



CITTA' DI COSSATO

Provincia di Biella

Settore Area Amministrativa

REGOLAMENTO

***PER LA FRUIZIONE DEL PATRIMONIO
CULTURALE***

DEL COMUNE DI COSSATO



Regolamento per la fruizione del patrimonio culturale del Comune di Cossato

♦ Titolo I. Principi Generali	p. 1
Articolo 1. Principi Generali	p. 1
♦ Titolo II. Biblioteca	p. 2
Capo I. Finalità	p. 2
Articolo 2. Finalità	p. 2
Capo II. Organi e Personale	p. 2
Articolo 3. Consiglio di Biblioteca	p. 2
Articolo 4. Elezioni del Presidente	p. 3
Articolo 5. Attribuzioni e funzionamento del Consiglio di Biblioteca	p. 3
Articolo 6. Personale	p. 3
Articolo 7. Compiti del Personale	p. 4
Capo III. Gestione e Funzionamento	p. 4
Articolo 8. Gestione	p. 4
Articolo 9. Modalità d'accesso e costo dei servizi	p. 5
Articolo 10. Apertura del servizio	p. 5
Capo IV. Patrimonio Librario	p. 5
Articolo 11. Patrimonio Librario	p. 5
Articolo 12. Condizioni del prestito	p. 5
Articolo 13. Entità del prestito	p. 6
Articolo 14. Durata del prestito	p. 6
Articolo 15. Obblighi degli utenti	p. 6
Articolo 16. Smarrimento o deterioramento	p. 7
Articolo 17. Riproduzione del patrimonio librario	p. 7
♦ Titolo III. Fonoteca	p. 7
Articolo 18. Istituzione	p. 7
Articolo 19. Dotazione	p. 8
Articolo 20. Classificazione	p. 8
Articolo 21. Modalità d'accesso	p. 8
♦ Titolo IV. Videoteca	p. 8
Articolo 22. Istituzione	p. 8
Articolo 23. Dotazione	p. 8
Articolo 24. Classificazione	p. 9
Articolo 25. Modalità d'accesso e condizioni del prestito	p. 9



♦ Titolo V. Servizio Multimediale Intranet - Internet	p. 9
Articolo 26. Obiettivi	p. 9
Articolo 27. Qualità dell'informazione	p. 10
Articolo 28. Modalità d'accesso	p. 10
Articolo 29. Assistenza ed orari di accesso	p. 10
Articolo 30. Responsabilità ed obblighi per l'utente	p. 10
Articolo 31. Sanzioni	p. 11
Articolo 32. Utenti in età minore	p. 11



Regolamento per la fruizione del patrimonio culturale del Comune di Cossato

Titolo I Principi Generali

Art. 1 Principi generali

1. L'Amministrazione Comunale, con la finalità di diffondere la cultura nella sue molteplici accezioni e di conservare la memoria storica della comunità cossatese ha messo a disposizione della cittadinanza il patrimonio culturale del Comune di Cossato. Il presente regolamento intende disciplinare l'accesso e la fruizione del patrimonio culturale del Comune di Cossato, composto da:

- a) Biblioteca
- b) Archivio Storico
- c) Ecomuseo dell'Agricoltura
- d) Fonoteca
- e) Fototeca
- f) Videoteca
- g) Servizio Multimediale Intranet - Internet

2. Tutti gli elementi summenzionati confluiscono nella definizione della struttura del patrimonio culturale che é quindi un insieme di parti fra di loro collegate e interagenti. Poiché il patrimonio culturale é dislocato in tutto il territorio comunale la sua fruizione é pienamente garantita dalle risorse informatiche. La Biblioteca va quindi intesa quale fulcro del sistema dal quale, grazie alle risorse informatiche ed ai servizi multimediali, é possibile accedere al patrimonio culturale.

3. L'accesso al patrimonio culturale é libero a tutti i cittadini.

4. Avendo come obiettivo la salvaguardia del patrimonio disponibile, verranno stabilite per ciascun servizio le modalità e condizioni d'accesso.

5. Per i servizi di cui alle lettere b), c) ed e) del comma 1 si emaneranno specifiche disposizioni regolamentari non appena saranno disponibili al pubblico.



