare il materiale bibliografico;
- l) assicurare l'ordine sugli scaffali;
- m) favorire l'ordine nella ludoteca;
- n) evadere, ordinare e conservare la corrispondenza;
- o) provvedere ai solleciti;
- p) gestire il servizio fotocopie riservato al materiale di proprietà della Biblioteca;
- q) dare supporto agli utenti che utilizzano il servizio internet;
- r) far osservare le norme contenute nel presente regolamento.

Tutto il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro al criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.



COMUNE DI PONT CANAVESE
Provincia di Torino
Servizio alla Persona

Titolo IV - SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 9

Criteri generali

I diversi servizi sono erogati secondo principi di continuità e regolarità; eventuali interruzioni saranno preventivamente comunicate all'utenza.

I servizi della Biblioteca si articolano per tipologia di utenza e di materiale, individuando spazi autonomi per i tipi diversi di pubblico e di materiali (consultazione e lettura, emeroteca, internet point, multimediali, ludoteca, ecc.).

In particolare sono individuati spazi specifici per la lettura, la consultazione e lo studio da parte di bambini e ragazzi.

Le strutture in cui si articola il servizio sono istituite e organizzate secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

Il personale in servizio coadiuva l'utente nelle sue ricerche con opera di consulenza, assidua discreta e qualificata.

Art. 10

Orario di apertura

Su proposta della Commissione, d'intesa con il Responsabile e con l'Assessore all'Istruzione, la Giunta Comunale delibera l'orario d'apertura della biblioteca comunale. L'apertura al pubblico della biblioteca è di almeno 12 ore settimanali per almeno 11 mesi l'anno.

Essa viene articolata su fasce di orario che permettano l'utilizzo dei servizi della biblioteca ad ogni categoria di utenti.

Durante l'anno scolastico sono previste aperture straordinarie, esclusivamente per le classi dell'Istituto Comprensivo di Pont C.se, in orario da concordare con gli insegnanti.

Il Responsabile stabilisce i periodi di chiusura della biblioteca per tutte le eventuali esigenze ordinarie e straordinarie che si dovessero presentare, avendo cura che detti periodi coincidano con quelli di minore accesso al pubblico e dopo averne data chiara e tempestiva informazione.

Art. 11

Accesso alla biblioteca e consultazione in sede

L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei suoi servizi è aperto a tutti.

La consultazione dei cataloghi e del materiale bibliografico è libera.

L'accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura.

Il Responsabile del servizio può disporre che parte del materiale bibliografico, sia sottoposto a limitazioni di consultazione.

I minori di 14 anni potranno accedere solo ai documenti presenti nella sezione loro riservata.

L'accesso al patrimonio bibliografico, la consultazione dei cataloghi, le ricerche possono avvenire, oltre che direttamente da parte dell'utente, con la mediazione degli addetti al servizio che danno la dovuta assistenza e consulenza per la scelta e il recupero del materiale.



COMUNE DI PONT CANAVESE
Provincia di Torino
Servizio alla Persona

Art. 12
Iscrizione al prestito

Tutti i cittadini possono usufruire del prestito domiciliare del patrimonio bibliografico della biblioteca.

Per potere accedere al prestito occorre iscriversi al servizio.

L'iscrizione è libera e gratuita per tutti i cittadini, anche residenti in altri comuni o di nazionalità diversa, di qualunque età anagrafica.

All'atto dell'iscrizione l'utente deve presentare un documento di identità e fornire al personale i dati richiesti.

Il nuovo utente sarà invitato a prendere lettura del presente regolamento.

Art. 13
Prestito a domicilio

Il prestito è gratuito e personale, non può essere trasferito ad altri e deve concludersi con la restituzione dei documenti alla biblioteca.

A ciascun utente che utilizza il prestito esterno viene richiesta cura e attenzione nel maneggiare i documenti per la salvaguardia degli stessi.

Il numero massimo delle opere in prestito contemporaneamente per ogni utente è così definito:

- a) 6 opere per il materiale librario, di cui solo 3 novità;
- b) 6 opere per i periodici, con eccezione del numero corrente;
- c) 3 opere per le risorse elettroniche (CD-ROM e DVD-ROM);
- d) 3 opere per i materiali video (VHS e DVD-Video).

Le opere potranno essere tenute in prestito dall'utente per i seguenti periodi:

- a) 30 giorni per il materiale librario;
- b) 30 giorni per i periodici;
- c) 15 giorni per le risorse elettroniche (CD-ROM e DVD-ROM);
- d) 15 giorni per i materiali video (VHS e DVD-Video).

Il prestito alle classi può prevedere tempi diversi in relazione alla richiesta degli insegnanti. I minori di 14 anni potranno richiedere in prestito solo i documenti presenti nella sezione loro riservata.

