



COMUNE DI PINO TORINESE

**REGOLAMENTO COMUNALE
DELLA BIBLIOTECA
“ANGELO CASELLE”**

Approvato con DCC n. 10 del 23/03/2022, in vigore dal 04/05/2022

Indice generale

.....	1
TITOLO I - PRINCIPI GENERALI.....	2
ART. 1 - FINALITA'.....	2
ART. 2 - COMPITI DEL COMUNE.....	2
ART. 3 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO.....	3
ART. 4 – RISORSE UMANE.....	3
TITOLO II - PATRIMONIO E ORGANIZZAZIONE.....	3
ART. 5 – PATRIMONIO.....	3
ART. 6 - INCREMENTO DEL PATRIMONIO.....	3
ART. 7 - GESTIONE DEL PATRIMONIO.....	3
ART. 8 – REVISIONE E SCARTO.....	4
TITOLO III - FUNZIONAMENTO E SERVIZI.....	4
ART. 9 - ACCESSO E APERTURA.....	4
ART. 10 - NORME DI COMPORTAMENTO.....	4
ART. 11 – COMPORTAMENTO DEL PERSONALE.....	5
ART. 12 - CONSULTAZIONE.....	5
ART. 13 - CONSULENZA BIBLIOGRAFICA.....	5
ART. 14 - SERVIZIO DI PRESTITO.....	5
ART. 15 - CONDIZIONI E MODALITA' DEL PRESTITO.....	6
ART. 16 – PRESTITO DIGITALE.....	6
ART. 17 - CIRCOLAZIONE LIBRARIA.....	7
ART. 18 - PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO.....	7
ART. 19 – ACCESSO POSTAZIONI INTERNET.....	7
ART. 20 - REGOLE DI UTILIZZO E LIMITAZIONI DEL SERVIZIO INTERNET.....	8
ART. 21 – VERIFICA DELL'USO DI INTERNET.....	8
ART. 22 - SERVIZI A PAGAMENTO.....	8
ART. 23 - USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA PER ALTRE ATTIVITÀ.....	8
ART. 24 - RIFERIMENTI LEGISLATIVI.....	9

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - FINALITA'

La Biblioteca civica del Comune di Pino Torinese è un servizio comunale avente lo scopo di:

- conservare e valorizzare il patrimonio bibliografico
- promuovere lo sviluppo culturale dei cittadini e delle cittadine attraverso l'informazione, la lettura e il confronto di idee nel rispetto della pluralità delle opinioni
- contribuire allo sviluppo dell'educazione democratica e della formazione intellettuale e civile della popolazione, stimolandola in un contesto di educazione permanente
- favorire l'attuazione del diritto allo studio
- adottare iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali
- promuovere e far conoscere altre culture.

I servizi della Biblioteca sono forniti nel rispetto degli standard definiti dal Regolamento della Regione Piemonte n. 11 del 05/10/2021 e secondo il criterio dell'eguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, genere, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale; in particolare la Biblioteca opera per l'affermazione di una prospettiva interculturale che ponga in valore le differenze culturali e la loro convivenza come fattore di civiltà.

A tal fine essa fa propria l'aspirazione dell'art. 9 della Costituzione Italiana (*"La Repubblica promuove lo sviluppo della cultura e la ricerca scientifica e tecnica. Tutela il paesaggio e il patrimonio storico e artistico della Nazione"*) e si impegna a realizzare i principi contenuti nel Manifesto Ifla-Unesco per le Biblioteche pubbliche.

La Biblioteca realizza le proprie finalità con la collaborazione di altre istituzioni culturali e sociali, promuove l'incontro tra le forze culturali cittadine e mette i propri strumenti e la propria organizzazione a disposizione di ogni valida iniziativa di cultura, realizzando intese con altre biblioteche.

Nel perseguire le proprie finalità la biblioteca di Pino Torinese aderisce allo SBAM - Sistema Bibliotecario dell'Area Metropolitana Torinese -, che offre l'accesso con unica tessera ad un catalogo unificato di opere, nonché a servizi di informazione, prestito, consultazione, programmi di mostre e conferenze e iniziative di promozione della lettura e della cultura per bambini, ragazzi e adulti.

