



C O M U N E D I C A P R I E

c.a.p. 10040 – Provincia di Torino
Tel. (011) 963.23.33 - Fax (011) 963.29.17 - C.F. 01468480015
e-mail: caprie@reteunitaria.piemonte.it

BIBLIOTECA COMUNALE DI CAPRIE

REGOLAMENTO

ATTO GENERALE DI ORGANIZZAZIONE DELLA BIBLIOTECA

Approvato con deliberazione C.C. n. 2 del 01.02.2008
Modificato con deliberazione C.C. n. 47 del 29.11.2012

Capo primo: istituzione e finalità del servizio

Art. 1

La Biblioteca Comunale è stata istituita con deliberazione del Consiglio Comunale n°6 del 28.11.1983; costituisce un servizio del Comune di Caprie, viene gestita mediante l'attività prestata da un gruppo di volontari che operano al suo interno sulla base degli indirizzi dettati dall'Ente e nell'osservanza dei principi costituzionali. Detto servizio si prefigge lo scopo di diffondere l'informazione e promuovere la crescita culturale di tutti i cittadini, recependone le necessità e stimolando la partecipazione alla vita della biblioteca, attraverso la promozione di iniziative e manifestazioni culturali atte ad offrire un contributo valido di conoscenza all'utenza interessata.

Art 2

Il Comune di Caprie ha sottoscritto con la Regione Piemonte apposita convenzione per l'adesione al Sistema bibliotecario facente capo alla Biblioteca di Pinerolo, approvata con deliberazione del C.C. n° 6/1983, al fine di usufruire dei servizi di supporto librario e bibliotecario dalla stessa messi a disposizione. In tal senso si impegna a versare le quote di partecipazione stabilite annualmente dalla Regione Piemonte e a rispettare il regolamento di attuazione del servizio stesso.

Capo secondo: patrimonio e bilancio

Art. 3

Per raggiungere gli scopi di cui all'art. 1 la biblioteca è dotata di sede adeguata, debitamente arredata, di fondi librari e di altro materiale consistente in periodici, manoscritti, attrezzature informatiche e audiovisive, regolarmente iscritti nell'inventario del Comune.

Art. 4

Il patrimonio documentario viene regolarmente incrementato

- Con acquisto di libri, periodici e altro materiale effettuato sulla base delle disponibilità del bilancio comunale e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti, secondo i criteri specificati nell'art. 8 del presente regolamento.
- Con l'acquisto di libri e altro materiale documentario effettuato sulla base di finanziamenti o contributi regionali o di altri Enti o di privati, regolarmente introitati nel bilancio comunale con vincolo di destinazione e gestiti seguendo le procedure dei regolamenti comunali;
- Dalle donazioni di libri accettate con apposita deliberazione della Giunta Comunale nel caso di rilevante valore economico o con determinazione del competente Responsabile di Servizio, se di modesta entità, successivamente inserite nell'elenco delle dotazioni librarie della Biblioteca.

Art. 5

Le unità bibliografiche o documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte sono segnalate in apposite liste redatte annualmente e scaricate dai registri di inventario con deliberazione della Giunta Comunale. La medesima procedura verrà svolta per il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di degrado fisico non assolva più alla funzione informativa, sentito l'Assessore alla Cultura. E' facoltà del personale volontario addetto al funzionamento della Biblioteca, previo parere espresso in merito dall'Assessore alla Cultura, collocare in magazzino tutto il materiale librario e documentario ritenuto obsoleto o superfluo.

Art. 6

Le spese necessarie per la gestione dei locali della biblioteca, per l'arredo, l'aggiornamento dei fondi librari, le attività culturali sono a carico del Comune e inseriti in un apposito capitolo del bilancio.

Capo terzo: organizzazione funzionale del servizio

Art. 7

La biblioteca dovrà rimanere aperta non meno di 3 giorni la settimana , per un totale minimo di 6 ore la settimana tenendo conto delle esigenze di tutte le categorie della popolazione.

