



Biblioteca Civica di Biella



## ***BIBLIOTECA CIVICA DI BIELLA***

### ***BIBLIOTECA RAGAZZI "ROSALIA AGLIETTA ANDERI" – PALAZZINA PIACENZA***

## ***REGOLAMENTO DEL SERVIZIO***

### **CAPO I ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO**

#### *Art. 1. Finalità del servizio*

Il Comune di Biella favorisce la crescita culturale individuale e collettiva e riconosce il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata. Si impegna a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto facilitando l'accesso ai servizi anche da parte dei cittadini svantaggiati.

A tal fine il Comune di Biella gestisce, secondo le norme regionali vigenti, la Biblioteca Civica istituita con atto del Consiglio Comunale del 11 febbraio 1874. Questo servizio è strumento di acquisizione, organizzazione e pubblico uso dell'informazione e della documentazione.

#### *Art. 2. Cooperazione interbibliotecaria*

Sulla base della legislazione regionale vigente la Biblioteca di Biella coordina il Sistema Bibliotecario Biellese fornendo consulenza alle biblioteche aderenti, attuando forme di cooperazione e di collegamento fra le medesime.

coordina altresì il Polo SBN BIA in accordo con il MIBACT e più nello specifico l'Istituto Centrale per il Catalogo Unico.

#### *Art. 3. Patrimonio raro e di pregio*

Il servizio Bibliotecario Comunale tutela e valorizza il patrimonio documentario presente nelle proprie raccolte, curandone anche l'arricchimento nelle aree tematiche e tipologiche che ne contraddistinguono il profilo culturale.

#### *Art. 4. Sedi*

Il servizio si articola su due sedi: la Biblioteca Civica, destinata principalmente agli utenti maggiorenni, e la Biblioteca Ragazzi "Rosalia Aglietta Anderi" destinata prevalentemente alla fascia d'età 0-18.

## **CAPO II PATRIMONIO E BILANCIO**

#### *Art.5. Patrimonio delle biblioteche*

Il patrimonio del servizio Bibliotecario Comunale è costituito da:

1. materiale librario e documentario presente nelle raccolte della Biblioteca comunale all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato e inventariato.
2. cataloghi inventari e basi di dati relativi alle raccolte del Servizio oppure ad altri fondi documentari;
3. attrezzature e arredi in dotazione alle Biblioteche;
4. immobili destinati ad ospitare le strutture operative del Servizio.

#### *Art.6 Incremento del patrimonio documentario*

L'incremento del patrimonio documentario deriva:

1. dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario effettuato sulla base della disponibilità del bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti per quanto attiene alla scelta dei fornitori ed alla approvazione dell'ammontare della spesa, con provvedimento del Dirigente del Settore;
2. dai doni accettati dalla Direzione qualora siano reputati coerenti con il patrimonio esistente e con la vocazione del servizio, fino ad un valore il cui ammontare sarà stabilito con deliberazione della Giunta Comunale cui sarà riservata l'accettazione per valori superiori;
3. da scambi contro doppioni o pubblicazioni edite dal Servizio, a seguito di intese convenute dal Direttore.

4. Dal deposito legale di cui la Biblioteca Civica di Biella è ente depositario secondo la normativa vigente (n. 106 del 15 aprile 2004 - "Norme relative al deposito legale dei documenti di interesse culturale destinati all'uso pubblico" e DPR n. 252 del 3 maggio 2006 "Regolamento recante norme in materia di deposito legale dei documenti di interesse culturale destinati all'uso pubblico").

#### *Art.7. Scarico di beni inventariali*

Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte del servizio saranno segnalate in apposite liste redatte annualmente e scaricate dai registri di inventario su proposta del Direttore e su approvazione del Dirigente del Settore.

Il materiale documentario non avente carattere raro o di pregio, che per suo stato di degrado fisico non assolva più alla funzione informativa, sarà scaricato dall'inventario e consegnato ad enti benefici o macerato su proposta del Direttore e approvazione del Dirigente del Settore ottemperando alle norme sullo scarto previste dalla legislazione vigente.

#### *Art.8 Risorse finanziarie*

Nel bilancio preventivo annuale e pluriennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati al Servizio Bibliotecario. Le entrate derivano, oltre che da risorse autonome dell'Ente, da trasferimenti da parte di altri Enti, corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal Servizio, donazioni. I capitoli in uscita coprono le spese per l'acquisto di materiale documentario e di strumentazioni, attrezzature ed arredi; per lo svolgimento delle attività di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario delle civiche raccolte nonché per il pagamento dei servizi generali di gestione e dei contratti di prestazione d'opera.

