CARTA DEI SERVIZI

REGOLAMENTO INTERNO DELLA BIBLIOTECA

(approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 29.09.2014)

ART. 1 – SERVIZI

I principali servizi erogati dalla Biblioteca, liberi e gratuiti se non specificato diversamente dal Regolamento, sono i seguenti:

1. Servizio di consultazione e studio in sede
2. Servizio di prestito libri, periodici e materiale multimediale
3. Servizio di consulenza bibliografica, reference e accesso a banche dati
4. Servizio di riproduzione dei documenti
5. Servizio internet e postazioni multimediali
6. Servizio di interprestito bibliotecario con le biblioteche aderenti al BANT
7. Sezione speciale: la biblioteca per ragazzi
8. Sezione speciale: il fondo locale
9. Sezione speciale: l'emeroteca
10. Sezione speciale: sezione multimediale (musicale, audiovisivi, ecc..)

L'erogazione di questi servizi avviene nei tempi e nei modi sotto indicati.

Tra i servizi successivamente elencati viene considerata prioritaria, in caso di richieste concomitanti, l'erogazione del servizio del prestito librario, fatte salve eventuali deroghe motivate dal personale addetto.

Per accedere a tutti i servizi, l'utente deve iscriversi alla Biblioteca di Castelletto Sopra Ticino ovvero ad altra biblioteca del BANT, autorizzando l'uso e la gestione dei propri dati personali, mediante compilazione di apposito modulo. Nel caso di minori, il suddetto modulo dovrà essere firmato da genitore o da chi ne fa le veci.

L'iscrizione presso la biblioteca di Castelletto Sopra Ticino verrà effettuata previa esibizione di un documento di identità personale, la cui copia sarà conservata presso la biblioteca.

L'iscrizione ha durata illimitata, ma dovrà essere rinnovata annualmente

1.1 – SERVIZIO DI CONSULTAZIONE E STUDIO IN SEDE

La consultazione dei cataloghi e del relativo patrimonio bibliografico e documentario della Biblioteca può avvenire in modo diretto ed immediato da parte dell'utente, ad esclusione di materiale di particolare pregio.

La Biblioteca predispone degli spazi per lo studio e la lettura del materiale documentario di cui dispone.

Sono ammesse deroghe a favore di Enti o persone in base a richiesta scritta specifica, a discrezione del Direttore di Biblioteca, il quale potrà ricorrere a eventuale consultazione del Consiglio di Biblioteca.

1.2 – SERVIZIO DI PRESTITO LIBRI

La durata del prestito è determinata in trenta giorni. Sono consentiti due rinnovi per il materiale non prenotato. La durata del rinnovo è definita in giorni 15 dal giorno di scadenza del volume.

Il rinnovo del prestito può essere fatto anche telefonicamente.

Di regola non vengono concessi in prestito più di cinque opere per un massimo di sei volumi. Di essi, solo tre volumi potranno essere novità editoriali.

In base a criteri di opportunità il Direttore di Biblioteca ha facoltà di derogare da questa regola.

I documenti devono essere restituiti nei tempi previsti.

In caso di smarrimento o danneggiamento l'utente è tenuto a risarcire la Biblioteca con una copia identica della pubblicazione, oppure con un esemplare di un'altra edizione di valore non inferiore, oppure con un risarcimento economico pari al valore del libro smarrito, oppure con altra forma di risarcimento previo accordo con il Direttore di Biblioteca.

Nell'impossibilità dimostrata di reperire il volume, l'entità del risarcimento sarà stabilita dal Direttore di Biblioteca, cui è data facoltà di consultarsi con il Consiglio di Biblioteca.

La mancata riconsegna ovvero il mancato risarcimento dei documenti entro il termine di scadenza del prestito comporta l'esclusione dai servizi erogati dalla biblioteca sino alla regolarizzazione della propria posizione.

La biblioteca, in quanto responsabile del proprio patrimonio, provvederà all'invio delle comunicazioni di sollecito alla restituzione dei propri documenti.