Art. 8

La biblioteca assicura i seguenti servizi:

- Acquisizione, ordinamento conservazione e progressivo incremento - nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione- del materiale librario e documentario nonché il suo uso pubblico.
- Salvaguardia del materiale librario e documentario raro e di pregio.
- Le raccolte costituite da libri, periodici, e supporti digitali, possono essere incrementate tramite acquisti, donazioni, permuta. La scelta dei materiali librari è affidata all'Assessore alla Cultura, previo parere consultivo espresso dal Consiglio di Biblioteca, nel rispetto degli indirizzi e dei programmi definiti dall'Amministrazione Comunale. Qualsiasi utente può proporre l'acquisizione di materiale librario e documentario non posseduto dalla biblioteca. Le proposte vengono valutate ed eventualmente accolte nei limiti del bilancio.
- Realizzazione di attività culturali, correlate alle funzioni proprie delle biblioteche d'intesa con l'Amministrazione Comunale;
- Diffusione dell'informazione del libro e del materiale documentario;
- Realizzazione di iniziative rivolte ai bambini, ai ragazzi e agli anziani per diffondere il piacere di leggere e l'uso della Biblioteca.

Art. 9

Gli obiettivi e le modalità di erogazione dei servizi sono posti a conoscenza degli utenti nella Carta dei Servizi.

Art. 10

Il funzionamento e la gestione della Biblioteca sono affidati a personale volontario costituito da un gruppo di cittadini che, avendo espresso interesse per lo svolgimento di detta attività, la praticano a

titolo gratuito, con continuità, alternandosi nell'espletamento delle relative prestazioni e garantendo il regolare funzionamento del servizio.

I volontari interessati a prestare tale servizio possono presentare istanza all'Assessore competente comunicando la propria disponibilità in tal senso.

L'Assessore competente, sentito il Consiglio di Biblioteca, valuterà disponibilità, motivazioni ed attitudini ai fini dell'accoglienza della domanda.

L'A. C. garantisce la copertura assicurativa del personale in questione per la tutela da eventuali rischi e responsabilità che possano derivare dallo svolgimento delle funzioni elencate all'articolo seguente.

Art. 11

Il suddetto personale volontario attende alle seguenti funzioni:

- Assicura il buon funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei relativi servizi, compreso l'accesso, in orario di Biblioteca, ad eventuali mostre allestite;
- Cura l'aggiornamento e l'ordinamento delle relative raccolte, la catalogazione e la tenuta dei registri e degli elenchi dei libri in dotazione;
- Cura l'acquisizione del materiale librario e documentario ed il suo ordinamento;
- Attende alle operazioni di prestito dei volumi o di altro materiale documentario;
- Sovrintende alla consultazione in loco dei libri o di altro materiale documentario ed all'accesso in internet mediante il P.C. in dotazione;
- Vigila sulla conservazione ed il buon uso di eventuali oggetti di carattere storico ed artistico, degli arredi e dei locali.

Art. 12

La responsabilità del servizio biblioteca in ordine alla gestione economica ed amministrativa dello stesso è affidata al Responsabile dell'Area Amministrativa che, in collaborazione con l'Assessore alla Cultura, svolge i seguenti compiti:

- Cura l'acquisizione al patrimonio dell'Ente del materiale librario, documentario o di particolare interesse storico o artistico oggetto di donazione;
- E' consegnatario dei beni mobili ed immobili riferiti alla Biblioteca Comunale ed in quanto tale ne cura l'inventario;
- Fornisce all'Amministrazione comunale le relazioni sull'attività della biblioteca e i dati per l'elaborazione delle previsioni annuali e pluriennali, in collaborazione con l'Assessore alla Cultura ;
- Cura i rapporti con gli uffici regionali competenti e con la Direzione del Sistema Bibliotecario di appartenenza;
- Dà attuazione al programma di attività culturali, nell'ambito delle attività proposte dall'Amministrazione Comunale;
- Attende all'organizzazione tecnica dell'attività culturale in base alle indicazioni all'uopo fornite dall'Assessore alla Cultura;
- Sovrintende all'attività svolta dai volontari.

Capo quarto: Consiglio di biblioteca

Art. 13

Alla biblioteca è preposto un Consiglio composto come segue:

- Sindaco o l'Assessore delegato
- Un rappresentante designato dall'Istituto comprensivo di Condove
- 3 Consiglieri Comunali, nominati dal Consiglio, di cui 2 espressi dalla maggioranza e uno espresso dalla minoranza
- Un rappresentante del personale volontario, preposto al funzionamento della Biblioteca, che svolge anche la funzione di segretario
- Un rappresentante degli utenti, eletto dall'Assemblea degli iscritti al prestito
- I rappresentanti delle Associazioni culturali più significative operanti sul territorio (massimo 3)
- Il rappresentante del Comune al Servizio bibliotecario territoriale di Pinerolo.