### **CAPO III**

### **PERSONALE, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, DIREZIONE**

#### *Art.9 Risorse umane*

Nell'ambito della dotazione organica del Comune è determinato il contingente di personale del servizio Bibliotecario, composto dal necessario numero di unità appartenenti ai profili professionali specifici delle biblioteche, che risultino necessari al funzionamento del Servizio, avendo riguardo alle aree fondamentali corrispondenti alle funzioni di studio e di ricerca, trattamento scientifico del documento e socializzazione dell'informazione; alla gestione fisica delle raccolte; al trattamento degli archivi automatizzati. Sarà infine previsto un adeguato supporto amministrativo e di segreteria.

Per prestazioni particolari o per servizi accessori potrà farsi ricorso alle forme di collaborazione esterna previste dalle norme vigenti in materia.

#### *Art.10 Direzione del Servizio*

- A) Il Dirigente del Settore, individuato dal Sindaco, è responsabile della gestione amministrativa e finanziaria del Servizio e, in accordo con il Direttore, ne

determina, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione, gli obiettivi e i criteri di massima per conseguirli.

- B) Il Direttore è il funzionario comunale, in possesso di comprovate competenze gestionali, tecniche e biblioteconomiche e con una adeguata esperienza professionale, incaricato a sovrintendere al buon funzionamento delle Biblioteche della Città di Biella sotto gli aspetti scientifico, culturale, organizzativo e gestionale.

Inoltre:

- sovrintende e coordina il Sistema Bibliotecario Biellese, ne promuove l'ampliamento e cura i rapporti con gli uffici regionali competenti;
- coordina e sovrintende al funzionamento del Polo Bibliotecario Biellese e cura i rapporti con l'Istituto Centrale del Catalogo Unico (Direzione Generale Biblioteche e Istituti Culturali MIBACT).
- può individuare un vice-direttore in accordo con il Dirigente, delegando a quest'ultimo alcune funzioni.

## **CAPO IV SERVIZIO AL PUBBLICO**

### *Art.11 Criteri ispiratori del Servizio pubblico*

Le strutture operative 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 conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

### *Art.12 Gratuità dei servizi e servizi a pagamento*

I servizi forniti dalle biblioteche sono gratuiti, eccetto quelli indicati nel tariffario approvato ogni anno dalla Giunta Comunale.

A discrezione della Direzione o del personale preposto, alcune prestazioni di valore irrisorio potranno essere concesse a titolo gratuito (spedizione di scansioni a biblioteche in regime di reciprocità, spedizione di poche scansioni per motivi di studio, fornitura scansioni ad enti o istituti di ricerca il cui lavoro possa valorizzare le collezioni delle biblioteche).

### *Art.13 Orario di apertura al pubblico*

Con determinazione del Dirigente del Settore e tenendo conto degli indirizzi della Giunta Comunale e delle esigenze dell'utenza è stabilito l'orario giornaliero e settimanale del servizio. L'apertura è articolata su fasce di orario che consentano ad ogni categoria di utenti l'utilizzo dei servizi.

Motivato provvedimento del Dirigente del Settore stabilisce i periodi di chiusura delle biblioteche per lavori straordinari o ricorrenti di revisione delle raccolte e manutenzione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili documentarie o per altre eventuali

esigenze, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

#### *Art.14 Accesso alle biblioteche*

L'accesso alla Biblioteca e la fruizione del patrimonio sono garantiti a tutti.

L'accesso è garantito in presenza e da remoto.

Nelle sedi delle biblioteche il comportamento dei lettori non deve arrecare disturbo agli altri frequentatori.

Vige il divieto assoluto di fumare, valido anche per le sigarette elettroniche. Non è consentito: consumare cibi o bevande, eccetto l'acqua, nelle sale di lettura e nelle aree che ospitano gli scaffali con le collezioni librerie accessibili al pubblico, entrare nelle biblioteche sotto influenza di alcol o sostanze stupefacenti, entrare nelle sedi in condizioni di igiene personale che potrebbero infastidire gli altri utenti.

