

Regolamento della Biblioteca Civica "A. Arduino" Moncalieri

Capo Primo: istituzione e finalità del Servizio

Art. 1 Principi

In linea con quanto disposto dall'art. 1 della L.R. 11 del 1 agosto 2018 "Disposizioni coordinate in materia di cultura" la Città di Moncalieri riconosce e considera la cultura, in tutti i suoi aspetti, generi e manifestazioni, come valore essenziale e strumento fondamentale di crescita umana, di libera espressione, mezzo di promozione ed educazione sociale, di comunicazione, di insostituibile valore sociale e formativo, in particolare per le giovani generazioni, e quale fattore di sviluppo economico e sociale del territorio e delle comunità che lo abitano.

Art. 2. Compiti della Biblioteca

La Biblioteca Civica "Antonio Arduino" di Moncalieri è un servizio comunale avente lo scopo di operare nella comunità regionale al servizio della cittadinanza, con il compito primario, in armonia con le linee del Manifesto Ifla-Unesco sulle biblioteche pubbliche del 1994, di offrire risorse e servizi con una varietà di mezzi di comunicazione per soddisfare le esigenze individuali e collettive di istruzione, informazione, sviluppo personale e svago.

La biblioteca opera, entro i limiti di competenza della Regione, per:

- garantire alla totalità della cittadinanza l'accesso diffuso alle informazioni ed alla conoscenza;
- garantire l'accesso gratuito ai servizi di base di consultazione, prestito e navigazione internet;
- contribuire allo sviluppo culturale, all'educazione e alla formazione democratica, intellettuale e civile della cittadinanza;
- stimolare e organizzare l'attività di formazione permanente e favorire l'attuazione del diritto allo studio;
- promuovere la lettura in collaborazione coi diversi soggetti della filiera del libro;
- provvedere all'acquisizione, alla catalogazione, alla gestione, alla conservazione e alla valorizzazione del patrimonio documentale su qualunque supporto assicurandone la consultazione e il
- prestito a titolo gratuito;
- favorire la conoscenza e l'uso delle tecnologie digitali in ambito bibliotecario;
- garantire la tutela e il godimento pubblico del materiale bibliografico, dei documenti e degli oggetti di valore storico, culturale e artistico facenti parte del proprio patrimonio e incrementare tale patrimonio attraverso il reperimento e l'acquisizione di opere

manoscritte o a stampa, di materiale audiovisivo, di oggetti d'arte nonché di documenti di interesse locale;

- adottare iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali;
- organizzare spazi e attività adeguate a creare occasioni di incontro culturale e incentivare la coesione e l'inclusione sociale;
- garantire l'accessibilità alle persone con particolari necessità fisiche o cognitive, dotandosi degli strumenti e delle tecnologie adeguate;
- affidare la gestione dei servizi e delle attività della biblioteca, anche in forma associata e coordinata, a personale bibliotecario qualificato.

Art. 3 La Biblioteca Polo d'Area del Sistema Bibliotecario dell'Area Metropolitana

In data 16.2.2004, con Delibera di Giunta Regionale n. 59-11775 del 16 febbraio 2004, è stato istituito il Sistema bibliotecario dell'Area Metropolitana di Torino e ne è stata definita l'articolazione in aree di cooperazione territoriale, individuando in ciascuna area i comuni ad essa appartenenti e le biblioteche polo d'area; La Biblioteca di Moncalieri è Biblioteca Polo dell'Area Sud Ovest del Sistema Bibliotecario dell'area Metropolitana e coordina le biblioteche dell'area geografica pertinente. Il Sistema Bibliotecario, come previsto dalla L.R. 11/2018, realizza le politiche necessarie per essere un'unica grande biblioteca che mette a disposizione dei cittadini i propri servizi attraverso le singole biblioteche aderenti.