Titolo II - Biblioteca

Capo I - Finalità

Art. 2 Finalità

1. La Biblioteca del Comune di Cossato, istituita con deliberazione n. 15 del 12.04.1963, a norma della L. R. N.78 del 19.12.1978 è un servizio comunale avente lo scopo di :
 - a) diffondere l'informazione e promuovere lo sviluppo culturale dei cittadini, nel rispetto della pluralità delle opinioni;
 - b) contribuire allo sviluppo dell'educazione democratica e della formazione intellettuale e civile della popolazione;
 - c) stimolare e organizzare l'attività dell'educazione permanente;
 - d) favorire l'attuazione del diritto allo studio;
 - e) garantire la tutela ed il godimento pubblico del materiale bibliografico, audiovisivo e documentario di altro tipo, anche su supporto informatico, nonché degli oggetti o delle informazioni di valore storico e culturale facenti parte del patrimonio della Biblioteca ed incrementare tale patrimonio attraverso il reperimento e l'acquisizione di opere manoscritte e a stampa, di materiale audiovisivo nonché di documenti di interesse locale;
 - f) adottare iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali;
 - g) attuare forme di collegamento e cooperazione con altre Biblioteche in modo particolare con quelle del sistema bibliotecario di appartenenza.

Capo II - Organi e Personale

Art. 3 Consiglio di Biblioteca

1. Oltre che al personale della Biblioteca, la gestione della medesima è affidata al Consiglio di Biblioteca, composto e nominato come segue:
 - a) da tre rappresentanti del Consiglio Comunale, di cui due espressi dalla maggioranza e l'altro dalla minoranza;
 - b) da tre rappresentanti dei locali istituti scolastici;
 - c) da tre rappresentanti delle forze sociali e delle associazioni culturali, esistenti in loco;
 - d) da un rappresentante degli utenti della Biblioteca iscritti al prestito;
 - e) da un rappresentante del personale della Biblioteca, membro di diritto.
2. I tre rappresentanti degli istituti scolastici sono designati dagli organi competenti.



Il rappresentante degli utenti iscritti al prestito è designato dagli stessi riuniti in assemblea.

3. Il Consiglio Comunale elegge i suoi tre rappresentanti a scrutinio segreto e con voto limitato; a scrutinio segreto e con separata votazione il Consiglio Comunale elegge anche i tre rappresentanti delle forze sociali e delle associazioni culturali, scegliendoli tra i nominativi da esse segnalati.

Art. 4 **Elezione del Presidente**

1. Il Consiglio di Biblioteca, come primo atto dopo la costituzione, elegge a maggioranza semplice fra i membri, escluso il personale della Biblioteca, il Presidente.

Art. 5 **Attribuzioni e funzionamento del Consiglio di Biblioteca**

1. Il Consiglio di Biblioteca ha le seguenti attribuzioni:

- a) vigilare sul funzionamento della Biblioteca;
- b) proporre alla Giunta Comunale gli indirizzi di politica culturale nonché i criteri per l'utilizzo dei finanziamenti comunali, dei contributi regionali o di altri enti e per la scelta del materiale, delle attrezzature e dell'arredamento;
- c) presentare al Consiglio Comunale entro il 15 settembre una relazione sull'attività svolta e da svolgere l'anno successivo, nonché la richiesta di finanziamenti per l'attività ordinaria della Biblioteca, in base all'art. 6 della L. R. N. 78 del 09.12.1978;
- d) proporre i giorni e gli orari di apertura al pubblico e il periodo di chiusura per inventario;
- e) proporre al Consiglio Comunale le eventuali modifiche ed aggiornamenti al regolamento;
- f) proporre i criteri per lo scambio dei duplicati e per lo scarico e lo scarto del materiale non più idoneo alle finalità dell'istituto, previo parere scritto dell'ufficio regionale competente;
- g) proporre alla Giunta Comunale l'accettazione o il rifiuto di lasciti di materiale bibliografico della Biblioteca.

2. Il Consiglio di Biblioteca si riunisce almeno una volta all'anno su convocazione del Presidente ed in via straordinaria su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

Art. 6 **Personale**

1. Il funzionamento della Biblioteca è affidato al personale ad essa attribuito sulla base degli appositi atti regolamentari e/o di programmazione del soggetto gestore.



Art. 7

Compiti del personale

1 Fra i compiti attribuibili al personale della Biblioteca ai sensi del CCNL e delle norme in materia di personale sono specificatamente previsti i seguenti: .

- a) curare l'acquisizione, l'aggiornamento e l'ordinamento delle raccolte, la catalogazione e la tenuta dei registri e degli inventari;
- b) essere consegnatario dei volumi, del materiale audiovisivo, dell'altro materiale documentario, di eventuali oggetti di carattere storico e artistico e vigilare sulla conservazione ed il buon uso dei medesimi;
- c) dare attuazione al programma di attività culturali, nell'ambito della Biblioteca e del sistema bibliotecario, approvato dalla Giunta Comunale;
- d) tenere i contatti con gli Enti che operano nell'ambito del Comune in campo culturale ed in particolare con le Scuole, oltre che con l'Amministrazione Comunale;
- e) mantenere costante il contatto con gli uffici regionali e con la direzione del sistema bibliotecario di appartenenza;
- f) osservare le norme contenute nel presente regolamento.