Gli utenti potranno depositare i loro effetti personali negli armadietti posti all'ingresso, oppure portarli con sé, purché non eccedenti le necessità di utilizzo dei servizi bibliotecari.

Gli utenti, se sollecitati dal personale delle biblioteche, provvederanno a depositare negli armadietti borse ingombranti o oggetti considerati non idonei.

La Biblioteca declina ogni responsabilità in caso di smarrimenti o furti.

L'accesso alle sale di lettura per studiare con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti di consultazione e lettura delle collezioni di proprietà delle biblioteche.

Provvedimenti motivati della Direzione possono escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della biblioteca o riservarne l'uso, anche in via permanente, a particolari tipi di attività.

Non è consentita, in entrambe le biblioteche, la presenza di utenti di età inferiore ai dieci anni senza la presenza di un genitore o di chi eserciti la potestà genitoriale.

Da remoto gli utenti potranno accedere ai servizi bibliotecari attraverso l'accesso previa autenticazione nel portale [www.polobibliotecario.biella.it](http://www.polobibliotecario.biella.it) o tramite l'App BiblioBi.

I servizi garantiti da remoto sono: richiesta volumi, prenotazione volumi già in prestito, rinnovo prestiti, verifica situazione utenti, redazione liste di lettura, prenotazioni accesso alle sale e uso attrezzature.

#### *Art.16 Accesso al patrimonio*

L'accesso al patrimonio può avvenire sia recandosi direttamente allo scaffale aperto, sia attraverso la mediazione dei cataloghi, che sono consultabili a partire dai PC messi a disposizione nell'area del banco prestiti, o da proprio dispositivo all'indirizzo [www.polobibliotecario.biella.it](http://www.polobibliotecario.biella.it) o tramite l'App BiblioBi.

#### *Art.17 Servizio di consultazione in sede*

La consultazione dei cataloghi e la consultazione e la lettura del materiale documentario a scaffale aperto sono libere. Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle sue ricerche con opera di consulenza assidua, discreta e qualificata. L'utente, se richiesto dal bibliotecario, è tenuto a compilare la modulistica utile alla rilevazione statistica.

La consultazione del patrimonio raro e di pregio dovrà avvenire in aree vigilate e su appuntamento e per i non iscritti alla banca dati utenti della biblioteca, solo dietro presentazione di un documento di valido di identità.

#### *Art.18 Servizio di prestito domiciliare*

Il prestito è gratuito.

In Biblioteca Civica ogni utente tesserato potrà fruire del prestito domiciliare di 4 libri e 2 multimedia, per 15 giorni, prorogabili al massimo due volte, la prima di 15 giorni e la seconda di altri 15, a condizione che il documento non sia stato prenotato da un altro utente. Le richieste e le prenotazioni possono avvenire tramite il portale della biblioteca [www.polobibliotecario.biella.it](http://www.polobibliotecario.biella.it), l'app BiblioBI, inviando una email, telefonando o facendone richiesta al banco prestiti.

In Biblioteca Ragazzi ogni utente tesserato potrà fruire del prestito domiciliare al massimo di 6 libri per 30 giorni, 2 multimedia e 2 riviste per 15 giorni, prorogabili al massimo due volte, la prima di 15 giorni e la seconda di altri 15, a condizione che il documento non sia stato prenotato da un altro utente. Le richieste e le prenotazioni possono avvenire tramite il portale della biblioteca [www.polobibliotecario.biella.it](http://www.polobibliotecario.biella.it), l'app BiblioBI, inviando una email, telefonando o facendone richiesta al banco prestiti.

Non sono ammesse al prestito le opere rare o di pregio, le opere pubblicate da più di 50 anni, le opere di consultazione, i periodici, i testi a giudizio dei bibliotecari non più in condizioni di conservazione adeguate, i testi di alcune speciali sezioni. Per tali opere è consentita la sola consultazione in sede. La Direzione potrà concedere prestiti speciali derogando a quanto su indicato, dietro presentazione di richiesta scritta dalla quale emerga la particolare esigenza per la quale il prestito viene richiesto.

#### *Art.19 Iscrizione al servizio prestiti*

Sono ammessi al prestito tutti i cittadini residenti nel territorio della Regione Piemonte che ne facciano richiesta fornendo un documento di identità o, per i minori di anni 15, una malleveria scritta dei genitori o di chi esercita la potestà genitoriale, o degli insegnanti della scuola frequentata, che si assumono la responsabilità del materiale prestato.