In particolare in quanto facente parte del Sistema Bibliotecario dell'Area Metropolitana la Biblioteca:

- presiede all'organizzazione e alla gestione dei servizi condivisi delle biblioteche aderenti;
- provvede al coordinamento degli interventi relativi alla conservazione, alla gestione, alla valorizzazione del patrimonio bibliografico, documentale e artistico;
- cura la formazione, la gestione e lo sviluppo dei cataloghi collettivi e dei relativi sistemi informativi, coordinandoli con progetti nazionali ed internazionali;
- provvede all'organizzazione ed alla gestione della circolazione dei libri e dei documenti cartacei e digitali;
- cura la promozione e il coordinamento delle attività culturali correlate alle funzioni delle biblioteche aderenti;
- assicura all'utenza del sistema bibliotecario il servizio di lettura, di documentazione e di informazione e fornisce alle biblioteche aderenti la necessaria consulenza biblioteconomica;
- cura e realizzano adeguati sistemi di rilevazione e monitoraggio quantitativo e qualitativo per favorire la conoscenza, la valutazione e la programmazione delle attività di rete.

La collaborazione fra le biblioteche del Sistema Bibliotecario dell'Area Metropolitana si esplica attraverso:

- comuni procedure di elaborazione automatica dei dati;
- una rete informativa integrata tra tutte le biblioteche, che garantisca la gestione automatizzata delle funzioni operative delle singole biblioteche e l'integrazione reciproca dei dati;
- il mantenimento di un catalogo di Sistema che consenta una puntuale informazione sul patrimonio librario e documentale posseduto dalle biblioteche;

- la tessera unica per tutte le biblioteche;
- l'organizzazione e la gestione della circolazione libraria;
- l'organizzazione dei servizi al pubblico;
- l'adozione di norme comuni per le scelte catalografiche;
- la definizione di un comune programma di incremento, revisione e scarto delle raccolte;
- la promozione e il coordinamento di attività culturali e artistiche e di promozione della lettura per ogni fascia di età;
- ogni altra azione stabilita nelle convenzioni tra i Comuni del Sistema Bibliotecario dell'Area Metropolitana o con la Regione Piemonte o con altri Sistemi Bibliotecari piemontesi o di altre Regioni italiane.

Art. 4. Servizi della Biblioteca

Per raggiungere gli scopi di cui agli articoli precedenti, la Biblioteca è dotata di un fondo librario e di altro materiale consistente in periodici, manoscritti, materiale audiovisivo, materiale elettronico, opere d'arte, attrezzature audiovisive e informatiche.

Il fondo librario e il materiale documentario sono regolarmente aggiornati, inventariati e catalogati nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari. I libri sono sistemati in scaffalatura aperta secondo la classificazione decimale Dewey, ad eccezione della sezione comprendente i volumi antichi e di interesse locale.

La biblioteca offre al pubblico i seguenti servizi:

- reference;
- prestito;
- consultazione;
- servizi web;
- wi-fi gratuito;
- sezioni specifiche, come quelle dedicate alla fascia d'età 0-14 , ai libri della sezione locale, ai giochi o ai libri d'arte;
- internet e sezione multimediale;
- alfabetizzazione informatica;
- servizi per persone con disabilità;
- accesso a piattaforme digitali per servizi on line.

La Biblioteca organizza e ospita attività e manifestazioni culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione.

La Biblioteca è anche Pinacoteca civica e ospita opere d'arte donate e acquisite con apposite deliberazioni comunali. Il patrimonio artistico forma una collezione non smembrabile. Le opere d'arte sono collocate nelle sale in seguito a specifico progetto artistico di valorizzazione della Collezione. Tutte le opere d'arte sono esposte al pubblico per consentirne la libera fruizione.

Art. 5. Compiti del Comune

Il Comune, che amministra la Biblioteca e ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente, stanZIA nel bilancio preventivo di ciascun esercizio finanziario le

somme necessarie per la realizzazione e lo sviluppo dei servizi e formula, sentito il Consiglio di Biblioteca, i programmi pluriennali e i piani annuali.