Nell'ambito dello Sbam la Biblioteca è inserita nell'Area di Cooperazione Territoriale Sud-Est e afferisce alla Biblioteca Civica "Nicolò e Paola Francone" di Chieri quale polo d'area, collaborando altresì con tutte le biblioteche dei comuni aderenti all'area stessa.

ART. 2 - 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 i piani annuali e i programmi pluriennali.

In particolare il Comune:

- approva il Regolamento della Biblioteca
- 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
- assicura la continuità dei servizi della Biblioteca, adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti
- assume gli oneri finanziari per il personale della Biblioteca, per la dotazione e l'aggiornamento dei fondi librari e per ogni altra spesa inerente al suo funzionamento
- ricerca eventuali finanziamenti integrativi che possono derivare da contributi di Stato, Regione, Città Metropolitana, Fondazioni e altri Enti pubblici e privati
- garantisce l'accessibilità e la sicurezza dei locali secondo le procedure e gli interventi previsti dalla normativa vigente.

ART. 3 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO

La responsabilità della Biblioteca è affidata al Responsabile del Servizio Sistema educativo e Politiche sociali, che in particolare:

- sovrintende alla gestione finanziaria e amministrativa della Biblioteca sulla base degli indirizzi fissati dall'Amministrazione Comunale
- provvede al controllo e alla verifica delle modalità di erogazione del servizio o dei servizi esternalizzati
- cura l'applicazione del presente Regolamento e degli altri atti approvati dai competenti organi dell'Amministrazione Comunale
- 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
- cura le relazioni con i competenti uffici regionali e con le biblioteche dell'Area Metropolitana di Torino.

ART. 4 – RISORSE UMANE

Il funzionamento della Biblioteca è affidato a personale dipendente dal Comune e/o a imprese appaltatrici del servizio individuate in base alla normativa vigente.

Il personale tecnico addetto deve possedere la qualificazione conforme a quanto disposto dall'art. 11 del regolamento regionale n.11 del 5 ottobre 2021 "Disciplina delle biblioteche, delle reti e dei sistemi bibliotecari in attuazione dell'articolo 22 comma 4 della legge regionale 1 agosto 2018 n. 11 (Disposizioni coordinate in materia di cultura)".

Per l'esercizio delle proprie funzioni il Servizio potrà utilizzare anche:

- a. personale volontario, con le modalità previste da norme nazionali e regionali o da specifici regolamenti e disciplinari (volontari del servizio civile, associazioni di volontariato, volontari singoli, personale di pubblica utilità, ecc.)
- b. tirocinanti, titolari di borse di studio e lavoro, stagisti, studenti ecc. sulla base di specifiche convenzioni.

TITOLO II - PATRIMONIO E ORGANIZZAZIONE

ART. 5 – PATRIMONIO

Per raggiungere gli obiettivi di cui all'articolo precedente, la Biblioteca è dotata di sede adeguata e debitamente arredata, di un fondo librario e di altro materiale consistente in periodici, materiale multimediale, attrezzature audiovisive e informatiche.

Il fondo librario e multimediale devono essere regolarmente inventariati e catalogati nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari.

Devono, inoltre, essere allestiti idonei strumenti per la ricerca e l'accesso ai documenti da parte degli utenti della Biblioteca.

I libri sono collocati secondo la classificazione Dewey e sistemati in scaffalature aperte accessibili agli utenti.

ART. 6 - INCREMENTO DEL PATRIMONIO

L'incremento del patrimonio documentale avviene tramite acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario su vari supporti, sulla base delle disponibilità di bilancio e dei finanziamenti statali e dei contributi della Regione Piemonte.

E' altresì consentito incrementare il patrimonio con scambi e doni su disposizione del Responsabile del Servizio competente.

ART. 7 - GESTIONE DEL PATRIMONIO

Tutti i volumi delle opere a stampa devono recare impresso il timbro con la denominazione della Biblioteca. Per volumi e stampe tale bollo va impresso nel frontespizio e in calce all'ultima pagina del testo prima dell'indice.

I timbri apposti sulle opere rare e di pregio devono essere di dimensioni e qualità tali da non danneggiare o alterare in alcun modo lo stato di conservazione del materiale.