Il Consiglio di Biblioteca, come primo atto dopo la sua costituzione, elegge al suo interno il presidente, il vicepresidente.

Il C.di B. è nominato dal Sindaco, dura in carica quanto il Sindaco stesso e i suoi membri sono rieleggibili. Per la nomina o la sostituzione di componenti dimissionari o decaduti dalla carica, il Presidente del C.di B. richiede le prescritte designazioni agli enti e organi sopra elencati che dovranno provvedere in merito entro max 30 giorni dal ricevimento della richiesta.

La procedura di nomina così come descritta avrà formale applicazione a decorrere dalle prime elezioni amministrative successive all'approvazione del presente regolamento.

Art. 14

Le decisioni del C. di B. vengono prese a maggioranza e in caso di parità sarà determinante il voto del Presidente.

Art. 15

Il Consiglio di Biblioteca si riunisce di norma ogni tre mesi, su convocazione del Presidente ed in via straordinaria su richiesta di almeno un terzo dei componenti, con una convocazione scritta contenente l'ordine del giorno dei lavori e trasmessa almeno 5 giorni prima della riunione. La seduta sarà valida se, in prima convocazione sarà presente la metà più uno dei componenti ed in seconda convocazione almeno $\frac{1}{4}$.

I componenti che realizzano 3 assenze consecutive senza giustificato motivo decadranno automaticamente e di questo verrà informato l'organismo designante.

Art. 16

Il Consiglio di Biblioteca propone all'Amministrazione comunale gli indirizzi della politica culturale e dei programmi di attività culturale della biblioteca ed ha compiti propositivi e consultivi, verifica la realizzazione dei programmi e della carta dei servizi, esprime una valutazione generale di fine anno. Il Consiglio si occupa in particolare di stabilire i necessari collegamenti con l'utenza in modo da esprimerne le esigenze, esprime inoltre un parere consultivo sui giorni e gli orari di apertura, le proposte di attività presentate anche da terzi. Il C. di B. può proporre eventuali modifiche al presente regolamento.

Capo quinto: Disposizioni Finali

Art. 17

I criteri cui si ispira il servizio, le modalità di erogazione, gli orari . le norme per l'uso le modalità di partecipazione degli utenti sono descritte nella Carta dei Servizi che forma parte integrante del presente Regolamento.

Art.18

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme di legge statale o regionale vigenti in materia; all'Ordinamento degli Enti Locali D.L.vo n° 267/00 e s.m.i. ed, in generale, alle vigenti norme di ordine civilistico.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento si intendono sostituite ed abrogate le norme contenute nel precedente regolamento sul funzionamento della Biblioteca Comunale approvato con deliberazione del C.C. n° 24/1997.

Ai sensi del D.L.vo 30.6.2003 n. 196 s.m.i., il trattamento dei dati personali effettuato in relazione all'applicazione del presente regolamento verrà svolto nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche.

Il presente regolamento entrerà in vigore il primo giorno successivo all'avvenuta esecutività della deliberazione consiliare che l'approva.

BIBLIOTECA COMUNALE DI CAPRIE

CARTA DEI SERVIZI

FINALITA' DEL SERVIZIO

La Biblioteca Comunale, con sede unica in viale Kennedy 33, fornisce un servizio avente il fine di:

- 1) garantire a tutti i cittadini, senza discriminazione di età, razza, religione, sesso, condizione sociale o grado di istruzione l'accesso alla cultura e all'informazione;
- 2) promuovere la crescita culturale e civile della comunità in tutte le sue componenti;
- 3) contribuire all'attuazione del diritto allo studio;
- 4) favorire lo studio della storia e cultura locale;
- 5) garantire la tutela e l'accesso al materiale bibliografico e informativo facente parte del suo patrimonio.

Essa dispone di volumi di consultazione e di attualità e di strumenti informatici di accesso all'informazione. I criteri che guidano la crescita delle raccolte sono quelli dell'universalità e del sapere contemporaneo, dell'efficace risposta ai bisogni informativi e culturali degli utenti.

Le raccolte ed i servizi non sono soggette ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa né a pressioni commerciali, salvo eventuali limiti previsti dalla legge.

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

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.