Capo III - Gestione e Funzionamento

Art. 8

Gestione

1. Nell'ambito delle forme di gestione ammesse dalle vigenti norme l'Amministrazione comunale può individuare quella ritenuta più idonea al servizio, utilizzando criteri di valutazione di carattere economico e sociale. In particolare le forme di gestione utilizzabili sono le seguenti:

- a) gestione diretta;
- b) in concessione a terzi;
- c) tramite azienda speciale o società di capitali;
- d) tramite altre figure giuridiche previste dall'ordinamento quali consorzi, fondazioni e associazioni.

2. In caso di gestione diretta le spese necessarie per il personale della Biblioteca, per la dotazione e l'aggiornamento dei fondi, per le manifestazioni, per i locali, per l'arredamento, per la manutenzione, l'illuminazione, il riscaldamento e la pulizia dei locali sono a carico del Comune ed inserite in appositi capitoli del bilancio. Nelle altre forme di gestione l'eventuale canone o il riparto degli oneri di gestione con gli eventuali ulteriori soggetti interessati dovrà essere previsto nell'atto regolante la gestione medesima sulla base di adeguati piani economici e finanziari.

3. La Regione potrà intervenire con finanziamenti integrativi direttamente o attraverso il sistema bibliotecario.



Art. 9
Modalità d'accesso e costo dei servizi

1. L'accesso alla Biblioteca e alla fruizione dei suoi servizi sono liberi a tutti, fatte salve particolari cautele da osservarsi nella consultazione del materiale raro e di pregio, oltre ad un comportamento che non disturbi gli altri frequentatori.
2. L'uso della Biblioteca è totalmente gratuito.
3. Il costo degli altri servizi offerti é determinato con provvedimento dell'organo competente.

Art. 10
Apertura del servizio

1. La Biblioteca rimarrà aperta non meno di cinque giorni alla settimana per un totale minimo di trenta ore settimanali, per almeno 11 mesi all'anno, tenendo conto delle esigenze di tutte le categorie della popolazione.

Capo IV - Patrimonio Librario

Art. 11
Patrimonio librario

1. Per raggiungere gli scopi dell'articolo due la Biblioteca è dotata di un fondo librario e di altro materiale consistente in periodici e dischi.
2. Il fondo e l'altro materiale documentario devono essere regolarmente aggiornati, inventariati e catalogati nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione. A tale scopo la Biblioteca deve essere dotata almeno del registro cronologico di entrata, del catalogo alfabetico per autore e per soggetto oltre a cataloghi per i materiali specifici (periodici, dischi , ecc...).
3. I libri devono essere sistemati in scaffalatura aperta secondo la classificazione decimale Dewey.
4. La Biblioteca organizza ed ospita attività e manifestazioni culturali.

Art. 12
Condizioni del prestito

1. Sono ammessi al prestito tutti i cittadini domiciliati nel territorio del Comune, previa presentazione di un documento di identità e per i minori di anni 14 previo assenso del genitore o di chi ne fa le veci.



2. Il personale della Biblioteca può derogare a quanto disposto nel capoverso precedente a favore di cittadini non residenti nel comune.
3. La tessera di iscrizione al prestito è strettamente personale salvo casi di deroga autorizzati dal personale della Biblioteca.
4. Il materiale di consultazione, i periodici rilegati o comunque destinati alla consultazione, il materiale raro e di pregio, i manoscritti ed eventuali fondi segnalati dal personale della Biblioteca, sentito il parere del Consiglio di Biblioteca, sono esclusi dal prestito.
5. Sono ammesse deroghe a favore di Enti dietro richiesta specifica (ad es. per mostre o per pubblicazioni).
6. La Biblioteca si riserva comunque di escludere temporaneamente dal prestito qualsiasi volume sia per ragioni di lavorazione interna che di tutela.

Art. 13 **Entità del prestito**

1. Di regola non vengono concessi in prestito più di tre volumi per volta.
2. In base a criteri di opportunità il personale della Biblioteca ha facoltà di derogare a questa regola.

