



COMUNE di NARZOLE
PROVINCIA di CUNEO

REGOLAMENTO



**BIBLIOTECA CIVICA
"BEATO TIMOTEO GIACCARDO"**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 19 luglio 2018

INDICE

- Art. 1 Finalità del servizio
- Art. 2 Principi e compiti della Biblioteca
- Art. 3 Principi e compiti del Comune
- Art. 4 Servizi erogati dalla Biblioteca e orari apertura
- Art. 5 Personale della Biblioteca
- Art. 6 Organi di partecipazione
- Art. 7 Prestito a domicilio
- Art. 8 Consultazione archivio storico
- Art. 9 Accesso ai servizi multimediali
- Art. 10 Prestito interbibliotecario
- Art. 11 Norme di comportamento
- Art. 12 Abrogazioni
- Art. 13 Pubblicazione
- Art. 14 Entrata in vigore

Articolo 1

FINALITA' DEL SERVIZIO

La Biblioteca civica "Beato Timoteo Giaccardo" del Comune di Narzole è il centro informativo locale che rende prontamente disponibile per i suoi utenti ogni genere di conoscenza e informazione, nei limiti delle proprie finalità, allo scopo di contribuire all'informazione, all'aggiornamento culturale, all'avanzamento degli studi e delle ricerche.

Coordina i servizi di lettura, documentazione ed informazione sul proprio territorio promuovendo la cooperazione bibliotecaria.

Essa fa capo al Comune di Narzole, è stata istituita con deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 19.06.2000 e viene amministrata direttamente dal Comune stesso che ne garantisce il funzionamento secondo la normativa di riferimento (L.R. n° 78 del 19.12.1978).

La Biblioteca, dall'anno 2003, fa parte del sistema bibliotecario delle Langhe – Centro rete di Alba, come da deliberazione della Giunta Comunale n. 65 del 05.09.2003.

I sistemi bibliotecari sono lo strumento cardine di promozione e attuazione della cooperazione bibliotecaria.

All'interno di questi, le biblioteche cooperano per la gestione di alcuni servizi, tra i quali:

- soprintendenza della conservazione e incremento del patrimonio documentario del proprio sistema coordinandone gli acquisti e la catalogazione;
- attività di promozione e animazione della lettura sul territorio;
- promozione e organizzazione di percorsi formativi e di aggiornamento del personale delle biblioteche del sistema;
- promozione all'utilizzo di materiali digitali e dell'editoria digitale;
- coordinamento della gestione centralizzata dei servizi di carattere biblioteconomico;
- collaborazione con gli uffici regionali nell'assegnazione di contributi per l'acquisto di materiale bibliografico destinato alle biblioteche aderenti al sistema;
- aggiornamento sito web del sistema;
- organizzazione e realizzazione del catalogo unico di sistema, nonché organizzazione del servizio di circolazione libraria;
- raccolta di dati statistici, collaborazione con strutture e servizi sociali e culturali;

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

Articolo 2

PRINCIPI E COMPITI DELLA BIBLIOTECA

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito.

Nello specifico, la Biblioteca è il servizio comunale che opera nella comunità locale per:

a) favorire la conoscenza e l'accesso alle informazioni, con criteri di imparzialità e pluralismo nei confronti delle diverse opinioni: per questo fine si impegna a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio dei diritti di conoscenza e informazione;

b) promuovere l'abitudine alla lettura, l'accesso all'informazione in ogni sua forma, con particolare attenzione per i bambini e i ragazzi;

c) promuovere una positiva influenza sulla qualità della vita del territorio collaborando con le istituzioni culturali, educative e sociali attive localmente;

d) garantire la custodia, l'integrità ed il progressivo rinnovo dell'informazione e del patrimonio documentario in ogni sua forma;

e) sostenere e promuovere autonomi percorsi di autoistruzione e di sviluppo creativo della persona, anche attraverso l'apprezzamento delle arti, la comprensione delle scoperte e innovazioni scientifiche;

f) stimolare l'utilizzo di nuove tecnologie, mezzi di comunicazione digitale, materiale multimediale;

g) documentare la storia, la tradizione e il patrimonio culturale locale, preservare e conservare l'archivio storico locale;

h) adottare strategie di cooperazione interbibliotecaria, in base a quanto previsto dalla vigente legislazione regionale;

i) ispirarsi per il suo funzionamento a criteri di efficienza e di efficacia.