Il prestito dei documenti disponibili ha tempi di esecuzione immediati.

Il materiale già in prestito può essere prenotato. I documenti possono essere prenotati fino ad un massimo di 2 prenotazioni ad utente all'interno del BANT. Ogni titolo può essere prenotato al massimo da 6 (sei) utenti (pari a 6 mesi), dopodiché l'applicativo di gestione blocca la prenotazione. L'utente non può prenotare lo stesso titolo in più di una biblioteca del BANT.

La Biblioteca di Castelletto Sopra Ticino si impegna a comunicare all'utente la disponibilità dei documenti richiesti, che, di norma, restano a disposizione per il ritiro 4 (quattro) giorni lavorativi consecutivi. I documenti che non vengono

ritirati entro la scadenza stabilita vengono resi nuovamente agibili al prestito ovvero, se richiesti a mezzo interprestito, vengono resi alla biblioteca proprietaria.

L'utente è responsabile della cura dei documenti a lui prestati. I documenti non devono essere in alcun modo danneggiati o sottolineati.

Il materiale della Biblioteca deve essere usato con cura e controllato dal personale addetto al servizio.

I lettori sono tenuti a segnalare eventuali guasti riscontrati.”

1.2.3 Prestito a domicilio per anziani e disabili

La Biblioteca gestisce, sulla base dell'accordo con il Centro d'Incontro AUSER Casa di Igino, il servizio di prestito a domicilio per anziani e disabili. Per avere accesso al servizio l'utente dovrà compilare appositi moduli d'iscrizione che verranno forniti a domicilio, a prenotare telefonicamente i libri desiderati presso la Biblioteca ed a concordare la consegna con il Centro d'Incontro.

1.2.4 Prestito interbibliotecario

Per quanto attiene alla gestione dell'interprestito bibliotecario fra le biblioteche aderenti al BANT, si fa rinvio al relativo regolamento

1.3 SERVIZIO DI CONSULENZA BIBLIOGRAFICA, REFERENCE E ACCESSO A BANCHE DATI

La Biblioteca avrà cura di predisporre apposita segnaletica “all'uso della biblioteca” e di istruire e orientare l'utente ad utilizzare in maniera autonoma e proficua le risorse e la dotazione bibliografica e documentaria della biblioteca stessa. L'accesso al patrimonio bibliografico può avvenire, oltre che direttamente da parte dell'utente, con la mediazione del personale di biblioteca, che darà la dovuta assistenza e consulenza per la scelta ed il recupero del materiale documentario o informativo.

La ricerca bibliografica può avvalersi di banche dati on line ed off line, materiale documentario su diversi supporti informativi.

Il servizio ha tempi di esecuzione immediati, ad eccezione delle ricerche complesse (per le quali è previsto un tempo massimo di risposta entro 8 giorni) e compatibilmente con le esigenze di servizio.

1.4 SERVIZIO DI RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI

Il servizio fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della Biblioteca, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di copyright, pagando i costi di riproduzione in vigore presso l'ente (euro 0,10 per singola copia in formato A4; euro 0,20 per singola copia in formato A3). Per studenti, sino ad anni 18 è consentita la fotocopatura, nel rispetto della normativa prevista sul diritto d'autore, di n. 10 pagine gratuite per motivi di studio.

1.5 POSTAZIONI MULTIMEDIALI E SERVIZI INTERNET

1.5.1 La Biblioteca di Castelletto riconosce il diritto all'informazione e l'utilità dell'informazione elettronica per il soddisfacimento delle esigenze informative ed educative della Comunità.

Per tale motivo, in coerenza con le funzioni e gli obiettivi della stessa, offre gratuitamente ai propri utenti, durante gli orari di apertura, nel rispetto della legislazione vigente e delle finalità pubbliche del servizio, l'accesso ad Internet, come ulteriore strumento di informazione rispetto alle fonti tradizionali.