In particolare il Comune:

- fornisce la Biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
- provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della Biblioteca, ivi compresa la pulizia dei locali e, con cadenza almeno annuale la rimozione dagli scaffali dei documenti per l'opportuna spolveratura;
- assicura la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti;
- approva il Regolamento della Biblioteca e nomina il Consiglio di Biblioteca;
- propone alla Regione, su indicazione del direttore della Biblioteca, interventi anche pluriennali per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela del materiale documentario raro e di pregio;
- favorisce la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative in orario di servizio o comunque assicurando la retribuzione ai partecipanti;
- assume gli oneri finanziari per il personale della Biblioteca, per la dotazione e l'aggiornamento dei fondi, per i locali, per l'arredamento, per la manutenzione, l'illuminazione, il riscaldamento, la pulizia dei locali, per eventuali manifestazioni, per ogni altra spesa inerente al funzionamento della Biblioteca e degli eventuali posti di prestito decentrati ad essa collegati e per il raggiungimento degli scopi di cui all'art.1. La Regione potrà intervenire con finanziamenti integrativi.

Capo Secondo: personale, organizzazione del lavoro, direzione

Art. 6. Dotazione organica del personale

Nell'ambito della dotazione organica del Comune è determinata la dotazione di personale del Servizio bibliotecario, composta dal necessario numero di unità appartenenti ai profili professionali specifici delle biblioteche previsti dagli accordi contrattuali vigenti, che risultino necessari al funzionamento del Servizio, nel rispetto degli standard regionali, avendo riguardo alle aree fondamentali corrispondenti alle funzioni di studio e ricerca ed al trattamento scientifico del documento, alla gestione fisica delle raccolte, al trattamento degli archivi informatizzati.

Con provvedimento del Responsabile del Servizio ad ogni struttura operativa è assegnato il personale occorrente al suo funzionamento

Le modalità e i requisiti di assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento giuridico-economico del personale della Biblioteca sono stabiliti dal Regolamento organico per i dipendenti comunali, nel rispetto altresì della L.R. del 1 agosto 2018 n. 11 "Disposizioni coordinate in materia di cultura".

Art. 7. Personale della biblioteca

Per quanto concerne il personale della biblioteca si fa riferimento al CCLN Enti Locali in vigore e ai Regolamenti dell'Ente in materia di Personale

Per particolari attività o progetti la biblioteca potrà fare riferimento a affidamenti esterni secondo la normativa del Codice Appalti in vigore.

Art. 8. Direzione del Servizio

La responsabilità della Biblioteca è affidata al direttore della Biblioteca, cui compete la gestione biblioteconomica, finanziaria e amministrativa, compatibilmente con T.U Enti Locali approvato con D.Lgs. n. 267/2000

In particolare il direttore:

- è responsabile della biblioteca, nell'ambito dell'organizzazione del Comune e degli obiettivi del DUP e del PEG;
- è responsabile del buon funzionamento dell'istituto e dell'erogazione dei servizi, cura l'aggiornamento e l'ordinamento della raccolta, la catalogazione e la tenuta dei registri e degli inventari;
- è consegnatario dei volumi e dell'altro materiale documentario di eventuali oggetti di carattere storico e artistico, degli arredi e vigila sulla conservazione e sul buon uso dei medesimi;
- collabora con l'Assessorato alla Cultura per l'organizzazione di attività culturali attinenti agli scopi della biblioteca, di cui all'art. 1 del presente regolamento;
- tiene i contatti con l'Amministrazione Comunale, alla quale fornisce le relazioni sull'attività della Biblioteca, e con gli enti che operano nell'ambito del Comune in campo culturale;
- si mantiene in contatto costante con gli Uffici Regionali competenti e con gli altri servizi bibliotecari;
- redige la relazione programmatica con il piano finanziario e il conto consuntivo;
- assegna con motivato provvedimento, nell'ambito della dotazione organica del servizio, il personale dei vari profili alle singole strutture operative e individua i responsabili delle strutture e delle procedure che caratterizzano l'organizzazione del lavoro della biblioteca, di cui determina i tratti generali;
- fa osservare le norme contenute nel presente regolamento.

Art.9. Formazione e aggiornamento

Nella relazione programmatica annuale redatta dal direttore deve essere prevista la partecipazione del personale della Biblioteca a specifiche iniziative formative e di aggiornamento professionale, a seconda delle mansioni esercitate da ciascuno nell'ambito delle diverse strutture di servizio.