Articolo 3

PRINCIPI E COMPITI DEL COMUNE

I Comuni concorrono all'organizzazione bibliotecaria provvedendo all'istituzione e al funzionamento dei sistemi bibliotecari locali e intercomunali, per il coordinamento, l'integrazione e la diffusione dei servizi e delle risorse librarie e documentarie.

In particolare il Comune di Narzole:

a) garantisce il corretto funzionamento della Biblioteca tramite l'uso di locali, opportunamente arredati, idonei allo svolgimento del servizio;

- b) partecipa attivamente alla costituzione e all'implementazione del catalogo unico di sistema;
- c) aderisce alla rete informatica del sistema e all'adozione dell'applicativo di sistema dando le proprie disponibilità alla condivisione dei dati anagrafici;
- d) si adopera al fine dell'innalzamento o mantenimento degli standard di qualità della biblioteca;
- e) assume a proprio carico gli oneri derivanti dal funzionamento del servizio (illuminazione, riscaldamento, pulizia, cancelleria, ecc) e le spese per il personale;
- f) assicura la presenza di almeno un addetto alla Biblioteca (per un quantitativo di ore stabilito) inserito in organico o temporaneamente incaricato, o personale volontario che offra garanzie di impegno, professionalità e continuità in riferimento ai compiti da assolvere, così come specificato nell'articolo 5 del presente Regolamento.
- g) stanziava somme necessarie per libri e arredi e garantisce i sistemi di rete necessari per le funzionalità degli applicativi informatici dedicati;
- h) collabora a progetti con le scuole per la promozione della lettura e la valorizzazione della cultura locale.

Articolo 4

SERVIZI EROGATI DALLA BIBLIOTECA E ORARI APERTURA

Per raggiungere gli scopi di cui all'articolo precedente, la Biblioteca è dotata di un fondo librario e di altro materiale consistente a titolo esemplificativo in periodici e attrezzature audiovisive.

Il fondo librario e il materiale documentario sono regolarmente aggiornati, inventariati e catalogati nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione Piemonte. A tale scopo la Biblioteca è dotata almeno del registro cronologico di entrata, dell'inventario topografico e del catalogo alfabetico per autori e per soggetto, oltre a cataloghi per i materiali speciali (periodici, cassette, dischi, ecc.).

I libri sono sistemati in scaffalature aperte secondo la classificazione decimale Dewey. Sui beni di proprietà della Biblioteca civica deve risultare, in una o più parti, il contrassegno che ne comprovi al demanialità.

Nell'espletamento delle procedure biblioteconomiche la Biblioteca può avvalersi della Biblioteca centro rete del Sistema bibliotecario di appartenenza e collaborare con questa nella organizzazione bibliotecaria regionale.

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

L'apertura al pubblico della Biblioteca è di almeno 6 ore settimanali, con orari diversificati per il periodo invernale e per quello estivo.

L'orario, invernale ed estivo, dovrà essere affisso oltre nei locali della Biblioteca e pubblicato sul sito istituzionale dell'ente ed adeguatamente pubblicizzato al fine di favorire il più ampio accesso al servizio.

L'orario potrà essere modificato, durante ciascun anno scolastico, anche tenendo conto

delle esigenze degli alunni delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, sentiti i docenti responsabili di ciascun plesso.
Alle operazioni di apertura e chiusura della Biblioteca provvede ogni volta il Referente comunale della biblioteca o comunque il personale addetto a questa mansione, di cui agli art. 5 e 6 del presente Regolamento.

Articolo 5 PERSONALE DELLA BIBLIOTECA

La responsabilità della Biblioteca è affidata al Responsabile dell'Area servizi sociali, scolastici e manifestazioni, cui compete la gestione biblioteconomica e le procedure amministrative compatibilmente con le leggi vigenti e al quale sono affidati in consegna i volumi. Il Responsabile dell'Area servizi sociali, scolastici e manifestazioni individua un dipendente comunale quale Referente della Biblioteca comunale con i seguenti compiti:

- a) è responsabile del buon funzionamento della Biblioteca e dell'erogazione dei servizi, cura l'aggiornamento e l'ordinamento della raccolta, la tenuta dei registri e degli inventari;
- b) vigila sulla conservazione e il buon uso dei medesimi;
- c) dà attuazione al programma di attività culturali, anche nell'ambito del sistema bibliotecario, su indicazione del Responsabile del servizio;
- d) fornisce al Responsabile dell'Area le relazioni sull'attività della Biblioteca, con gli enti che operano nell'ambito del Comune in campo culturale e in particolare con le scuole di ogni ordine e grado.
- e) fa osservare le norme contenute nel presente regolamento.