Art. 14 **Durata del prestito**

1. La durata del prestito di regola è determinata in trenta giorni .
2. E' consentito il rinnovo per un altro periodo da determinarsi allo scadere del termine, purché altre persone non abbiano fatto richiesta della stessa pubblicazione.
3. Trascorsi dieci giorni dal termine previsto per la restituzione del libro preso in prestito, l'utente riceverà un primo sollecito da parte della Biblioteca. Nel caso di ulteriore ritardo (altri 20 giorni), la Biblioteca provvederà a un secondo sollecito e l'utente sarà temporaneamente escluso dal prestito. L'utente, per essere riammesso, è tenuto oltre che alla restituzione del libro, al pagamento di un'ammenda il cui importo é stabilito dalla Giunta Comunale ai sensi delle vigenti disposizioni statutarie. Dopo tre esclusioni temporanee, l'esclusione dal prestito potrà trasformarsi in definitiva. Dell'esclusione definitiva verrà data comunicazione al Consiglio di Biblioteca.

Art. 15 **Obblighi degli utenti**

1. Gli utenti sono tenuti a comunicare ogni cambiamento di domicilio, a conservare diligentemente le opere avute in prestito, a non portarle ad altri ed a restituirle entro la data di scadenza.



Art. 16
Smarrimento o deterioramento

1. Il materiale della Biblioteca deve essere usato con cura e diligenza. I lettori sono tenuti a segnalare gli eventuali guasti riscontrati .
2. In caso di smarrimento o di deterioramento, il responsabile è tenuto ad acquistare una copia identica della pubblicazione, oppure un esemplare di altra edizione della stessa opera, di valore venale non inferiore.
3. Solo nella dimostrata impossibilità di reperire il volume l'utente è tenuto a risarcire il danno nella misura stabilita dal personale della Biblioteca.
4. L'utente che si è reso responsabile di danneggiamenti gravi al materiale sarà escluso dalla Biblioteca.

Art. 17
Riproduzione del patrimonio librario

1. L'utente può provvedere, secondo quanto disposto dalla legislazione vigente e dalla normativa sul diritto d'autore, a fare le fotocopie dei materiali presenti in Biblioteca utilizzando la macchina a disposizione e corrispondendo un rimborso spese per le copie effettuate. Non sono consentite le fotocopie - anche se per uso personale - di materiali provenienti dall'esterno della Biblioteca.
2. La riproduzione del materiale antico e di pregio va effettuata con le debite cautele, tenuto conto anche del suo stato di conservazione. E' comunque escluso dalla duplicazione ciò che comporti il rovesciamento del documento e il suo eventuale danneggiamento, in primo luogo i giornali rilegati.
3. Nei casi particolarmente delicati oppure qualora sorgano controversie deve essere sentito l'ufficio regionale

Titolo III - Fonoteca

Art. 18
Istituzione

1. Presso la Biblioteca Comunale é in funzione la Fonoteca.



Art. 19 Dotazione

1. In ciascun esercizio finanziario il personale della Biblioteca, sentito il Consiglio di Biblioteca, destina parte delle risorse all'acquisto di materiale d'ascolto per la Fonoteca.

Art. 20 Classificazione

1. Il materiale d'ascolto disponibile presso la Fonoteca é classificato secondo la classificazione decimale Dewey come per il patrimonio librario.

Art. 21 Modalità d'accesso

1. L'accesso alla Fonoteca é possibile nei giorni e orari di apertura della Biblioteca.
2. L'accesso é consentito dietro presentazione di documenti d'identità e per i minori di 14 anni previo assenso del genitore o di chi ne fa le veci.
3. Non é consentito il prestito del materiale d'ascolto.
4. In caso di smarrimento o di danni arrecati al materiale d'ascolto si rimanda, per quanto di competenza, a quanto stabilito all'art. 16.

Titolo IV - Videoteca

Art. 22 Istituzione

1. Presso la Biblioteca Comunale é in funzione la Videoteca.

Art. 23 Dotazione

1. In ciascun esercizio finanziario il personale della Biblioteca, sentito il Consiglio di Biblioteca, destina parte delle risorse all'acquisto di materiale audiovisivo.



Art. 24

Classificazione

1. Il materiale disponibile presso la Videoteca é classificato secondo la classificazione decimale Dewey come per il patrimonio librario.