La Direzione può derogare a quanto disposto nel presente articolo a favore di utenti non residenti in Piemonte, richiedendo loro il versamento di una cauzione che verrà fissata dalla Direzione e che verrà resa all'atto di restituzione dell'ultimo documento in prestito. In tali situazioni il prestito dovrà essere registrato dal bibliotecario sull'apposito modello cartaceo controllando la corrispondenza fra indirizzo e nominativo indicati e quanto riportato sul documento esibito in corso di validità, nonché la presenza della firma del richiedente.

Gli utenti sono tenuti a comunicare ogni cambiamento di domicilio, telefono o indirizzo di posta elettronica, 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 siano richieste dai bibliotecari. La Direzione potrà sospendere il servizio di prestito per gli utenti che si saranno dimostrati inadempienti o non avranno usato con cura e diligenza il materiale della biblioteca.

In caso di smarrimento o deterioramento l'utente responsabile è tenuto ad acquistare una copia identica della pubblicazione, anche ricorrendo al mercato antiquario, oppure, previo confronto con gli addetti al servizio, un esemplare di altra edizione della stessa opera, di valore venale non inferiore. Solo nella dimostrata impossibilità di reperire il volume l'utente è tenuto a risarcire il danno nella misura che sarà stabilita dalla Direzione.

L'utente che si sarà reso responsabile di danneggiamenti gravi al materiale sarà escluso dal prestito e dall'utilizzo del servizio Biblioteca in toto. La Direzione deciderà i termini temporali di tale esclusione.

#### *Art.20 Prestito interbibliotecario*

Gli utenti possono richiedere prestiti interbibliotecari in particolare alle Biblioteche appartenenti al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN). Sono ammessi al prestito interbibliotecario gli utenti non esclusi dal prestito locale. La durata dipende dalla biblioteca che concede il prestito stesso. I costi del servizio sono definiti a seguito di apposita Deliberazione della Giunta Comunale.

#### *Art.21 Riproduzione del materiale documentario*

Il servizio di fotocopione è rivolto a coloro che, per motivi di studio e a proprie spese, chiedono la riproduzione delle opere possedute dalle biblioteche. La riproduzione di un bene culturale (libri, fotografie, disegni, carte geografiche, mappe, manoscritti, ecc.) conservato presso le biblioteche della Città di Biella, non soggetto alla tutela del diritto d'autore o entro i limiti del medesimo previsti dalla legge (la legge 633/41 novellata dalla legge 248/2000 e dal D.L.vo 68/2003 stabilisce che delle opere protette è consentita la riproduzione fino al 15% di ciascun volume o fascicolo di periodico, escluse le pagine di pubblicità) è realizzata e rilasciata dietro pagamento delle tariffe fissate di anno in anno con Deliberazione della Giunta Comunale relativa ai servizi a domanda individuale.

Per le riproduzioni di documenti di particolare rilevanza storica, valgono accordi e tariffe che la Direzione definirà caso per caso.

La richiesta di riproduzioni deve essere rivolta al Servizio di Document Delivery (anche via mail) e deve riportare i dati personali, il motivo (studio, editoriale, ecc.) e i riferimenti bibliografici esatti, per consentire una rapida verifica della disponibilità effettiva dei documenti. Il richiedente riceverà un preventivo di spesa con le relative modalità di pagamento. Alcune tipologie particolari di documenti (periodici rilegati, documenti facilmente deteriorabili o in cattivo stato di conservazione, carte topografiche e disegni, materiale facente parte dell'archivio fotografico, ecc.) potranno essere escluse dalla fotocopione per ragioni di conservazione o di tutela dell'autore se non edite (es.: le tesi di laurea non saranno riprodotte, a meno che l'autore abbia rilasciato specifica autorizzazione scritta).

Per i lettori che frequentano la Biblioteca è consentita la riproduzione fotografica a titolo gratuito con mezzi propri così come previsto dalla normativa vigente (L. 4 agosto 2017, n. 124, Art. 1, comma 171, che modifica in parte l'art. 108 D.Lgs. 42/2004) e nel rispetto della normativa sul diritto d'autore (Legge 22 aprile 1941, n. 633 e successive modificazioni) per le sole attività di studio, ricerca, libera manifestazione del pensiero o

espressione creativa, promozione della conoscenza del patrimonio culturale, svolte senza scopo di lucro e con modalità che non compromettano il bene stesso.