Ogni opera ha la collocazione indicata dalla segnatura apposta all'interno e all'esterno di ogni singolo volume.

I libri dati in lettura in sede o rientrati dal prestito devono essere tempestivamente ricollocati al loro posto dal personale addetto.

ART. 8 – REVISIONE E SCARTO

La biblioteca si avvale di procedure di revisione e scarto dei materiali secondo le indicazioni del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo previste nel DM n. 931 del 6 novembre 2013 e nella legge Regione Piemonte n. 11 del 01/08/2018.

Nell'ottica di una migliore e più razionale conservazione del patrimonio, il materiale documentario non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di obsolescenza o degrado fisico non assolva più alla funzione informativa, viene sottoposto a periodiche revisioni. I documenti selezionati per lo scarto definitivo, previa autorizzazione degli organi ed enti competenti ed espletate tutte le procedure amministrative necessarie, possono essere donati, scambiati, venduti o inviati al macero.

TITOLO III - FUNZIONAMENTO E SERVIZI

ART. 9 - ACCESSO E APERTURA

L'accesso alla Biblioteca e ai suoi servizi è gratuito e libero a tutti, fatte salve particolari cautele da osservarsi nella consultazione di materiale raro o di pregio e nell'uso di materiale speciale (banche dati, CD, CD ROM) e, in ogni caso, con le modalità stabilite nel presente Regolamento.

L'orario viene stabilito dal Sindaco su proposta del Responsabile del Servizio competente, tenendo conto delle esigenze di tutte le categorie della popolazione; la Biblioteca deve comunque garantire l'apertura al pubblico per non meno di 21 ore settimanali.

Durante l'orario di apertura la Biblioteca è utilizzabile liberamente e gratuitamente come aula studio.

Per usufruire del prestito locale e di sistema e dell'accesso alle postazioni Internet occorre iscriversi secondo le modalità di cui all'art. 14. L'accesso ai servizi di prestito del sistema bibliotecario dell'area metropolitana (SBAM) è disciplinato da apposito regolamento approvato a mezzo di convenzione stipulata tra le biblioteche aderenti.

La Biblioteca resta chiusa per non più di due settimane consecutive in periodo estivo, nelle festività civili e religiose e durante le operazioni di revisione degli inventari, di pulizia, igienizzazione e disinfezione integrali da effettuarsi una volta l'anno, qualora queste ultime non siano effettuabili nel periodo di chiusura al pubblico.

ART. 10 - NORME DI COMPORTAMENTO

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

Chi trasgredisce la disciplina della Biblioteca e ne turba la tranquillità arrecando disturbo agli altri utenti può essere escluso temporaneamente o definitivamente dalla frequenza della medesima, salva ogni responsabilità civile o penale per chi si rende colpevole di sottrazione o, intenzionalmente, di danneggiamenti oppure commette gravi mancanze nei locali della stessa.

L'allontanamento di chi disturba il regolare svolgimento del servizio può essere disposto, per un periodo massimo di tre giorni consecutivi di apertura al pubblico, dal personale addetto. Per

l'adozione di più gravi provvedimenti è competente il Responsabile del Servizio comunale di riferimento.

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 e usare apparecchi rumorosi.

Chi danneggia materiali o arredi della Biblioteca è tenuto a rispondere in solido dei danni arrecati, nella misura che viene stabilita dal Responsabile del Servizio competente.

Gli utenti sono tenuti a:

- parlare a bassa voce senza recare disturbo in alcun modo
- non consumare cibi e bevande nei locali della Biblioteca
- tenere i cellulari spenti o silenziati, allontanandosi dagli spazi di lettura per eventuali telefonate
- mantenere integri gli arredi, i PC e le attrezzature senza disattivarle né manometterle in alcun modo
- usare in modo appropriato le sedie e le postazioni dei PC.

L'utente che tiene un comportamento non consono alle regole della civile convivenza in un luogo pubblico o alle norme di sicurezza, che reca disturbo al regolare svolgimento dei servizi o danno a persone o cose sarà richiamato dal personale della Biblioteca e, in caso di inosservanza, da questo allontanato. In casi gravi, il personale potrà richiedere l'intervento delle Forze dell'Ordine.

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.