Il prestito può essere prorogato, per gli stessi termini previsti per ogni tipologia di opera, anche telefonicamente, prima della data di scadenza, ad eccezione delle novità librarie e delle opere che abbiano una prenotazione in corso.

Deroghe ai limiti massimi convenuti di numero e di tempo possono essere concesse per particolari e motivate esigenze dal personale che opera in biblioteca.

Nel caso in cui il materiale prestato non venga restituito nel termine previsto, viene fatto un primo sollecito telefonico. Nel caso il documento non rientri viene inviato un sollecito scritto all'utente.

Il sollecito dei prestiti scaduti avviene ogni qualvolta ci sia la necessità.

E' prevista l'esclusione temporanea (da 1 a 6 mesi) dal servizio nel caso in cui siano stati registrati ritardi ripetuti o prolungati; l'esclusione sarà definitiva nel caso l'utente non abbia intenzione di restituire un'opera o qualora abbia raggiunto una quantità considerevole di ritardi ripetuti o prolungati (tale avviso va spedito con raccomandata A.R.).

Tutti i documenti consultati o presi in prestito devono essere restituiti senza essere sottolineati o danneggiati in alcun modo.



COMUNE DI PONT CANAVESE
Provincia di Torino
Servizio alla Persona

Nel caso di smarrimento o danneggiamento il lettore è obbligato al riacquisto dello stesso documento o di uno di pari valore secondo le indicazioni del bibliotecario, o, nell'impossibilità a procurarlo, a versare al Comune la somma equivalente al valore corrente dell'opera.

Sono escluse dal prestito le opere delle sezioni di consultazione e l'ultimo numero dei periodici.

Sono possibili prenotazioni delle opere a prestito. La prenotazione di un'opera si può effettuare anche telefonicamente oppure on-line. Il personale di servizio si impegna ad avvertire l'utente entro 3 giorni dal rientro del documento che dovrà essere ritirato entro i successivi 7 giorni di apertura al pubblico, dopodiché la prenotazione sarà ritenuta nulla.

Art. 14

Riproduzioni e stampe di documenti

La Biblioteca effettua in sede un servizio di fotocopie esclusivamente del proprio materiale documentario, nel rispetto delle leggi vigenti. Non sono consentite riproduzioni di materiali di proprietà dell'utente.

Si effettuano anche stampe di documenti, sempre nel rispetto delle normative vigenti.

Art. 15

Servizi on-line e Internet

La Biblioteca mette a disposizione di tutti gli utenti, anche residenti in altri Comuni o di nazionalità diversa:

a) postazioni per:

- collegamento ad internet mediante l'utilizzo di un sistema che non consente la visualizzazione di siti vietati;
- ricerche e consultazioni di informazioni e dati;
- consultazione sportello linguistico francoprovenzale.

b) n. 1 postazione per la consultazione on-line dei cataloghi, che sostituirà i cartacei;

L'operazione di apertura delle sessioni di collegamento alla rete Internet è effettuata esclusivamente dal personale della Biblioteca.

L'accesso alle postazioni informatiche è consentito in giorni ed orari prestabiliti dei quali si dà adeguata informazione al pubblico.

All'atto dell'iscrizione l'utente deve presentare un documento di identità e fornire al personale i dati richiesti al fine della sua registrazione. Al termine dell'operazione sarà rilasciata una tessera (smart card), personale e non cedibile, che servirà per la connessione ad internet.

Il nuovo utente sarà invitato a prendere lettura del presente regolamento.

Per i minori di 14 anni occorre specifica autorizzazione dei genitori.

L'utente può utilizzare gratuitamente le postazioni multimediali per accedere ad Internet o usare i programmi di videoscrittura.

Il tempo di utilizzo del sistema ha una durata massima di un'ora (salvo esigenze, sempre e comunque concordate con il personale, per valide ragioni di studio e/o ricerca).

L'utente può prolungare l'utilizzo del sistema se la sessione successiva non è prenotata e se non esiste coda d'attesa di altri utenti in Biblioteca.

Deve comunque lasciare libera la postazione di sistema che sta utilizzando nel momento stesso in cui si presenti un utente in coda d'attesa.

E' possibile la richiesta di accesso anche senza prenotazione, che sarà accolta nel momento in cui la postazione si renderà disponibile.

Gli addetti alla Biblioteca hanno la facoltà di interrompere, totalmente o parzialmente, le sessioni di utilizzo del sistema per esigenze di servizio o per violazioni del regolamento da parte dell'utente.



COMUNE DI PONT CANAVESE
Provincia di Torino
Servizio alla Persona

E' possibile prenotare anche telefonicamente l'uso della postazione Internet, fino a un massimo di una sessione al giorno.