Il materiale documentario può essere riprodotto anche per scopi editoriali e commerciali, previa richiesta scritta alla Direzione, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore e dal D.L.vo 42/2004.

Prima della diffusione e/o pubblicazione di qualunque materiale concesso per uso personale sarà necessario richiedere l'autorizzazione alla pubblicazione alla Direzione. La pubblicazione dovrà riportare la segnatura esatta del documento e la menzione "Su gentile concessione della Biblioteca Civica di Biella". È richiesta la consegna di 2 copie omaggio della pubblicazione che utilizza il predetto materiale.

Nel caso di tesi di laurea per la cui stesura sia stato fatto ricorso a materiali documentari di proprietà della Biblioteca, l'interessato è tenuto a consegnare una copia della propria tesi alla Biblioteca Civica – Sezione di Storia Locale (Sala Biella).

Nel caso in cui il materiale documentario di proprietà delle biblioteche diventasse parte preponderante della tesi di laurea (es. catalogazione di interi fondi o di consistenti parti di essi, compilazione di cataloghi, studi esaustivi sul patrimonio o sul servizio, ecc.) non è concesso al tesista pubblicare la propria tesi senza autorizzazione scritta dell'Amministrazione. Quest'ultima potrà esercitare il diritto a pubblicare in esclusiva la tesi, anche apportando modifiche ove questo risulti opportuno. In caso di pubblicazione, il nome del tesista comparirà sul frontespizio e l'Amministrazione sarà l'ente promotore e detentore dei diritti.

#### *Art.22 Limitazione della consultazione, prestito e riproduzione*

Provvedimenti motivati della Direzione possono escludere temporaneamente sezioni o singole opere da consultazione, prestito e riproduzione o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza o attraverso mezzi di acquisizione immagini che tutelino la conservazione del bene.

#### *Art.23 Servizio internet: regole di accesso e norme di utilizzo*

La Biblioteca Civica di Biella (in rispondenza a quanto indicato nel Manifesto IFLA/Unesco per le biblioteche pubbliche e nel Manifesto IFLA per Internet) garantisce l'accesso all'informazione elettronica a tutti i cittadini senza distinzione alcuna; non dà alcuna garanzia esplicita o implicita rispetto alla qualità o al contenuto dell'informazione disponibile su Internet, né è responsabile di eventuali conseguenze, dirette o indirette, derivanti dai collegamenti con Internet; avvisa gli utenti che idee, opinioni e immagini che si possono trovare su Internet possono essere discutibili o controverse. La disponibilità all'accesso non significa né implica che la biblioteca approvi o sancisca il contenuto o il punto di vista di qualunque informazione o commento si possano reperire sulla rete. L'accesso ad internet in generale e attraverso i PC messi a disposizione dalla Biblioteca Civica può essere effettuato solo per scopi non contrari alla legge.

L'utente può usufruire del servizio collegandosi con i propri dispositivi alla rete Wi-Fi Oasi Wi-Fi messa a disposizione dalla Provincia di Biella in collaborazione con la Città di Biella, secondo il regolamento previsto dal servizio medesimo pubblicato su



<http://mobile.provincia.biella.it> cui si rimanda per le norme di utilizzo. Potrà anche, previa prenotazione della postazione, navigare attraverso i PC messi a disposizione dalla Biblioteca Civica.

L'utente della Sezione Ragazzi potrà accedere alla rete Wi-Fi CSI Piemonte previa autenticazione. Con le stesse credenziali potrà navigare sui PC messi a disposizione dalla biblioteca.

L'Amministrazione si riserva di variare i provider secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità e in tal caso le regole di navigazione verranno rese note attraverso i canali di comunicazione delle biblioteche.

Per i minorenni la navigazione, in entrambe le biblioteche, deve essere autorizzata dal genitore o da chi esercita la potestà genitoriale. Tale autorizzazione dovrà essere resa attraverso la compilazione dell'apposito modulo scaricabile all'indirizzo [www.polobibliotecario.biella.it](http://www.polobibliotecario.biella.it) o reperito presso il banco informazioni, ed esibita ogni qual volta il personale ne farà richiesta.

Il personale potrà sospendere e sanzionare usi non autorizzati della risorsa. L'utente è responsabile, a norma delle vigenti leggi, per l'uso personalmente fatto del servizio Internet. Egli è inoltre responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, copyright e licenze per l'uso improprio del servizio.