Il Referente della Biblioteca, nonché tutto il personale in ausilio dello stesso, sono tenuti a rispettare il "Codice Deontologico del Bibliotecario" a cui l'Associazione Italiana Biblioteche si è uniformata.

Articolo 6 ORGANI DI PARTECIPAZIONE

La Biblioteca può avvalersi di personale volontario, del servizio civile e degli studenti che svolgono attività di alternanza scuola-lavoro ai sensi della L.107/2015, il quale viene addestrato a svolgere le funzioni gestionali di base della Biblioteca. Le loro funzioni sono quelle di collaborare con il Referente della Biblioteca individuato dal Comune di Narzole per sostenere attività/progetti e garantire l'apertura della Biblioteca stessa qualora il funzionario sia impossibilitato. Essendo personale volontario le sue prestazioni saranno gratuite e subordinate al Referente comunale della Biblioteca. La presenza di personale volontario è regolamentata da apposito patto di collaborazione stipulato tra il Comune di Narzole e il Volontario (ALLEGATO A). La presenza di studenti che svolgono attività di alternanza scuola-lavoro c/o la Biblioteca è regolamentata, invece, da apposita convenzione stipulata tra Scuola di provenienza dello studente e Comune.

Articolo 7

PRESTITO A DOMICILIO

Sono ammessi al prestito tutti i cittadini residenti o domiciliati nel territorio del Comune che ne presentino domanda su apposito modulo, corredata da un documento d'identità o, per i minori di anni 14, dall'assenso dei genitori o di chi ne fa le veci. Di norma i ragazzi di età inferiore ai 14 anni consultano e prendono in prestito i volumi della loro sezione.

Le anagrafiche degli utenti saranno trattati nel rispetto della normativa vigente in tema di privacy.

Il Referente comunale della Biblioteca può derogare a quanto disposto nel capoverso precedente a favore di utenti non residenti nel Comune ed in particolare ai dipendenti in servizio presso gli uffici comunali.

Il prestito è gratuito e strettamente personale, salvo casi di deroga autorizzati dal Referente della Biblioteca

Tutte le opere esistenti in Biblioteca possono essere date in prestito esclusi i materiali locali, le opere di consultazione, i periodici rilegati o comunque destinati alla conservazione, il materiale raro o di pregio, i manoscritti e quelle opere che, a giudizio del Referente comunale della Biblioteca, devono rimanere in sede.

Sono ammesse deroghe a favore di enti dietro richiesta scritta specifica (ad esempio per mostre e per pubblicazione). Il materiale audiovisivo è escluso dal prestito.

Di regola non vengono concessi in prestito più di n. 2 (due) volumi per volta. La durata del prestito è determinata in 30 (trenta) giorni.

E' consentito il rinnovo per un altro periodo da determinarsi allo scadere del termine, purché altre persone non abbiano fatto richiesta della stessa pubblicazione.

Gli utenti sono tenuti a comunicare ogni cambiamento di domicilio, a conservare diligentemente le opere avute in prestito, a non prestarle ad altri ed a restituirle entro la data di scadenza o anche prima, quando siano richiesti dal personale addetto alla Biblioteca .

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

In caso di smarrimento o deterioramento il responsabile è tenuto ad acquistare una copia identica della pubblicazione, anche ricorrendo al mercato antiquario, oppure 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 del costo reale o stimato del testo.

L'utente che si sia reso responsabile di danneggiamenti gravi al materiale sarà escluso dalla Biblioteca.

La mancata restituzione dei documenti ricevuti in prestito, entro il limite di scadenza stabilito, comporta la sospensione dal servizio.