Art. 25

Modalità d'accesso e condizioni del prestito

1. Per le modalità d'accesso alla Videoteca si rimanda a quanto stabilito all'art. 12 del presente regolamento.
2. Di regola non viene concesso in prestito più di una videocassetta per volta.
3. In base a criteri di opportunità il personale della Biblioteca ha facoltà di derogare a questa regola.
4. La durata del prestito di regola è determinata in sette giorni .
5. E' consentito il rinnovo per un altro periodo da determinarsi allo scadere del termine, purché altre persone non abbiano fatto richiesta della stessa videocassetta.
6. In caso di mancata restituzione o di deterioramento del materiale video si rimanda, per quanto di competenza, a quanto stabilito all'articolo 16 del presente regolamento.
7. Per gli utenti della Videoteca permangono gli obblighi previsti all'art. 15 del presente regolamento.

Titolo V - Servizio Multimediale Intranet - Internet

Art. 26

Obiettivi

1. Il Comune di Cossato riconosce l'utilità dell'informazione elettronica, sia quella disponibile sulla rete globale (internet) sia quella locale (intranet), per il soddisfacimento delle esigenze informative ed educative della Comunità.
2. L'informazione elettronica é una risorsa fondamentale per la Comunità poiché garantisce permanentemente l'accesso e la fruizione del patrimonio culturale del Comune di Cossato in particolare nelle seguenti aree: archivio storico, ecomuseo dell'agricoltura, fototeca, nastroteca e videoteca.
3. Le informazioni elettroniche sono una risorsa che in Biblioteca, e presso gli uffici comunali dove sono accessibili, devono essere utilizzate in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali degli stessi, così come determinati dal regolamento in oggetto. Le informazioni elettroniche sono da intendersi dunque prioritariamente come fonte di informazione per finalità di ricerca, studio e documentazione.



Art. 27

Qualità dell'informazione

1. La responsabilità delle informazioni presenti nel sistema elettronico é propria di ogni singolo produttore: spetta all'utente vagliare criticamente la qualità delle informazioni reperite.
2. Il personale in servizio presso i punti d'accesso alle informazioni elettroniche non ha il controllo delle risorse disponibili in rete, né la completa conoscenza di ciò che in ogni momento é a disposizione del pubblico: gli stessi operatori di settore, quindi, non sono responsabili per i contenuti offerti.

Art. 28

Modalità di accesso

1. L'accesso al sistema elettronico é consentito esclusivamente agli utenti che vi risultino iscritti, per aver compilato l'apposito modulo di iscrizione dopo aver preso visione delle presenti modalità di utilizzo.
2. L'uso del sistema elettronico é consentito, di norma, a non più di due persone contemporaneamente.
3. Di norma, ogni utente può accedere al sistema elettronico per non più di un'ora al giorno, per un massimo di tre ore a settimana.
4. Ciascun utente del servizio é tenuto a firmare, ad ogni sessione, l'apposito registro che ne documenta il giorno, l'ora e la postazione di utilizzo. Tale modalità potrà essere sostituita da forme di accesso automatizzato.
5. L'attività svolta dall'utente del sistema é monitorata da appositi programmi applicativi che producono per ogni sessione di utilizzo il resoconto dell'intera attività. L'eventuale utilizzo delle informazioni contenute in tali documenti avviene secondo le vigenti disposizioni di legge e dei regolamenti comunali.

Art. 29

Assistenza ed orari di accesso

1. Il personale garantisce l'assistenza di base agli utenti, compatibilmente con le altre esigenze di servizio.
2. Il servizio é disponibile nei giorni di apertura al pubblico degli Uffici e/o servizi presso i quali si trovano i punti d'accesso alle informazioni elettroniche.

Art. 30

Responsabilità e obblighi per l'utente

1. Il servizio non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione vigente.



2. L'utente é direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio. L'ente si riserva di denunciare l'utente alle autorità competenti per le attività illecite o illegali dallo stesso compiute. L'utente é tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni.
3. L'utente é responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.
4. E' vietato alterare dati immessi da altri e svolgere operazioni che influenzino o compromettano la regolare operatività della rete o ne restringano la fruizione e la prestazioni per gli altri utenti.
5. E' vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware delle postazioni multimediali.

Art. 31 **Sanzioni**

1. La violazione degli obblighi di cui all'art. 30 può comportare rispettivamente:
 - interruzione della sessione
 - sospensione o esclusione dall'accesso al servizio
 - sanzione pecuniaria determinata ai sensi delle vigenti disposizioni statutarie
 - risarcimento danni
 - denuncia

Art. 32 **Utenti in età minore**

1. L'iscrizione al servizio dei minori di 18 anni, deve essere controfirmata da un genitore o da chi ne fa le veci, che abbia preso visione del presente regolamento
2. Il personale in servizio presso gli uffici in cui sono state installate delle postazioni multimediali non é tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso del servizio da parte dei minori, che é demandata ai genitori o a chi ne fa le veci.