L'utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni a causa dell'uso personale.

L'utente si impegna a rispettare la privacy degli altri utenti mentre stanno usando le postazioni ad accesso pubblico non interferendo né nel lavoro, né nell'utilizzo delle attrezzature e non visitando siti che per immagini o contenuti non siano idonei ad un luogo pubblico (il gestore si riserva il diritto di applicare filtri alla navigazione che avviene attraverso i dispositivi che mette a disposizione).

Per esigenze di sicurezza, il traffico di rete è monitorato secondo quanto previsto dalla normativa vigente: i dati ottenuti saranno utilizzati a fini statistici interni o per le verifiche ispettive previste.

Il gestore si riserva il diritto di sospendere e/o interrompere e/o variare in qualsiasi momento il servizio, senza obbligo di alcuna motivazione e senza onere di preavviso, e non potrà comunque essere considerato responsabile nei confronti sia dell'utente che di terzi per la intervenuta sospensione ovvero interruzione. In tal caso, cesserà immediatamente ogni diritto dell'utente all'utilizzazione del servizio e senza dover alcun indennizzo.

La durata di ogni sessione è di 45 minuti presso la Biblioteca Civica e 1 ora presso la Biblioteca Ragazzi. Per consentire la conclusione delle attività in corso, il sistema permette di usufruire di un'estensione della sessione di lavoro di cinque minuti. Trascorso il tempo stabilito, il sistema provvede a disconnettere automaticamente l'utente effettuando un riavvio completo della macchina e la cancellazione di tutti i dati. Il personale non può in alcun modo ovviare a tale riavvio automatico.

È possibile la stampa a pagamento dei contenuti Internet e/o dei documenti elaborati selezionando la stampa dei medesimi dalla postazione sulla quale sono stati visionati o realizzati. Successivamente l'utente dovrà recarsi al banco informazioni per confermare la propria intenzione ad effettuare la stampa e a provvedere al pagamento in seguito al quale riceverà i propri documenti.

Il servizio internet è gratuito. Il costo delle stampe è indicato nel tariffario dei servizi a domanda individuale.

I PC che fungono da catalogo on-line servono esclusivamente per le ricerche bibliografiche e non consentono la libera navigazione sul web, ma solo la consultazione di [www.polobibliotecario.biella.it](http://www.polobibliotecario.biella.it) e [www.sbn.it](http://www.sbn.it). Ricerche bibliografiche più ampie potranno essere effettuate attraverso i PC di libera navigazione.

#### *Art.24 Modulistica*

È necessario compilare la scheda di richiesta del materiale qualora questo non si trovi a scaffalatura aperta, o si tratti di quotidiani e riviste non presenti nell'espositore, e consegnarla al personale addetto alla distribuzione.

La scheda di richiesta va compilata in modo chiaro e leggibile in ogni sua parte e va sempre precisata la data di edizione del testo richiesto. Qualora la scheda di richiesta fosse illeggibile o incompleta il personale è tenuto a richiedere all'utente di compilarla più chiaramente e/o di completarla.

#### *Art.25 Sospensione dal prestito, dalla consultazione e dall'accesso*

Provvedimenti motivati della Direzione possono sospendere, temporaneamente o in via definitiva, l'utente dal prestito domiciliare, dalla consultazione o anche dall'accesso alla struttura.

#### *Art.26 Uso dei locali della Biblioteca per altre attività*

1. L'uso dei locali delle biblioteche per altre attività (es. conferenze, presentazione di libri, mostre ecc.) deve essere regolato in modo da armonizzarsi con il normale funzionamento del servizio e non danneggiare il patrimonio. I locali delle biblioteche non vengono concessi in uso a terzi dietro pagamento di un canone in quanto i progetti proposti e concordati con la Direzione diverranno parte integrante dell'attività istituzionale delle biblioteche stesse; la responsabilità penale e civile degli eventi sarà a carico del richiedente.
- a) La Biblioteca Civica di Biella mette a disposizione la sala di ingresso e i ballatoi per presentazioni di libri, incontri pubblici ed eventi (solo per eventi di ampia portata con un pubblico previsto di almeno 80 persone. Capienza massima consentita: 100 persone al piano terreno e 80 al piano primo). Viene concesso in uso un impianto di amplificazione e, se disponibili, non più di 100 sedie.  
Per eventi e presentazioni di libri di autori o progetti locali può essere concessa una sala più piccola che può ospitare fino a un massimo di 20 persone ed è dotata di sedie per il pubblico e di sedie e tavolo per i relatori. Nella sala è possibile, previo accordo con la Direzione, la video-proiezione (la Biblioteca fornisce il proiettore, se non impegnato presso altro ufficio, mentre il richiedente deve portare il proprio PC ed eventualmente il necessario per la diffusione audio).