A termini di Legge il Comune di Castelletto Sopra Ticino ha dato incarico ad una azienda iscritta al ROC in qualità di WISP di gestire l'infrastruttura di rete, la connessione degli utenti alla rete wireless e wired con la gestione e l'archiviazione dei Log di navigazione per la durata consentita dalla Legge Italiana al fine di esporla alle autorità competenti in caso di richiesta.

1.5.2 Modalità di accesso al servizio internet: postazioni fisse e mobili

L'accesso alla rete internet può avvenire mediante le postazioni fisse messe a disposizione dall'Ente ovvero attraverso postazioni mobili (pc portatili, palmari, telefonini, ecc.) di proprietà dell'utenza, in modalità WiFi (Wireless Fidelity), nel numero massimo consentito dalle licenze acquisite dall'ente.

L'uso di internet da postazione fissa è consentito, di norma, a non più di n. 1 persone contemporaneamente ed è preferibile la prenotazione, effettuabile anche in forma telefonica. In caso di prenotazione, non è possibile il recupero dei tempi non fruiti a causa dell'utente o per problemi tecnici che impediscano o limitino l'uso di internet.

Di norma ogni utente può utilizzare le postazioni internet fisse poste a disposizione dal Comune per non più di un'ora al giorno. L'utente è tenuto a disconnettersi (logout) al termine della sessione;

Il servizio di rete WIFI è fornito mediante l'utilizzo di frequenze in banda condivisa a limitata protezione contro interferenze. L'erogazione del servizio e la sua qualità non sono pertanto costantemente garantite; in casi di traffico intenso, in particolari fasce orarie, o nel caso di utilizzo della banda da parte di più utenti

contemporaneamente, il collegamento alla rete può essere rallentato senza che la Biblioteca, il Comune o il Gestore ne siano direttamente responsabili o possano intervenire a porre correttivi.

Alcune limitazioni alla navigazione sono attive attraverso l'uso di appositi filtri e del sistema Key biblios.

La Biblioteca, in accordo con il Gestore della rete, si riserva la facoltà di limitare la navigazione qualora dovesse accertare sovraccarico della rete.

Non è prevista alcuna forma di assistenza da parte del personale della Biblioteca o del Gestore.

L'accesso al servizio Internet (sia da postazioni fisse che da postazioni mobili) è consentito esclusivamente agli utenti della Biblioteca, previa registrazione al servizio, da effettuarsi a fronte di esibizione di documento di identità in corso di validità che rimarrà negli archivi del Gestore e della Biblioteca, secondo quanto previsto dalla vigente normativa. L'operatore di biblioteca, acquisite le informazioni ed i documenti necessari, provvede al rilascio delle credenziali mediante il software Key biblios. Le credenziali sono personali e segrete ed hanno una durata non superiore a dodici mesi. Terminato tale periodo e' possibile ottenere nuove credenziali, ripetendo l'iter d'iscrizione.

1.5.3 Responsabilità e rischi:

Gli accessi al servizio sono registrati e mappati mediante specifici software. Il gestore del servizio mantiene traccia dei dati delle attività svolte dall'utente durante la connessione ad internet nei modi e tempi previsti per legge. I dati possono essere resi disponibili al Servizio di Polizia Postale e delle Comunicazioni, all'Autorità Giudiziaria e alla Polizia Giudiziaria se espressamente richiesti in virtù della vigente normativa.

Le credenziali di accesso internet (username e password) sono strettamente personali e non possono essere cedute dall'utente ad altre persone; l'utente è responsabile di un eventuale utilizzo improprio delle stesse.

L'utente è tenuto pertanto a custodire con cura i propri codici di accesso, nonché il proprio dispositivo portatile già configurato a tale uso ed è responsabile di un eventuale utilizzo improprio dello stesso.

Il personale della biblioteca, in accordo con il Gestore, è autorizzato a compiere verifiche per accertare l'identità degli effettivi utilizzatori.

L'accesso wireless prevede una modalità di utilizzo del servizio senza cifratura dei dati: la trasmissione avviene in chiaro e l'accesso non richiede alcuna configurazione particolare. L'utente è pertanto esposto ad eventuali pericoli di intercettazione dei dati trasmessi, mettendo potenzialmente a repentaglio la sicurezza e l'integrità degli stessi.