Capo Terzo: Consiglio di Biblioteca

Art. 10. Composizione del Consiglio di Biblioteca

Il Consiglio di Biblioteca è così composto:

- il Sindaco o un suo delegato, componente di diritto;
- il direttore della Biblioteca, componente di diritto;
- 3 rappresentanti il Consiglio Comunale, 2 per la maggioranza e 1 per la minoranza;
- 4 rappresentanti delle forze sociali e culturali esistenti nel territorio, così suddivisi:
 - 1 rappresentante degli istituti scolastici, designato dal Consiglio Scolastico Distrettuale;
 - 2 rappresentanti di associazioni culturali, scelti dal competente organo comunale in base alle designazioni effettuate dalle associazioni stesse;
 - 1 rappresentante delle organizzazioni sindacali, scelto dal competente organo comunale tra quelli designati dalle singole organizzazioni;
 - 3 rappresentanti degli utenti, designati tra gli abituali frequentatori dall'Assemblea degli iscritti al prestito;
 - 1 rappresentante del personale della Biblioteca, eletto in seno al personale stesso.

I componenti del Consiglio vengono nominati dal Sindaco, ad eccezione dei tre rappresentanti il Consiglio Comunale la cui nomina compete al Consiglio Comunale stesso.

Il Consiglio dura in carica quanto il Consiglio Comunale e comunque fino alla nomina del nuovo Consiglio.

I membri del Consiglio di Biblioteca sono rieleggibili.

Art. 11. Attribuzioni del Consiglio di Biblioteca

Il Consiglio di Biblioteca, come primo atto dopo la costituzione, elegge a maggioranza semplice fra i suoi membri il Presidente. Non possono ricoprire tale carica il sindaco o il suo delegato, il direttore della Biblioteca, il rappresentante del personale. Quest'ultimo è nominato segretario del Consiglio.

Il Consiglio di Biblioteca si riunisce di regola ogni tre mesi su convocazione del Presidente ed in via straordinaria su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

Il Consiglio di Biblioteca propone al Consiglio Comunale gli indirizzi della politica culturale dell'istituzione e dei programmi di attività e ha compiti propositivi e consultivi in ordine al programma della biblioteca di cui all'art. 1 e 3 e verifica l'attuazione dello stesso e l'applicazione del Regolamento della Biblioteca; prepara una relazione annuale sull'attività del Consiglio e della Biblioteca, ad integrazione di quella predisposta dal direttore, e si occupa in particolar modo di cercare e stabilire i necessari collegamenti con l'utenza, in modo da esprimerne e trasmetterne le esigenze.

Il Consiglio di Biblioteca inoltre vigila sul funzionamento della Biblioteca; opera le opportune verifiche in merito alla gestione, conservazione, incremento del suo patrimonio librario e documentario; propone alla Giunta Comunale i giorni e gli orari di apertura al pubblico, le tariffe per i servizi a pagamento, il periodo di chiusura per l'inventario e l'eventuale disinfezione e disinfestazione del materiale, sentito il parere del direttore della Biblioteca; propone al Consiglio Comunale le eventuali modifiche o aggiornamenti al regolamento.

Capo Quarto: patrimonio e bilancio

Art.12. Patrimonio della Biblioteca

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

- materiale librario e documentario, in qualsiasi supporto esso si presenti, costituente le raccolte della Biblioteca all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da tutto quello successivamente acquisito per acquisto, dono o scambio; tutto il materiale è registrato in appositi inventari;
- cataloghi, archivi bibliografici, basi di dati;
- opere delle arti figurative e plastiche
- attrezzature, macchine d'ufficio e arredi;
- immobili destinati ad ospitare le strutture operative del servizio.

Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di degrado fisico non assolva più alla funzione informativa sarà, con apposito atto amministrativo, scaricato dall'inventario secondo le procedure vigenti.

Art. 13. Gestione amministrativa e finanziaria

Nel bilancio preventivo annuale e pluriennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati alla Biblioteca.