Nel caso di diffusione di materiale audio protetto da diritti d'autore le pratiche SIAE dovranno essere espletate a cura del richiedente, che dovrà essere considerato a tutti gli effetti l'organizzatore dell'iniziativa.

- b) La Biblioteca Ragazzi mette a disposizione la sala del piano primo, che può contenere un massimo di 40 persone, per presentazioni o eventi che abbiano attinenza con la vocazione del servizio.

Le richieste devono essere inoltrate alla Direzione delle biblioteche della Città di Biella almeno entro il 10 del mese precedente quello per il quale si chiede la disponibilità. Data e orario potranno essere proposti ma dovranno essere concordati. Al richiedente verrà concesso l'uso del logo delle biblioteche e dovrà produrre una locandina che riporti tutti i dati necessari (luogo, data e ora, argomento, eventuali fotografie e/o copertine) e inviarla alle biblioteche della Città di Biella le quali provvederanno a darne diffusione tramite il proprio portale e la propria pagina Facebook, e la invieranno alle testate giornalistiche. Le Biblioteche della Città di Biella si riservano la facoltà di provvedere alla realizzazione di ulteriore comunicazione prodotta in proprio.

L'eventuale vendita dei libri presentati potrà essere curata dal richiedente/organizzatore/proponente del progetto o da una libreria cittadina con la quale il richiedente/organizzatore/proponente prenderà contatti in maniera diretta. A titolo di risarcimento per l'occupazione dello spazio a fini di lucro, verrà chiesta la cessione gratuita di due copie dono del volume oggetto della presentazione.

La Direzione si riserva il diritto di non accettare eventuali richieste, qualora a suo insindacabile giudizio le ritenga inappropriate, contrarie o incompatibili alla missione dell'istituzione, di non sufficiente interesse per l'utenza.

## **CAPO V DISPOSIZIONI FINALI**

### *Art.27 Proposte suggerimenti e reclami degli utenti*

L'utente può sottoporre alla Direzione proposte intese a migliorare le prestazioni del servizio.

Tramite comunicazione al Personale o l'apposito link presente sul portale della Biblioteca l'utente potrà inviare suggerimenti di acquisto, che saranno valutati e soddisfatti se ritenuti idonei e di pubblica utilità compatibilmente con le risorse economiche a disposizione. L'utente può avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del servizio indirizzando alla Direzione una lettera firmata cui sarà data risposta motivata entro 30 giorni.

### *Art.28 Presenza di animali in biblioteca*

È permesso introdurre cani in biblioteca adottando le seguenti misure: il proprietario o detentore deve utilizzare sempre il guinzaglio e portare con sé una museruola, rigida o

morbida, da applicare al cane in caso di rischio per l'incolumità delle persone. Il proprietario o detentore deve avere cura che i cani non sporchino e deve disporre degli strumenti idonei alla rimozione delle deiezioni del cane, avendo inoltre l'obbligo di pulire e risarcire gli eventuali danni. Deve inoltre, se si presentano casi particolari (presenza di bambini, di altri cani con i quali la convivenza si dimostri problematica, concomitanza di manifestazioni, etc.), dare seguito all'eventuale richiesta del personale di allontanare l'animale.

La persona priva di vista ha sempre diritto di farsi accompagnare dal proprio cane-guida, purché tenuto al guinzaglio, anche se non munito di museruola.

#### *Art.29 Trattamento dati personali*

I dati personali saranno trattati conformemente al Reg. n. 679/2016 UE (GDPR) del D.Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D.Lgs.101/2018. Le informative sono disponibili su supporto cartaceo presso le sedi delle biblioteche e anche on-line sul sito web del Comune di Biella.

*Art.30* Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente Regolamento valgono le norme degli altri Regolamenti Comunali con particolare riferimento a quelle del regolamento del Personale, dei Concorsi e dei Contratti.