La biblioteca, con i servizi forniti e attraverso la realizzazione di specifiche iniziative, collabora all'attuazione della politica culturale del Comune. In particolare promuove iniziative volte ad incrementare la lettura, a valorizzare aspetti della storia e della cultura locale, ad accrescere le occasioni di confronto fra saperi e tradizioni culturali diverse.

I rapporti tra il personale volontario e gli utenti sono ispirati al reciproco rispetto ed affidabilità. Eventuali cambiamenti o interruzioni temporanee del servizio saranno comunicati con congruo anticipo, cercando di ridurre al minimo il disagio per l'utenza.

Il Comune di Caprie, riconoscendo tra gli obiettivi da realizzare:

- la valorizzazione del patrimonio culturale, linguistico e sociale della comunità;
- la diffusione dell'informazione;
- lo sviluppo culturale dei cittadini,

garantisce alla Biblioteca una sede adeguata e, compatibilmente con le disponibilità del bilancio annuale di previsione, i fondi necessari per la conservazione e l'aggiornamento del patrimonio e per la corretta gestione dei servizi.

I SERVIZI

La biblioteca fornisce i seguenti servizi:

- consultazione in sede delle riviste, consultazione e prestito d'uso dei volumi facenti parte del patrimonio corrente. Il servizio è disponibile negli orari di apertura, per chiunque ne faccia richiesta.
- Prestito interbibliotecario. Il servizio è disponibile per gli utenti del prestito e garantisce la possibilità di richiedere in consultazione o in prestito libri posseduti da altre biblioteche consociate al Sistema di rete di Pinerolo.
- Consultazione in linea di banche dati o di altri strumenti bibliografici. Consultazione di Internet a fini di studio o ricerca culturale o di esigenze di lavoro.

La biblioteca potrà fornire ulteriori servizi quali ad esempio il "prestito a domicilio" compatibilmente con la propria organizzazione.

La consultazione ed il prestito librario ai minori di 14 anni sono consentiti limitatamente alla sezione a loro dedicata.

Nell'utilizzo dei vari servizi della biblioteca gli utenti hanno diritto ad un'adeguata informazione sulle modalità di accesso e sull'organizzazione della biblioteca.

I lettori avranno libero accesso ai volumi e verrà assicurata la prenotazione delle opere eventualmente risultanti in lettura al momento della richiesta.

La biblioteca offrirà, nella misura resa possibile dalla disponibilità del personale volontario addetto, un servizio di assistenza per le ricerche bibliografiche.

Nella sala di lettura dovrà essere mantenuto il silenzio ed evitato qualsiasi comportamento che rechi disturbo agli altri lettori.

Il servizio bibliotecario è disponibile nei giorni e negli orari resi noti al pubblico e stabiliti dall'Amministrazione Comunale previo parere consultivo espresso dal Consiglio di Biblioteca.

CONSULTAZIONE LIBRI, ENCICLOPEDIAE

L'accesso alla consultazione del materiale librario, delle enciclopedie e delle riviste è libero e gratuito. Per ottenerlo non è necessaria l'iscrizione alla biblioteca.

Il lettore che intende consultare un'opera dovrà compilare l'apposita schedina di richiesta indicandovi chiaramente i dati e la collocazione del materiale desiderato. Le opere del settore "a scaffale aperto" possono essere ritirate direttamente dagli scaffali, come pure i periodici disponibili in sala; per le altre richieste la scheda andrà consegnata al personale che provvederà alla ricerca e alla consegna. Per i CD ROM il caricamento e l'avvio sono effettuati sotto il controllo del personale.

Al termine della consultazione le opere utilizzate e non prese in prestito andranno consegnate al personale addetto.

E' concessa la riproduzione delle opere possedute dalla biblioteca ove lo stato di conservazione lo consenta e non sia illecita concorrenza con i diritti di utilizzazione economica spettante all'autore. Non è consentita la riproduzione di tesi di laurea. I costi delle riproduzioni saranno stabiliti dall'amministrazione.

Le opere consultate non devono essere oggetto di segni, piegature o altri interventi di alcun genere che possano recarvi danno. Chi dovesse recare danno ad un'opera è tenuto al riacquisto della stessa o al rimborso delle spese di restauro. In caso di danneggiamento volontario il consiglio di biblioteca potrà disporre l'esclusione del lettore dai servizi della biblioteca per un periodo determinato.