La biblioteca dovrà contribuire, per quanto di competenza, a fornire gli elementi necessari per i documenti programmatici dell'Amministrazione e quelli relativi al consuntivo.

Capo Quinto: servizio al pubblico e norme per l'uso della Biblioteca

Art. 14. Apertura al pubblico

La Biblioteca è aperta almeno 11 mesi all'anno nelle ore e giorni deliberati dalla Giunta Comunale e comunque per non meno di cinque giorni alla settimana per un totale minimo di trenta ore settimanali, tenendo conto delle esigenze di tutte le categorie della popolazione. Rimane chiusa nelle ricorrenze civili e religiose e durante le operazioni di inventario del patrimonio librario, disinfezione e disinfestazione del materiale.

L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei suoi servizi sono liberi a tutti, fatte salve particolari cautele da osservarsi nella consultazione di materiale raro o di pregio, oltre ad un comportamento che non disturbi gli altri frequentatori, e nell'uso di materiale speciale (CD, CD ROM, banche dati, dvd, audiolibri).

E' vietato fumare nei locali accessibili al pubblico.

Art. 15 Disposizione dei locali

La disposizione degli spazi della biblioteca è così suddivisa:

- Piano seminterrato: archivio riviste e materiali donati, sala studio, sala esposizione permanente dedicata a Tino Aime e ai Libri d'artista, sala riunioni, sala conferenze
- Piano terra: sala internet, sala adulti, accoglienza, sala ragazzi, sala Nati per Leggere, Sala Senza Barriere

- Piano primo: sala multimedia e sezione locale, spazio incontri, uffici, deposito libri

L'area esterna ospita opere della Collezione civica permanente e può ospitare progetti artistici e culturali temporanei

Art. 16. Consultazione in sede

La consultazione dei cataloghi on line e la consultazione del materiale documentario collocato a scaffalatura aperta sono libere. Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle sue ricerche.

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

L'utente non può uscire dalla biblioteca prima di aver restituito i volumi presi in consultazione.

La consultazione delle opere cessa un quarto d'ora prima della chiusura.

Per le opere collocate negli scaffali aperti l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato: è compito del personale della Biblioteca riportarlo sullo scaffale.

Provvedimenti motivati del direttore o del responsabile della struttura possono escludere temporaneamente sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

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

Per la consultazione del materiale antico, raro e di pregio, dei periodici rilegati e dei fascicoli arretrati dell'annata in corso, delle opere di interesse locale e di eventuale altro materiale per il quale il direttore ne ravvisi la necessità, deve essere compilato apposito modulo fornito dalla Biblioteca.

La consultazione di materiale audiovisivo e informatico e l'utilizzo di qualsivoglia supporto non cartaceo è possibile solo dietro deposito della tessera di iscrizione alla mediateca o di un proprio documento valido di identità all'addetto al servizio.

Art. 17. Uso delle attrezzature

Per l'utilizzazione del materiale audiovisivo e delle relative attrezzature gli utenti sono tenuti a chiedere l'intervento del personale della Biblioteca. L'uso delle attrezzature da parte di gruppi numerosi di utenti deve essere preventivamente concordato con il direttore della Biblioteca e può essere concesso solo qualora non risulti incompatibile con le esigenze generali di funzionamento del servizio.

I minori di 14 anni di norma utilizzano negli appositi spazi le attrezzature e il materiale informatico a loro riservati, dietro autorizzazione di uno dei genitori all'atto dell'iscrizione alla Biblioteca.

Gli utenti sono responsabili di eventuali danneggiamenti prodotti a causa della non osservanza di quanto specificato nel presente Regolamento e possono pertanto essere sospesi dall'uso delle attrezzature multimediali, così come possono essere sospesi o momentaneamente allontanati dal servizio coloro che le dovessero utilizzare in modo scorretto o non confacente alle finalità del servizio.

Il personale della Biblioteca gestisce anche il servizio, riservato al materiale di proprietà della Biblioteca, di fotocopie, di stampa e di modeste quantità di materiale da scannerizzare.