E' concessa una tolleranza di giorni cinque. Entro i primi quindici, la sospensione sarà proporzionale ai giorni di ritardo, dopo tale periodo la sospensione sarà pari al doppio dei giorni di ritardo. L'utente che restituisce l'opera danneggiata o la smarrisca, è tenuto a rifondere il danno acquistando un nuovo esemplare del materiale oppure, qualora esso non sia più in commercio, acquistando materiale bibliografico di pari valore.

L'utente rimarrà sospeso dal prestito fino al risarcimento.

Articolo 8 CONSULTAZIONE ARCHIVIO STORICO

La Biblioteca mette a disposizione degli utenti le strumentazioni e le metodologie più opportune, anche di tipo informatico, per la consultazione dell'archivio storico locale. Per poter accedere alla consultazione dell'archivio storico è necessario compilare richiesta scritta come da modello allegato al presente regolamento (ALLEGATO B) da presentare all'assistente di biblioteca che provvede ad autorizzarne la consultazione. L'accesso all'archivio storico e il materiale consultato devono essere inoltre inseriti su apposito registro dall'assistente di biblioteca. L'accesso ai locali dell'Archivio Storico può avvenire solo durante l'orario di apertura della Biblioteca e sempre in presenza dell'assistente di Biblioteca.

Articolo 9 ACCESSO AI SERVIZI MULTIMEDIALI

Presso la Biblioteca del Comune di Narzole è attivo dal mese di luglio 2018 il nuovo servizio di prestito digitale in collaborazione con la Biblioteca centro rete del sistema bibliotecario delle Langhe (Biblioteca "g. Ferrero" di Alba).

Il servizio viene erogato tramite la piattaforma MediaLibraryOnLine (MLOL), la rete italiana di biblioteche pubbliche per il prestito digitale.

Attraverso il portale MLOL si possono consultare gratuitamente la collezione digitale della Biblioteca: e-book, audiolibri e giornali (italiani e stranieri), secondo le modalità in essere. Il servizio può essere utilizzato su tutti i dispositivi compatibili.

Per accedere al portale occorre:

- essere iscritti a una Biblioteca del sistema bibliotecario;
- fare richiesta nella Biblioteca comunale di username e password;
- disporre di un computer o di un device mobile (tablet, ebook reader, smartphome) che si colleghi alla rete;
- le risorse disponibili sono consultabili in streaming, cioè con connessione alla rete, oppure in download, a seconda delle tipologie dei materiali.

Tutti gli utenti di cui all'art. 7 del presente Regolamento possono richiedere l'attivazione alla piattaforma MLOL con le modalità sopra descritte.

Articolo 10

PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito alle altre biblioteche e in particolare a quelle aderenti al Sistema bibliotecario di appartenenza. Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere di cui al precedente art. 7. Il prestito interbibliotecario dura di norma 30 giorni.

Articolo 11

NORME DI COMPORTAMENTO

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito.

a) In tutti i locali della Biblioteca è vietato recare disturbo e fumare.

b) L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei suoi servizi devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri utenti, delle strutture e del patrimonio pubblico; in ogni parte della Biblioteca sia l'utenza che il personale devono mantenere un atteggiamento decoroso e rispettoso.

c) In tutti i locali non si possono consumare bevande e snack

d) Eventuali danni agli arredi, locali, strumenti, verranno addebitati all'utente.

e) Non sono ammessi animali né giochi quali biciclette, palloni ecc.

Eventuali provvedimenti motivati e di carattere immediato nei confronti di un comportamento non consono e/o un utilizzo della struttura non confacente con le sue finalità, sono assunti direttamente dal personale della Biblioteca presente al momento e possono consistere nell'allontanare dalla sede persone che persistano nel mantenere un comportamento molesto o nell'escluderne e limitarne l'accesso a sale e locali della Biblioteca, al fine di migliorare la funzionalità del servizio.

Nel caso in cui i comportamenti siano recidivi, il Referente della Biblioteca è tenuto ad informare mediante relazione l'Amministrazione Comunale per i provvedimenti del caso.

L'uso dei locali della Biblioteca per attività promosse da altre istituzioni o associazioni deve essere regolato in modo da non interferire con il normale funzionamento della Biblioteca e non danneggiare i materiali e le attrezzature; deve essere autorizzato dal Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco.