PRESTITO

Il prestito di libri è libero e gratuito.

Per il prestito è necessaria l'iscrizione.

Il lettore che intende prendere a prestito un'opera dovrà rivolgersi all'operatore che provvederà alla compilazione della scheda di prestito.

I requisiti per l'iscrizione sono:

- Essere residenti in Caprie o in uno dei Comuni aderenti al Servizio Bibliotecario Territoriale,
- Se non si è residenti in nessuno dei Comuni del Servizio Bibliotecario Territoriale, occorre documentare, anche tramite autocertificazione, che si ha domicilio o si svolge un'attività in Caprie o in uno dei Comuni aderenti al Servizio Bibliotecario Territoriale. Se l'interessato è minorenne l'autocertificazione deve essere presentata da un genitore;
- Per i minori di anni 18 l'iscrizione va corredata dall'assenso di un genitore.

E' consentito il prestito entro il numero massimo di 3 libri per un periodo di 30 giorni; tale periodo potrà essere rinnovato per altri 15 giorni, sempre che il libro non sia stato richiesto nel frattempo da un altro lettore.

La concessione del prestito è personale e la richiesta va firmata dal lettore interessato, che si rende responsabile dell'opera. Non si possono prendere pertanto in prestito libri per altre persone firmando la richiesta in loro vece.

E' consentito prenotare un libro che risulta già in prestito ad altro lettore. Sarà cura degli addetti al servizio registrare la richiesta e provvedere ad avvisare il lettore non appena il libro prenotato sarà disponibile. Il libro prenotato sarà tenuto a disposizione per un massimo di 7 giorni dalla data di avviso della disponibilità.

Nel caso la biblioteca risulti sprovvista di un volume, si può richiedere al personale di verificare la presenza dello stesso al Centro Rete ed in caso affermativo prenotarne il prestito.

In caso di mancata restituzione dei volumi e periodici presi in prestito, il bibliotecario provvede ad inviare 2 solleciti secondo le procedure in atto. La mancata ottemperanza ai predetti solleciti produrrà la sospensione dell'interessato dal prestito librario ed eventuali altri provvedimenti che si ritenga opportuno assumere nel caso specifico. Di tale procedura dovrà essere informato l'utente.

In caso perdita o danneggiamento di un volume il lettore dovrà provvedere alla sua sostituzione con altra copia nuova o, qualora il libro non fosse più in commercio, a rifondere il costo dell'opera o acquistare un nuovo libro di pari valore.

Il cambio di indirizzo o recapito telefonico va segnalato alla biblioteca e così pure l'eventuale smarrimento della tessera d'iscrizione che potrà essere sostituita.

- La biblioteca non risponde del materiale di proprietà privata introdotto in biblioteca
- E' vietato al pubblico l'accesso allo spazio riservato al personale della biblioteca

- In ogni locale della biblioteca è vietato fumare. Il personale addetto provvederà ad allontanare i trasgressori.

I lettori sono invitati a segnalare alla biblioteca i libri di cui desidererebbero l'acquisto, indicandoli sull'apposito registro.

SERVIZIO PRESTITO SUPPORTI DIGITALI

L'utente può prendere in prestito solo 2 supporti digitali per volta, per un periodo non superiore ai 15 giorni.

In caso di cattivo funzionamento del supporto digitale riscontrato durante la visione, l'utente è tenuto a darne segnalazione al personale entro le 72 ore successive al prestito. In caso contrario sarà ritenuto responsabile del danno che dovrà risarcire tramite sostituzione del supporto digitale danneggiato con un altro identico o, se ciò non fosse possibile, versando la somma corrispondente per il riacquisto dello stesso.

In conformità alle leggi civili e penali in materia, è vietato all'utente qualsiasi tipo di copia, riproduzione o duplicazione, parziale o totale, dei supporti digitali.

Le altre norme del Regolamento della Biblioteca si applicano anche al prestito dei supporti digitali.

CONSULTAZIONE IN LINEA DI BANCHE DATI E RICERCHE IN INTERNET

Il servizio è disponibile nei giorni di apertura; l'accesso è consentito a tutti i cittadini previa iscrizione con apposito modulo, senza vincoli di residenza. Per i minori di 18 anni si richiede la preventiva autorizzazione all'uso della rete da parte di un genitore o di chi ne fa le veci, espressa attraverso la presentazione di formale dichiarazione accompagnata dalla fotocopia di un documento di identità dell'autorizzante.