La riproduzione del materiale antico e di pregio va effettuato con le debite cautele, tenuto conto anche del suo stato di conservazione. E' comunque escluso dalla duplicazione che comporti il rovesciamento del documento tutto il materiale che ne possa risultare danneggiato. Per

consentire la visualizzazione delle opere locali storiche è disponibile una postazione riservata a video con tutte le opere digitalizzate a disposizione del pubblico.

Per particolari consulenze e pareri in materia di tutela e conservazione è competente il Servizio Biblioteche - Ufficio tutela e conservazione - della Regione Piemonte.

Art. 18. Servizio di prestito

Sono ammessi al prestito tutti i cittadini di ogni età domiciliati o residenti nel Comune o che vi si recano abitualmente. L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento di identità e, per i minori di anni 18, dall'assenso dei genitori o di chi ne fa le veci e viene rilasciata un'apposita tessera, da presentarsi ogniqualvolta si desiderino avere in prestito dei materiali o utilizzare attrezzature e materiale multimediale in sede. Di norma chi ha meno di 14 anni consulta e prende in prestito volumi e materiali dell'apposita sezione.

Il Direttore può derogare a quanto disposto nel capoverso precedente a favore di studiosi non residenti nel Comune.

Il prestito è gratuito. La tessera di iscrizione al prestito è strettamente personale salvo casi di deroga autorizzati dal direttore.

Art. 19. Condizioni e modalità per il prestito

Tutto il materiale librario e documentario della Biblioteca può essere dato in prestito, esclusi

- i manoscritti, gli incunaboli, le cinquecentine, i libri antichi ed in generale quelli che rivestono particolare valore per pregio tipografico, bibliografico, storico, artistico o per importanza scientifica, gli atlanti, le carte geografiche, i disegni, le incisioni, le fotografie sia sciolte che in volume;
- le enciclopedie, i repertori bibliografici, i dizionari ed in generale le opere di grande formato, di carattere poligrafico o in molti volumi;
- i periodici rilegati ed i fascicoli arretrati dell'annata in corso, le collezioni legali;
- le opere non ancora inventariate;
- le opere della "sezione Moncalieri", quelle pervenute con clausole di esclusione dal prestito ed eventuali fondi segnalati dal direttore;
- le opere che, a giudizio del direttore, devono rimanere in sede.

Sono ammesse deroghe a favore di Enti dietro richiesta scritta specifica (ad es. per mostre o pubblicazioni).

Il materiale della Biblioteca deve essere usato con cura e diligenza. I lettori sono tenuti a segnalare gli eventuali guasti riscontrati.

Gli utenti sono altresì tenuti a comunicare ogni cambiamento di domicilio, a conservare diligentemente le opere avute in prestito, a non prestarle ad altri e a restituirle entro la data di scadenza o anche prima, quando ne siano richiesti dal direttore.

Di regola non vengono concessi in prestito più di quattro volumi, quattro fascicoli di riviste, tre dvd, tre cd e due audiolibri per volta. In base a criteri di opportunità il direttore ha la facoltà di derogare a questa regola.

La durata del prestito di norma è determinata in 21 giorni per libri e audiolibri e 10 giorni per riviste, cd e dvd. Allo scadere del termine è consentito un rinnovo di altri 21 giorni di libri e audiolibri, purché altre persone non abbiano fatto richiesta della medesima pubblicazione.

Il lettore che non provveda alla restituzione dei volumi o di altro materiale in prestito dopo aver ricevuto due solleciti telematici e tre lettere è sospeso a tempo indeterminato dal prestito in tutte le biblioteche del Sistema Bibliotecario dell'Area Metropolitana. Tale sospensione decade all'atto di un eventuale, se pur tardivo, risanamento.

In caso di smarrimento o deterioramento il responsabile è tenuto ad acquistare una copia identica della pubblicazione, oppure un esemplare di altra edizione della stessa opera. Solo nella dimostrata impossibilità di reperire il volume all'utente viene segnalato dalla Biblioteca un titolo alternativo ugualmente utile alla collezione. Qualora lo smarrimento o il danno siano a carico di minori la responsabilità e il dovere del risarcimento ricadono sui genitori o sulle persone da cui dipendono.