Le prenotazioni sono annotate dal personale della Biblioteca sul "Registro di accesso ad Internet", che riporta giorno, ora e nominativo dell'utente prenotato.

I dati degli utenti che utilizzano Internet rimangono inoltre registrati sull'apposito programma di gestione del servizio che riporta i collegamenti, la data, l'ora di inizio e l'ora di fine della connessione.

L'utilizzo della stampante deve essere concordato con gli operatori della Biblioteca.

L'utente che naviga in Internet è personalmente responsabile dei siti visitati e delle eventuali conseguenze.

L'utente è tenuto al rimborso integrale di eventuali danni causati, anche involontariamente, alla dotazione hardware o software della postazione multimediale nel corso o in conseguenza della propria sessione di utilizzo; la richiesta di assistenza da parte del personale della Biblioteca non esime l'utente dalle responsabilità derivate dagli eventuali danni ad esso imputabili.

E' assolutamente vietato:

- a) scaricare programmi o software di qualsiasi tipo e natura sui PC della biblioteca.;
- b) alterare le configurazioni dei PC, effettuare registrazione dei dati sul disco fisso del computer;
- c) violare le vigenti leggi sulla sicurezza dei sistemi informatici e sulla tutela dei dati personali;
- d) ascoltare musica senza cuffie.

Art. 16
Ludoteca

Lo scopo fondamentale della ludoteca è quello di stimolare, con una serie di attività di carattere educativo e ludico, la fantasia e la socializzazione tra i bambini.

Nella ludoteca si possono trovare libri gioco e animati, racconti illustrati, i primi libri didattici, i testi del progetto "Nati per leggere" oltre a giochi e giocattoli, da usare da soli o in compagnia.

L'accesso alla ludoteca è libero, gratuito e riservato a bambini dai 6 mesi ai 6 anni.

I bambini devono essere accompagnati da un adulto per tutta la permanenza presso il servizio.

Non si effettua servizio di prestito a domicilio dei giochi.

Il personale non è direttamente responsabile dell'uscita autonoma dei bambini.

Tutti gli utenti sono responsabili dei materiali che utilizzano e devono riporli in ordine dopo averli utilizzati.

Art. 17
Gratuità dei servizi e servizi a pagamento

I servizi forniti dalla biblioteca sono gratuiti ad eccezione del rimborso spese per la fornitura della smart card.

L'introduzione di eventuali servizi a pagamento e la determinazione delle relative tariffe sarà disposta dalla Giunta Comunale, su proposta della Commissione Biblioteca o del Responsabile del servizio.

Le somme così incassate dal Comune saranno destinate alla gestione della biblioteca.



COMUNE DI PONT CANAVESE
Provincia di Torino
Servizio alla Persona

Titolo V - DIRITTI E DOVERI DELL'UTENTE

Art. 18

Proposte e suggerimenti degli utenti

Gli utenti possono sottoporre alla Commissione Biblioteca proposte intese a migliorare le prestazioni del servizio.

Gli utenti possono proporre l'acquisto di materiale bibliografico compilando l'apposito registro presente in biblioteca.

Art. 19

Reclami degli utenti

In ordine alla conduzione dei servizi l'utente può avanzare direttamente critiche e reclami anche ad uno dei membri della Commissione Biblioteca.

I reclami ritenuti ammissibili in quanto utili all'utenza saranno oggetto di discussione della Commissione Biblioteca.

Art. 20

Informazione agli utenti

La Biblioteca assicura la piena informazione agli utenti sui servizi e le modalità di erogazione attraverso la visione del presente Regolamento e la tempestiva comunicazione di iniziative, cambiamenti di procedure o qualsiasi altra notizia riguardante le attività del servizio.

Art. 21

Doveri degli utenti

Ogni utente ha il diritto di usufruire dei servizi della biblioteca con il dovere di osservare le norme di buona educazione e di corretto comportamento nei confronti del personale e degli altri utenti.

Si richiede un atteggiamento consapevole per non disturbare l'attività di studio con la precauzione di parlare a voce sommessa e di non utilizzare i cellulari all'interno della biblioteca.

In presenza di comportamenti non conformi a quanto precisato, il personale ha facoltà di invitare l'utente ad uscire dalla biblioteca.

Chi provoca danni alla sede o al patrimonio della biblioteca è tenuto al risarcimento del danno, secondo quanto stabilito dalle vigenti normative in merito.



COMUNE DI PONT CANAVESE
Provincia di Torino
Servizio alla Persona

Titolo VI – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 22

Norme di rinvio

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, valgono le disposizioni di legge e le direttive nazionali e regionali in materia.

Art. 23

Pubblicità

Copia del presente Regolamento sarà esposta nei locali della biblioteca ed in visione sul sito internet del Comune.