Gli articoli del presente Regolamento che disciplinano l'uso pubblico devono essere affissi, per estratto, al bancone della distribuzione e nelle sale di lettura.

ART. 11 – COMPORTAMENTO DEL PERSONALE

Il personale della Biblioteca Comunale "Angelo Caselle" è tenuto ad avere un comportamento improntato alla riservatezza e alla trasparenza; deve fornire la propria assistenza e collaborazione agli utenti trattandoli con rispetto, cortesia, imparzialità e senza alcuna discriminazione, favorendo con le proprie competenze l'accesso ai documenti, alle informazioni e ai servizi disponibili.

ART. 12 - CONSULTAZIONE

I lettori e le lettrici possono accedere liberamente agli scaffali per la scelta dei libri e la lettura in sala, nel rispetto delle prescrizioni fornite loro dal personale.

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

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

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

ART. 13 - CONSULENZA BIBLIOGRAFICA

La Biblioteca presta agli utenti un servizio di informazione bibliografica e di consulenza nella documentazione, utilizzando a tale scopo sia gli strumenti cartacei sia quelli informatici e telematici posseduti. Il personale della Biblioteca svolge tale compito in maniera discreta e qualificata.

ART. 14 - SERVIZIO DI PRESTITO

Chiunque può iscriversi gratuitamente al prestito presso la Biblioteca per ottenere libri in lettura e per accedere al prestito di sistema.

L'iscrizione avviene mediante presentazione di un documento d'identità al punto prestiti, che rilascia apposita tessera.

Nel caso di ragazzi e ragazze di età inferiore a 14 anni, l'iscrizione deve essere richiesta da un genitore o da chi ne fa le veci.

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 ecc.). I dati vengono acquisiti e 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, solo previo espresso consenso, per l'invio di materiale informativo e promozionale relativo alle attività promosse dalla Biblioteca. L'interessato può rifiutarsi di fornire dati personali non strettamente connessi al servizio prestito, o, una volta forniti, può revocare in qualsiasi momento l'accesso al loro utilizzo ed esercitare ogni altro diritto previsto dalla legislazione vigente in materia.

Agli iscritti viene rilasciata l'attestazione di iscrizione alla biblioteca. Nel caso venga rilasciata una tessera di iscrizione, l'utente ne è personalmente responsabile e si impegna a segnalare l'eventuale smarrimento.

In ogni caso, al fine di accedere al prestito, l'utente si farà identificare tramite documento di identità.

L'utente è altresì tenuto a comunicare ogni aggiornamento della propria scheda anagrafica.

ART. 15 - CONDIZIONI E MODALITA' DEL PRESTITO

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

- i libri antichi e in genere quelli che rivestono particolare valore per pregio tipografico, bibliografico, storico, artistico o per importanza scientifica
- vocabolari, enciclopedie, dizionari, atlanti
- quotidiani e periodici
- le opere non ancora inventariate
- edizioni in precario stato di conservazione.

Di regola vengono concessi in prestito al massimo quattro volumi per volta, ivi compreso il materiale multimediale; il personale bibliotecario ha la facoltà di derogare a questa regola ed elevare tale limite, a fronte di specifiche esigenze dell'utenza.

E' possibile prenotare un prestito. La prenotazione è valida solo fino al settimo giorno di apertura successivo all'avviso recapitato all'utente da parte del personale di biblioteca.

La durata del prestito di norma è determinata in 30 giorni; allo scadere del termine è consentito il rinnovo di altri 30 giorni, anche via telefono o e-mail, purché altri iscritti non abbiano prenotato lo stesso titolo.

Il materiale multimediale in prestito ha una durata di 7 giorni consecutivi e non è rinnovabile.

Il materiale preso in prestito va restituito in biblioteca o tramite l'apposito box libri collocato accanto all'ingresso dell'edificio, accessibile 24/24 ore salvo diversa disposizione.

In caso di mancata restituzione, alla data di scadenza del prestito il personale della Biblioteca sollecita l'utente per telefono, e-mail o lettera. Chi non provveda alla restituzione nei tempi stabiliti dal sollecito è sospeso dal prestito per il periodo equivalente ai tempi di ritardo nella restituzione. In caso di recidiva, la sospensione dal prestito si protrae nei termini ritenuti opportuni e congrui dal bibliotecario in accordo con il Responsabile del Servizio comunale competente.