L'utente che si sia reso responsabile di danneggiamenti gravi al materiale sarà sospeso immediatamente dalla Biblioteca. Il direttore deciderà sulla durata della sospensione e sugli eventuali provvedimenti da prendere nei suoi confronti, così come deciderà la sospensione dell'utente il cui comportamento rechi grave pregiudizio al buon funzionamento e all'integrità dell'istituto.

Art 20. Prestito interbibliotecario

La biblioteca aderisce al prestito interbibliotecario, è collegata con tutte le reti di biblioteche nazionali e internazionali ed effettua sia prestiti verso altre biblioteche che richiesta di prestito presso biblioteche esterne.

Il prestito interbibliotecario dura di norma 30 giorni. Le eventuali spese di spedizione sono a carico degli utenti.

La biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le biblioteche del Sistema Bibliotecario dell'Area Metropolitana attraverso la circolazione libraria..

Sono ammesse al prestito interbibliotecario e alla circolazione libraria le opere di cui al precedente art. 16.

Art. 21. Gratuità dei servizi e servizi a pagamento

I servizi forniti dalle biblioteche sono gratuiti. Sono a pagamento, con tariffe stabilite dalla Giunta Comunale, le riproduzioni e le stampe con qualsiasi mezzo eseguite.

Art. 22. Uso dei locali della Biblioteca per altre attività.

L'uso dei locali della Biblioteca potrà essere consentito ad Associazioni o altre Istituzioni per attività patrocinate dall'Amministrazione Comunale e non contrastanti con il progetto culturale della Biblioteca.

Il Comune riserva a sé l'uso dei locali per manifestazioni e iniziative.

Riunioni, conferenze, attività culturali e formative per la cittadinanza, mostre organizzate dalla Biblioteca possono essere effettuate nei locali della stessa, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature e del patrimonio librario, documentario e artistico e dell'espletamento del servizio al pubblico.

Art. 23. Principi del servizio pubblico e informazione degli utenti

L'erogazione dei servizi della Biblioteca Civica deve essere ispirata a principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, efficienza ed efficacia.

Il personale addetto conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tali principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

La Biblioteca assicura la piena informazione dei cittadini sui servizi predisposti e sulle loro modalità di utilizzazione.

In particolare:

- mette a disposizione del pubblico il presente Regolamento, la Relazione programmatica e la Relazione consuntiva;
- predispone, nella forma più efficace ed opportuna, una "Guida ai servizi", con la quale sono spiegate e illustrate le condizioni e le modalità di accesso ai servizi bibliotecari. Tempestivi avvisi informano inoltre di tutte le variazioni e novità intervenute successivamente, con particolare riguardo ad eventuali cambiamenti di orario, destinazione d'uso delle sale, etc..

Gli utenti devono essere sempre informati delle decisioni che li riguardano, comprese le motivazioni che le hanno prodotte, e conoscere le possibilità di reclamo e di ricorso previste dalla normativa vigente.

Tutti gli utenti della biblioteca possono presentare suggerimenti per l'acquisizione di libri, documenti e strumenti informativi non posseduti dalla biblioteca, nonché dare indicazioni per il miglioramento dei servizi.

Capo Settimo: Disposizioni finali

Art. 24. Riferimenti legislativi

Per quanto non è contemplato nel presente Regolamento si rimanda allo Statuto del Comune di Moncalieri e alla L.R. del 01/08/2018 "Disposizioni coordinate in materia di cultura"

Art. 25. Norme applicative per l'uso della Biblioteca

Per le norme applicative per l'uso dei servizi della Biblioteca si faccia riferimento ai regolamenti interni e ai regolamenti comuni stabiliti dal Sistema Bibliotecario dell'Area Metropolitana

Art. 26. Modifiche al presente regolamento

Ogni modifica al presente Regolamento deve essere deliberata dal Consiglio Comunale

Art. 27. Abrogazione precedente Regolamento

Il presente Regolamento della Biblioteca, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. ...55/2020...sostituisce a tutti gli effetti il precedente ed è reso pubblico.