Articolo 12

ABROGAZIONI

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogata ogni norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento e in particolare il regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 19.01.2001 e modificato con deliberazione n. 59 del 19.12.2001.

Articolo 13 PUBBLICAZIONE

Il presente regolamento viene pubblicato all'Albo Pretorio comunale e viene altresì pubblicato nell'apposita sezione del sito informatico del Comune di Narzole.

Articolo 14 ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione e decorso l'ulteriore termine di pubblicazione pari a 15 giorni.

Allegati:

- A- Atto di collaborazione tra Comune di Narzole - biblioteca comunale e volontari
- B- Modulo di richiesta di consultazione dei documenti dell'Archivio storico del comune di Narzole



COMUNE di NARZOLE

Provincia di Cuneo

PATTO DI COLLABORAZIONE TRA COMUNE DI NARZOLE - BIBLIOTECA COMUNALE E VOLONTARI

L'anno _____ il giorno _____ in Narzole, presso la sede municipale

tra

il sign./ra _____, Responsabile del Servizio e il Sig./Sig.a _____

si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 - Premessa

Il presente patto di collaborazione manifesta la volontà da parte di alcuni cittadini di rendersi disponibili per supportare il servizio offerto dalla Biblioteca Comunale di Narzole.

Art. 2 - Oggetto della collaborazione

È oggetto del presente patto di collaborazione tra volontari e Biblioteca lo svolgimento di alcune attività presso i locali della stessa. Dette attività verranno realizzate nel rispetto **dell'allegato 1 "scheda progetto"** al presente atto, quale parte integrante e sostanziale dello stesso.

Art. 3 - Finalità della collaborazione

La collaborazione si pone come finalità quella di coinvolgere i cittadini in attività di interesse sociale e culturale e coadiuvare il Referente comunale della Biblioteca nell'apertura della Biblioteca e nell'espletamento di alcuni servizi ad essa legati.

Art. 4 - Azioni previste

Per le azioni si rinvia alla allegata scheda progetto, dando atto che le stesse possono essere modificate per garantire che siano il più possibile rispondenti ai reciproci bisogni da soddisfare e alle finalità da perseguire.

Art. 5 - Impegni del Comune di Narzole - Biblioteca comunale

Per il raggiungimento delle finalità sopra indicate la Biblioteca Comunale si impegna a:

- provvedere alla formazione di base del gruppo di volontari, necessaria a gestire in autonomia le attività;
- partecipare alla verifica dell'andamento dell'attività come definita all'interno della scheda di progetto;
- Il Comune di Narzole si impegna altresì a provvedere alla copertura assicurativa per responsabilità civile per l'attività svolta da parte dei volontari.

Art. 6 - Impegni del Volontario

Il volontario si impegna, nel rispetto di quanto contenuto **nell'allegato 2 "Impegni del volontario"**:

- a svolgere il proprio ruolo in autonomia nel rispetto dei compiti specifici del servizio bibliotecario e delle regole di comportamento civile richieste sia agli utenti che agli operatori negli atti regolamentari.

Art. 7 - Durata della collaborazione

Il presente patto di collaborazione viene attivato a partire dal _____ e si considera in essere continuativamente e senza scadenza sino a recesso comunicato da parte del volontario o dell'Amministrazione Comunale.

Allegati:

- 1 - Scheda progetto
- 2 - Impegni del volontario

Il Responsabile del Servizio:

Volontario:

Per conoscenza:

Il Referente comunale della biblioteca:

Nomina ad Incaricato di Trattamento dei Dati¹ del volontario in servizio presso la Biblioteca Comunale

Incarico _____ del trattamento di dati personali, anche sensibili e giudiziari, necessari per lo svolgimento dei compiti affidati.

I dati sono contenuti nelle pratiche e nelle banche dati, collocate e/o accessibili dall'ufficio e dal computer assegnato.

Tipologie di supporti previsti:

- cartacei
- su supporti informatici in internet, mediante l'uso di appositi software o applicazioni web.

_____ è tenuta:

- al trattamento dei dati per fini esclusivi d'ufficio;
- alla massima riservatezza nel trattamento dei dati;
- alla massima cura nella loro protezione, evitando sia rischi di distruzione o perdita anche accidentale che eventuali accessi non autorizzati o trattamenti non consentiti o non conformi alla legge.