Chi smarrisce o deteriora il libro o altro materiale in prestito deve provvedere tempestivamente alla sua sostituzione con altro esemplare identico o equipollente, concordato con il bibliotecario.

ART. 16 – PRESTITO DIGITALE

Il Sistema Bibliotecario dell'Area Metropolitana di Torino (SBAM) offre a tutti gli iscritti nelle biblioteche aderenti un servizio di prestito digitale gratuito, attraverso la piattaforma MediaLibraryOnLine (MLOL).

Tutti gli utenti SBAM, con proprie credenziali, possono ottenere in prestito gli e-book scaricandoli direttamente sul proprio computer o lettore (e-reader) personale, sfogliare giornali e riviste e accedere a contenuti multimediali audio e video di libero accesso.

Ogni utente può prendere in prestito al massimo tre e-book e due audiolibri al mese, per una durata di 14 giorni ciascuno non prorogabili.

Le risorse a libero accesso sono invece fruibili senza limiti di download e di tempo.

E' inoltre possibile consultare una vasta collezione di quotidiani e riviste italiani e stranieri.

ART. 17 - CIRCOLAZIONE LIBRARIA

La circolazione libraria consiste nell'interscambio di libri e materiale multimediale, tramite corriere, tra tutte le biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario dell'Area Metropolitana Torinese, e permette al lettore di prenotare e farsi recapitare le opere desiderate presso una biblioteca di sua scelta tra quelle partecipanti allo Sbam.

Il prestito di un'opera in circolazione libraria dura 21 giorni. L'eventuale rinnovo può essere effettuato dall'utente utilizzando le proprie credenziali online oppure contattando la biblioteca presso la quale ha effettuato il ritiro.

Non è rinnovabile il prestito del materiale multimediale.

Sono ammesse al prestito le opere di cui al precedente art. 15.

ART. 18 - PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

La Biblioteca di Pino Torinese offre il servizio di prestito interbibliotecario (Inter Library Loan – ILL –), ovvero il prestito di opere, in ambito nazionale, tra biblioteche aderenti a sistemi istituzionali diversi.

L'utente che necessita del prestito interbibliotecario presenta la richiesta alla biblioteca di appartenenza (Pino Torinese), che inoltra la richiesta alla biblioteca prestante. All'arrivo del materiale richiesto, la Biblioteca di Pino provvede ad avvisare l'utente; l'utente è tenuto al ritiro del materiale entro una settimana. Non è previsto il prestito interbibliotecario di materiali multimediali.

La durata del prestito è stabilita dalla biblioteca prestante: solitamente si hanno a disposizione circa 20-30 giorni.

L'eventuale costo del servizio di prestito interbibliotecario è stabilito dalla biblioteca prestante e resta a carico dell'utente richiedente, che è tenuto a mostrare alla biblioteca di Pino Torinese copia del pagamento effettuato.

La Biblioteca Angelo Caselle opera in regime di reciproca gratuità nei confronti delle altre biblioteche e pertanto non chiede rimborsi per il prestito delle proprie opere.

La spedizione del materiale da restituire alla biblioteca prestante è effettuata dal Comune di Pino Torinese, previo pagamento dei costi di spedizione, secondo le tariffe postali vigenti, a carico dell'utente beneficiario del prestito.

ART. 19 – ACCESSO POSTAZIONI INTERNET

La biblioteca fornisce il servizio di navigazione in Internet, al fine di consentire agli utenti l'accesso alle informazioni disponibili sulla Rete prioritariamente per finalità di studio, ricerca, documentazione.

L'accesso a Internet e alle strumentazioni informatiche è libero e gratuito, previa compilazione di un apposito registro di presenza e utilizzo che indichi le generalità dell'utente e data e ora d'inizio e fine di ciascuna sessione.

Per i minori di 14 anni si richiede la preventiva autorizzazione all'uso della rete da parte di un genitore o di chi ne fa le veci, attraverso la compilazione di un apposito modulo e la fotocopia di un documento d'identità del genitore. Tale autorizzazione resta valida fino ad eventuale comunicazione di revoca da parte dell'adulto, e viene conservata presso la biblioteca ed è annotata sulla tessera del prestito.