Pertanto è consigliabile, per parte dell'utente, adottare le opportune misure di sicurezza e ogni accorgimento atto ad evitare eventuali attacchi ed a proteggere il proprio dispositivo portatile.

La Biblioteca, il Comune di Castelletto Sopra Ticino ed il Gestore del servizio non sono in alcun modo responsabili dell'esito di transazioni, con particolare riferimento a quelle di natura commerciale con utilizzo di sistemi di pagamento elettronico o tecniche affini, che l'utente ponesse in essere.

La responsabilità delle informazioni presenti in Internet è propria di ogni singolo produttore: spetta all'utente vagliare criticamente la qualità delle informazioni reperite. La Biblioteca, il Comune ed il Gestore del servizio non hanno il controllo delle risorse disponibili in rete, né la conoscenza di ciò che Internet può mettere in ogni momento a disposizione del pubblico: gli stessi, quindi, non sono responsabili per i contenuti offerti, né per la qualità e la validità di qualsiasi informazione reperita in rete.

Nell'ambito dell'utilizzo del servizio il Comune Castelletto Sopra Ticino, la Biblioteca ed il Gestore della rete declinano ogni responsabilità per qualunque conseguenza derivante dall'utilizzo delle connessioni wi-fi e del servizio internet.

Ad ogni singolo utente del servizio internet è richiesto un comportamento rispettoso dell'etica e delle norme di buon uso dei servizi di rete (Netiquette) e dei servizi di biblioteca.

Internet non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione vigente.

E' inoltre vietato:

- violare gli accessi protetti, il copyright, la tutela della privacy e delle licenze d'uso;
- violare le specifiche norme penali relative al settore informatico, alla comunicazione elettronica e ad ogni altra disposizione generale di legge;
- 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;
- svolgere qualsiasi attività intesa ad eludere o ingannare i sistemi di controllo di accesso e/o sicurezza di qualsiasi server interno o pubblico;
- svolgere qualunque attività che sia in contrasto con la vigente normativa italiana ed europea

- alterare, rimuovere, integrare o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della Biblioteca;
- accedere a siti dal contenuto illegale e/o osceno e/o che, per contenuti e immagini, siano in contrasto con le finalità pubbliche del servizio (siti pedofili, pornografici, che ispirano alla violenza e al razzismo, ecc.);
- usare meccanismi o strumenti di qualsiasi natura atti a eludere gli schemi di protezione da copia abusiva del software, a rivelare password, a identificare eventuali vulnerabilità della sicurezza dei vari sistemi, a decriptare file crittografati, a compromettere la sicurezza della rete in qualsiasi modo o ad immettere o trasmettere virus o programmi pericolosi per altri utenti;
- diffondere spam e inviare messaggi di posta elettronica commerciali, propagandistici, pubblicitari o comunque di disturbo per altri utenti della rete;
- tenere comportamenti o svolgere azioni che possano urtare la sensibilità e/o arrecare fastidio e/o disturbare gli altri utenti.

L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet e per le eventuali relative violazioni di legge. L'utente si assume pertanto la totale responsabilità per le azioni compiute durante l'utilizzo del servizio stesso e per il contenuto dei messaggi eventualmente trasmessi.

La responsabilità si estende anche alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso e di ogni altro disposto di legge.

L'utente è tenuto a risarcire ogni eventuale danno dallo stesso causato in relazione al servizio, inclusi quelli arrecati alle apparecchiature, ai software o alle configurazioni.

L'utente manleva la Biblioteca, il Comune di Castelletto Sopra Ticino ed il Gestore del servizio da ogni responsabilità per l'uso improprio da lui fatto dello stesso, ed a tenerli indenni da qualsiasi pretesa, anche di terzi, a qualsivoglia titolo, comunque avente causa dalla violazione dalla presente carta dei servizi e/o dalla violazione di leggi o regolamenti o provvedimenti amministrativi.