In particolare, deve attenersi alle seguenti norme di sicurezza:

- a) utilizzare la parola chiave (password) richiesta all'avvio del suo computer;
- b) utilizzare sempre ed esclusivamente le proprie credenziali per l'accesso al software di gestione della Rete Bibliotecaria, previa supervisione del Responsabile del Procedimento;
- c) conservare i documenti, su qualsiasi supporto essi si trovino, presso le postazioni di lavoro e negli uffici. Gli uffici devono essere chiusi al termine delle sessioni giornaliere di lavoro e anche in caso di spostamento in altri uffici/postazioni se in ufficio non è presente altro personale incaricato del trattamento degli stessi dati.

Il Responsabile del Servizio

Per accettazione il volontario

¹ Art. 4, n.ro 10 Regolamento europeo privacy UE n. 679/2016

Scheda di progetto per il coinvolgimento di volontari nelle attività presso la Biblioteca Comunale di Narzole

Premessa

Il Comune di Narzole, in collaborazione con la Biblioteca Comunale, ritiene di dare avvio al progetto teso al coinvolgimento di adulti volontari del territorio che si sono resi disponibili ad investire parte del proprio tempo all'interno della biblioteca.

La presenza di volontari, soprattutto agli occhi dei ragazzi frequentanti la biblioteca, è di fondamentale importanza in quanto teso a far passare il messaggio che tutti possono essere utili alla collettività mettendo a disposizione parte del proprio tempo per un pubblico servizio.

E' inoltre una presenza estremamente preziosa per coadiuvare l'unico addetto al servizio Biblioteca nello svolgimento dello stesso.

Le finalità che si intendono perseguire sono:

- Non disperdere la volontà espressa da alcuni cittadini di rendersi utili presso la Biblioteca
- Creare delle sinergie positive tra persone che con senso civico vogliono aiutare la comunità a crescere
- Dare consapevolezza del lavoro di back office della biblioteca, creando cittadini testimoni di cosa ci sia "dietro" il servizio offerto e visibile
- Avere a disposizione personale volontario debitamente formato e competente che possa garantire l'apertura della Biblioteca e lo svolgimento delle attività base di banco prestiti.

Progetto

Il progetto viene attivato a partire dal _____ e si considera in essere continuativamente e senza scadenza sino a recesso comunicato da parte del volontario o dell'Amministrazione Comunale.

Il progetto non prevede delle giornate o degli orari fissi e calendarizzati, ma viene attuato nel momento in cui il Referente comunale della Biblioteca abbia necessità del sostegno e dell'aiuto del volontario, previa richiesta allo stesso e verifica della sua disponibilità.

Titolarità

Titolare del progetto è il Comune di Narzole – Area sociale-scolastica, manifestazioni - che affida la direzione del progetto al Referente comunale della Biblioteca a cui si affiancherà, per gli aspetti di programmazione e di gestione delle risorse, il Responsabile del Servizio stesso.

Ruolo dei volontari all'interno della Biblioteca

Il ruolo dei volontari è principalmente quello di collaborazione con il personale dell'Ente nella gestione del servizio bibliotecario. Può essere vario e diversamente declinato, nel rispetto sia dei loro interessi e delle loro competenze che nel rispetto dei compiti specifici del servizio bibliotecario. Sarà un ruolo gestito in autonomia, nel rispetto delle regole e degli accordi definiti all'interno del patto individuale di collaborazione.

Le mansioni possono essere così declinate:

- **Apertura della biblioteca in occasione delle assenze del Referente comunale della Biblioteca**

Tale compito è il principale al quale sono chiamati i volontari della Biblioteca di Narzole. Ciò si rende necessario dal momento che l'organico della Biblioteca Comunale prevede un solo addetto alla Biblioteca, quindi per evitare di dover chiudere all'utenza la Biblioteca in occasione delle assenze del Referente comunale della Biblioteca (per malattia, ferie, partecipazione a corsi di formazione, ecc..) è necessario ricorrere al supporto dei volontari.