Per accedere all'uso delle postazioni internet e alle strumentazioni informatiche gli utenti sono tenuti a esibire ogni volta la propria tessera d'iscrizione al prestito o un documento d'identità.

Ciascuna sessione ha una durata massima di 30 minuti, eventualmente prorogabile di ulteriori 30 minuti in assenza di prenotazioni o di persone in lista d'attesa per la sessione successiva.

La postazione può essere usata da non più di due utenti per volta.

Nel rispetto del diritto individuale dell'utente alla privacy, il personale della biblioteca si riserva il diritto di monitorare l'uso delle postazioni di lavoro per assicurare l'osservanza del regolamento e di allontanare gli utenti che non rispettino le norme previste.

In caso di recidiva di comportamenti non corretti il personale può sospendere l'utente dall'uso del servizio.

ART. 20 - REGOLE DI UTILIZZO E LIMITAZIONI DEL SERVIZIO INTERNET

Da ogni postazione è possibile:

- a) navigare nelle pagine web di Internet
- b) accedere alla propria casella di posta elettronica, se questa è consultabile direttamente dal web, e spedire messaggi di posta elettronica
- c) salvare dati su chiave USB

Da nessuna postazione è possibile:

- a) attivare sessioni di FTP
- b) utilizzare hardware esterni con collegamenti USB
- c) fare collegamenti TELNET (telefonate virtuali)
- d) utilizzare chat-lines e instant messaging
- e) visitare siti che per contenuto e immagini siano in contrasto con le finalità pubbliche del servizio e con le regole di decenza proprie dei luoghi di pubblico accesso.

E' proibito l'utilizzo di social networks e di giochi on line.

L'utente deve astenersi da ogni uso illegale ed evitare atti o comportamenti che possano recare offesa a persone o istituzioni presenti o no sulla rete, in particolare:

- è vietato alterare dati immessi da altri e svolgere operazioni che influenzino o compromettano la regolare operatività della rete o ne restringano la fruizione e le prestazioni per gli altri utenti
- è vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della Biblioteca
- l'utente è responsabile della violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso e di quanto scritto, comunicato e consultato in rete.

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

ART. 21 – VERIFICA DELL'USO DI INTERNET

Il personale della Biblioteca è autorizzato a effettuare tutti i controlli che possano rivelarsi utili alla verifica del rispetto delle regole contenute nel presente Regolamento.

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

ART. 22 - SERVIZI A PAGAMENTO

Sono a pagamento, con tariffe stabilite annualmente dalla Giunta Comunale, le riproduzioni parziali di materiale bibliografico appartenente alla biblioteca nella misura consentita dalla normativa vigente.

Copia delle tariffe deve essere affissa presso l'area di accoglienza della Biblioteca.

Il bibliotecario rilascerà quietanza per ogni pagamento ricevuto.

ART. 23 - USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA PER ALTRE ATTIVITÀ

Riunioni, conferenze, mostre, dibattiti ed eventi in generale svolti d'iniziativa della Biblioteca (o del Comune di Pino Torinese per il tramite della biblioteca), possono essere effettuati nei locali della stessa, compatibilmente con l'espletamento del servizio pubblico e le caratteristiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature e del patrimonio librario e documentario.

Per l'organizzazione e la condivisione delle iniziative di cui al comma precedente si potrà prevedere la costituzione di un gruppo informale di lavoro.

L'uso dei locali della biblioteca per attività promosse da altre istituzioni, associazioni o gruppi deve essere attuato in modo da non interferire con il normale funzionamento della Biblioteca. L'utilizzo deve essere autorizzato dal Responsabile del Servizio comunale competente.

ART. 24 - RIFERIMENTI LEGISLATIVI

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento si rimanda al Regolamento regionale n.11 del 5 ottobre 2021 "Disciplina delle biblioteche, delle reti e dei sistemi bibliotecari in attuazione dell'articolo 22 comma 4 della legge regionale 1 agosto 2018 n. 11 (Disposizioni coordinate in materia di cultura)", al Testo Unico degli Enti Locali e a tutte le normative vigenti in materia.