L'utilizzo del servizio da parte degli utenti può essere sottoposto a controlli e verifiche da parte del personale della Biblioteca e del Gestore, anche durante l'utilizzo.

L'Ente Comunale ed il Gestore si riservano di denunciare l'utente alle autorità competenti per le attività illecite o illegali dallo stesso eventualmente compiute.

1.5.4 Utenti in età minore

L'accesso al servizio internet dei minori di 18 anni è subordinato alla presentazione della apposita richiesta di abilitazione, sottoscritta, presso la Biblioteca, da un genitore (o da chi ne fa le veci) munito di documento di identità in corso di validità, previa lettura della presente carta. Con tale richiesta i genitori sollevano la Biblioteca, il Comune ed il Gestore del servizio da qualsiasi responsabilità relativa all'utilizzo di Internet da parte di bambini e ragazzi minorenni.

Il personale della Biblioteca ed il Gestore non sono tenuti ad esercitare la supervisione sull'uso di internet da parte dei minori.

Per le eventuali violazioni di legge e/o danni commessi dal minore, rispondono, a norma di legge, i genitori o a chi ne fa le veci

1.5.5 Sanzioni

Fatto salvo quanto sin ora esplicitato, la violazione degli obblighi suddetti e/o di un comportamento inadeguato durante la fruizione del servizio può comportare:

- interruzione della sessione
- sospensione o esclusione dall'accesso al servizio
- sospensione o esclusione dai servizi della Biblioteca
- denuncia

1.6 SEZIONE SPECIALE : LA BIBLIOTECA PER RAGAZZI

La Biblioteca di Castelletto Sopra Ticino svolge un servizio peculiare per l'utenza di età compresa tra 0 e 14 anni, per la quale predispone un patrimonio bibliografico e documentario vario per tipologia e contenuti in uno spazio specifico e dotato delle caratteristiche di sicurezza e facile accessibilità.

L'accesso e il prestito del materiale della Sezione Ragazzi avviene con le stesse modalità descritte nei punti precedenti.

La Biblioteca collabora con le scuole del territorio e con altri istituti e enti nella realizzazione di progetti che abbiano come fine la diffusione della lettura tra i ragazzi.

1.7 SEZIONE SPECIALE: IL FONDO LOCALE

La Biblioteca di Castelletto Sopra Ticino raccoglie documenti di tipologia varia che testimoniano la storia e la cultura della comunità locale, per i quali predispone e attua progetti di valorizzazione.

La sezione locale si distingue in due sottosezioni:

- la sezione riferita genericamente al territorio del Piemonte, del Novarese, del Verbano e del Cusio, per i quali, a discrezione del Bibliotecario, è consentito il prestito .
- la sezione più propriamente riferita a Castelletto Sopra Ticino, i cui volumi sono rigorosamente esclusi al prestito.

La consultazione e lo studio delle opere che compongono il fondo locale avviene in sede, negli orari di apertura al pubblico della Biblioteca.

1.8 SEZIONE SPECIALE: L'EMEROTECA

La Biblioteca di Castelletto Sopra Ticino è abbonata, al momento dell'emanazione della presente Carta, a n. 25 periodici.

L'accesso alla consultazione in Biblioteca di quotidiani e periodici è immediato e può essere effettuato nell'orario di apertura della stessa.

I quotidiani vengono conservati in sede per 7 gg. dalla loro uscita e quindi inviati al macero.

I periodici sono accessibili al prestito a domicilio, ad eccezione dell'ultimo numero. Il prestito ha durata massimo di n. 10 gg.

E' possibile la prenotazione di periodici indisponibili perché in prestito all'atto della richiesta.

Non vi è obbligo, per la Biblioteca, di conservazione dei numeri arretrati delle riviste.

I periodici destinati allo scarto possono, a discrezione del Bibliotecario, essere concessi in dono a chi ne faccia richiesta.

La mancata restituzione di materiale periodico comporta le stesse modalità d'azione già indicate per lo smarrimento del materiale librario.