Ogni utente può usufruire di una sola sessione di massimo 30 minuti al giorno. Gli utenti sono tenuti a firmare un'apposita scheda di presenza ed utilizzo indicando data ed ora di inizio e fine di ciascuna sessione.

L'accesso alla consultazione in rete per i minori di 14 anni è consentito qualora dimostrino, mediante apposita comunicazione scritta dell'insegnante, la necessità di svolgere ricerche scolastiche e similari.

L'Amministrazione provvederà a fissare l'ammontare dei rimborsi spese dovuti dall'utente per quanto attiene la stampa di materiale e lo scaricamento dati su supporto informatico.

La Biblioteca non dà alcuna garanzia, esplicita od implicita, rispetto alla qualità o al contenuto scientifico dell'informazione disponibile in Internet, né è responsabile di eventuali conseguenze, dirette od indirette, derivanti da tali collegamenti.

La Biblioteca avvisa gli utenti che idee, opinioni ed immagini reperibili sulla rete possono essere discutibili o controverse.

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

Offre altresì agli utenti alcuni elenchi di siti di particolare interesse e, nella misura resa possibile dalla disponibilità del personale addetto, è previsto un servizio di assistenza e consulenza per le ricerche.

Gli utenti sono tenuti ad un uso corretto e responsabile della rete in accordo con gli scopi educativi ed informativi per i quali è fornito l'accesso. Devono perciò 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 pertanto rispettare i diritti di proprietà intellettuale facendo solo copie autorizzate di programmi e dati protetti da copyright, rispettare il diritto alla riservatezza di altre persone non spacciandosi per altro utente, non tentando di modificare o raggiungere file o password o dati altrui, devono astenersi da danneggiare o alterare il SETUP o la configurazione dei programmi e dell'hardware delle attrezzature messe a disposizione dalla biblioteca.

Non è permesso utilizzare programmi, supporti informatici, CD – ROM o altro materiale di proprietà individuale sui computer della Biblioteca. Il prelievo di dati scaricati deve avvenire su supporti informatici vergini forniti dal personale, al costo stabilito dall'Amministrazione.

Qualsiasi azione che contravvenga alle suddette regole sarà passibile di richiamo, sospensione dall'utilizzo del servizio o più gravi sanzioni in base all'infrazione commessa .

Pur nel rispetto del diritto individuale dell'utente alla riservatezza, la Biblioteca si riserva di monitorare l'uso delle postazioni di lavoro, qualora risulti necessario al fine di verificare l'osservanza delle norme sopraindicate.

RAPPORTO CON GLI UTENTI, INFORMAZIONE E PARTECIPAZIONE

Durante il servizio il personale volontario nelle comunicazioni personali o telefoniche si qualifica con il proprio nome e cognome.

Il personale può richiamare ad un comportamento più corretto o anche allontanare, qualora se ne presentasse la necessità, chi arrechi disturbo o tenga comportamenti scorretti verso altri utenti o il personale addetto oppure danneggi documenti o arredi della Biblioteca.

Il testo della Carta dei Servizi e il Regolamento sono messi a disposizione di tutti gli utenti della Biblioteca, che hanno l'obbligo di osservarne le disposizioni e parimenti il diritto di richiederne il rispetto.

La Biblioteca effettuerà indagini periodiche presso la propria utenza per acquisirne il giudizio sulla qualità del servizio fornito.

Gli utenti che intendono presentare reclami, osservazioni o suggerimenti possono farlo in forma scritta. I reclami devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità dell'utente in modo che ad essi possa esser data nel più breve tempo possibile motivata risposta.

Non saranno presi in considerazione reclami anonimi.

RIMBORSI SPESE

I rimborsi spese dovuti per la stampa delle informazioni reperite sulla rete Internet o per lo scaricamento dei dati dalla rete Internet su supporto magnetico (dischetto), fornito dalla Biblioteca, vengono fissati annualmente dall'Amministrazione Comunale con specifico atto della Giunta Comunale.

DONAZIONI

Eventuali donazioni di materiale librario saranno vagliate dall'Assessore alla Cultura con il parere consultivo del Consiglio di Biblioteca, accettate con apposita deliberazione della Giunta Comunale e successivamente inserite nell'elenco delle dotazioni librerie della Biblioteca.