I volontari assolveranno alla gestione base del banco prestiti, si occuperanno quindi nello specifico di:

- ✓ Accoglienza degli utenti e servizio base di reference;
- ✓ Gestione del servizio di prestito locale e interprestito Richieste e prenotazioni di libri in prestito interbibliotecario attraverso il software;
- ✓ Iscrizioni nuovi utenti alla biblioteca Comunale sempre attraverso il software.

Il volontario si impegna inoltre a non prendere iniziative nei confronti dell'utenza ma riferire sempre al Referente comunale della Biblioteca.

- ***Supporto al Referente comunale della Biblioteca in occasione di eventi organizzati dalla Biblioteca Comunale***

Il Referente comunale della Biblioteca potrà richiedere l'aiuto e il supporto dei Volontari in occasione di eventi organizzati dalla Biblioteca come ad esempio incontri con l'autore, letture, attività con le scuole, letture animate, ecc. Le mansioni richieste per lo svolgimento di detto supporto variano necessariamente a seconda dell'evento organizzato, e comprendono a titolo esemplificativo l'aiuto nell'allestimento dello spazio destinato all'evento, la gestione del banco prestiti mentre il Referente comunale della Biblioteca è impegnato in altre attività legate all'evento, la disponibilità alla realizzazione dell'evento stesso (ad esempio nel caso di letture per bambini).

I Volontari della Biblioteca durante l'espletamento del servizio dovranno portare sul petto il tesserino personale rilasciato dal Comune.

I Volontari della Biblioteca sono tenuti alla massima riservatezza sui dati personali degli utenti qualora ne vengano a conoscenza, così come stabilito dalla normativa sulla tutela dei dati personali.

Suggerimenti per la gestione più appropriata del ruolo svolto dai volontari all'interno delle diverse attività, verranno individuati dai volontari stessi nelle occasioni di verifica, confronto e programmazione con la bibliotecaria.

Referenti istituzionali per i volontari

I volontari dovranno rivolgersi al Referente istituzionale che sarà loro comunicato dal responsabile del progetto, nel caso specifico individuato nella figura del Referente comunale della Biblioteca.

I rapporti fra Volontari e restanti operatori dovranno essere improntati ad uno scambio di informazioni e ad un confronto schietto e sincero finalizzato a correggere eventuali atteggiamenti o interventi non completamente consoni alla situazione.

IMPEGNI DEL VOLONTARIO

Nominativo

Durata della collaborazione

Mansioni

- Apertura della biblioteca in occasione delle assenze del Referente comunale della Biblioteca
- Gestione libri e materiali: prestito, interprestito, riconsegna, prenotazioni ad altre biblioteche
- Iscrizione utenti al servizio bibliotecario
- Supporto in occasione di eventi organizzati dalla biblioteca

Giorni e orari di attività

Da definire di volta in volta in base alle necessità del Referente comunale della Biblioteca e agli eventi in programma.

Recapiti del Volontario:

Referenti :

Referente comunale della Biblioteca _____

Responsabile del Servizio: dott.ssa Antonella Marengo

Tel. 0173/77003 – int. 9 (Referente comunale della Biblioteca)

Tel. 0173/77003 – int. 7 (Responsabile del Servizio)

e-mail:

Note aggiuntive

Obbligo esporre cartellino riconoscimento



COMUNE di NARZOLE
Provincia di Cuneo

**MODULO DI RICHIESTA DI CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI
DELL'ARCHIVIO STORICO DEL COMUNE DI NARZOLE**

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____, residente in _____ via _____
tel. _____ e-mail _____
tipo di documento di identità e numero _____
professione _____

CHIEDE

l'autorizzazione alla consultazione di documenti conservati nell'Archivio Storico del Comune di Narzole, inerenti il seguente argomento di studio / ricerca:

relativo agli anni _____

per il seguente motivo _____

Il sottoscritto inoltre dichiara sotto la propria responsabilità:

- di impegnarsi ad inserire le fonti da cui ha tratto le riproduzioni;
- di essere a conoscenza delle norme archivistiche in materia di riproduzione dei documenti nonché delle norme in materia di tutela della riservatezza e del diritto d'autore;
- di consultare tale materiale con la necessaria attenzione all'integrità del singolo documento (cartaceo, fotografico) e di riconsegnare tutto il materiale nel medesimo stato nel quale è stato ricevuto.

Narzole, li _____

Il richiedente

Si autorizza

Il Referente della Biblioteca