1.9 SEZIONE SPECIALE: MULTIMEDIALE

1.9.1 Sezione Musicale (CD)

Nella Biblioteca è disponibile al pubblico una sezione includente materiali multimediali (CD). Sono altresì disponibili strumentazioni per l'ascolto in cuffie della musica.

Si fa divieto di riprodurre totalmente o parzialmente i materiali della biblioteca e di commettere qualsiasi azione illegale, in qualsiasi sede, utilizzando materiale della biblioteca.

E' fatto divieto agli utenti di utilizzare CD personali.

La sezione Musicale è agibile al prestito, conformemente e limitatamente alla vigente normativa in tema di copyright e diritto d'autore.

La durata del prestito è di 7 gg., non rinnovabili, per non più di n. 3 materiali a volta

In caso di mancata restituzione e/o mancato risarcimento, si applica quanto previsto al punto 1.2 della presente Carta.

1.9.2 Sezione audiovisiva (DVD – VHS)

Nella Biblioteca è presente una sezione audiovisiva, costituita da DVD e VHS.

La sezione Visiva non è fruibile presso la Biblioteca. La stessa tuttavia è agibile al prestito, conformemente e limitatamente alla vigente normativa in tema di copyright e diritto d'autore.

Si fa divieto di riprodurre totalmente o parzialmente i materiali della biblioteca e di commettere qualsiasi azione illegale, in qualsiasi sede, utilizzando materiale della biblioteca.

La durata del prestito è di 7 gg., non rinnovabili, per non più di n. 3 materiali a volta

In caso di mancata restituzione e/o mancato risarcimento, si applica quanto previsto al punto 1.2 della presente Carta.

Nell'effettuare l'operazione di prestito saranno osservati i limiti di censura indicati dalla legge.

ART. 2 RAPPORTI TRA UTENTI E BIBLIOTECA

2.1 Rapporti utenti - personale

Il comportamento del personale della Biblioteca deve essere improntato al rispetto, alla cortesia ed alla disponibilità nei confronti dell'utente.

2.2 Comportamento degli utenti

Ogni utente ha diritto di usufruire dei servizi della Biblioteca osservando le norme di buona educazione e corretto comportamento nei confronti del personale di Biblioteca e degli altri utenti.

Nei locali della Biblioteca va osservato il silenzio. La Biblioteca non risponde dei libri di proprietà privata introduttivi.

E' vietato al pubblico l'accesso agli uffici, ai magazzini ed agli spazi di servizio destinati al personale. Eventuali deroghe possono essere concesse dal bibliotecario.

E' vietata qualsiasi azione sui materiali della biblioteca che possa pregiudicarne la conservazione o possa arrecare danno.

In presenza di comportamenti non conformi a quanto appena precisato, il personale della Biblioteca ha la facoltà di far uscire l'utente dalla Biblioteca.

In presenza di ripetute constatazioni di comportamenti non conformi da parte dell'utente, il Responsabile del servizio può disporre il ritiro, temporaneo o permanente, della tessera di prestito e l'esclusione dall'accesso alla Biblioteca. Tale provvedimento dovrà essere motivato e comunicato per iscritto all'interessato.

2.3 FORME DI PARTECIPAZIONE

Gli utenti possono suggerire l'acquisto di documenti non posseduti dalla Biblioteca, attraverso l'apposita modulistica. Gli utenti possono altresì suggerire migliorie al servizio, attraverso l'apposita modulistica. Agli utenti è garantito l'accesso alle informazioni in base alla L. 241/1990 (legge sulla trasparenza), con i limiti previsti da questa e dalla L. 675/1996 (legge sulla privacy).

2.4 RECLAMI

Sono previste procedure di reclamo per tutelare l'utente verso qualsiasi forma di disservizio o malfunzionamento che limiti o neghi la fruibilità del servizio, nonché verso ogni comportamento lesivo della dignità del singolo e dei principi che regolano questa Carta dei servizi.

Il reclamo può essere presentato oralmente, per iscritto, via fax, telefonicamente, per posta elettronica o utilizzando gli appositi moduli predisposti dalla biblioteca. Tali reclami dovranno necessariamente contenere le generalità, l'indirizzo e la reperibilità di colui che lo inoltra. I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Il Responsabile del procedimento effettua gli accertamenti del caso e garantisce una risposta entro 30 gg. dalla presentazione del reclamo, indicando i termini entro i quali avverrà presumibilmente la rimozione delle cause che hanno indotto al reclamo stesso.

2.5 ELEZIONI DEI RAPPRESENTANTI DEGLI UTENTI

Gli utenti attivi maggiori di anni 16 vengono convocati dal Sindaco, o da un suo delegato, per procedere all'elezione dei loro rappresentanti entro tre mesi dalla data dell'elezione del Consiglio Comunale.

Per utente attivo è da intendersi l'utente che abbia effettuato, nel periodo di riferimento, almeno n.1 prestiti a domicilio di libri, DVD o VHS.

Le elezioni devono essere precedute da un'assemblea e dalla presentazione dei candidati. Il seggio resterà aperto almeno 1 ora.

Il presidente di seggio e gli scrutatori sono nominati dal Sindaco, o da un suo delegato e sono scelti tra i presenti, aventi diritto di voto

Segretario di seggio sarà il Direttore di Biblioteca o un suo rappresentante.

Tutti i lettori regolarmente iscritti da almeno 15 giorni alla data della convocazione dell'assemblea ed aventi almeno 16 anni sono elettori eleggibili. Ogni elettore ha diritto a due voti di preferenza.

In caso di mancato raggiungimento di eletti fra i rappresentanti dei lettori, il Consiglio avrà comunque validità legale e potrà considerarsi pienamente operativo, pur se costituito da ridotto numero di componenti. In caso di proposta di candidatura di successivi eventuali lettori, si provvederà alla convocazione della assemblea dei lettori, secondo le previste norme, entro 12 mesi dalla presentazione della suddetta candidatura (farà fede la data di protocollo).

Risultano eletti i candidati che hanno ottenuto il maggior numero di voti. In caso di parità risulta eletto il candidato con maggiore anzianità di iscrizione continuativa dimostrata con presentazione della tessera oppure, secondariamente, anagrafica.

In caso di decadenza o dimissioni subentrerà il primo non eletto. In caso di lista esaurita si procederà all'elezione del componente mancante.

ART. 3 DONAZIONI

E' accettato solo il materiale documentario in buono stato di conservazione. E' data facoltà al Direttore di Biblioteca di accettare donazioni di materiale documentario che riterrà idoneo all'inserimento nella Biblioteca, dopo averne valutato lo stato di conservazione e di interesse. E' data facoltà al Direttore di Biblioteca di consultarsi eventualmente con il Consiglio di Biblioteca.

E' data altresì facoltà al Direttore di Biblioteca di destinare ad altra finalità i materiali ricevuti in dono ritenuti non idonei all'inserimento presso la Biblioteca di Castelletto.

ART. 4 SCARTO DI MATERIALE

E' data facoltà al Direttore di Biblioteca di procedere allo scarto del materiale ritenuto obsoleto, non coerente alle raccolte e/o in eccedenza (più copie della stessa pubblicazione). In casi dubbi il Direttore di Biblioteca richiederà il parere del Consiglio di Biblioteca. Tale materiale potrà essere donato o inviato al macero.

ART. 5 NORME FINALI

L'Amministrazione comunale si riserva il diritto di modificare le condizioni della presente carta mediante avviso e pubblicazione nelle pagine web della Comune.

Decorsi 15 giorni dall'avvenuta pubblicazione, le nuove condizioni si intenderanno accettate e pienamente

efficaci nei confronti degli iscritti, salvo il diritto degli stessi di recedere con effetto immediato in ogni momento.

L'iscrizione alla Biblioteca comporta l'accettazione integrale dei regolamenti e delle carta di gestione della stessa e delle responsabilità in essi indicate.