



## Regolamento della biblioteca aziendale - Bicocca

### Art. 1 - Principi generali del servizio

Storicamente uno dei cardini della cultura d'impresa Pirelli è costituito dai servizi offerti alla comunità dei propri dipendenti, in ambito sociale e culturale. Tra questi, un ruolo importante è rivestito dalle iniziative per la promozione della lettura: dalla prima biblioteca aziendale aperta nello stabilimento della Bicocca negli anni Venti, passando per le iniziative dedicate ai libri organizzate negli anni Cinquanta dal Centro Culturale Pirelli, sino alla più recente esperienza della biblioteca del Polo Industriale di Settimo Torinese. Pirelli si inserisce nel solco di questa importante tradizione incrementando le biblioteche rivolte ai propri collaboratori, con lo scopo di diffondere la lettura e la cultura come motore di crescita e sviluppo individuale e del Gruppo.

### Art. 2 – Sede, accesso e orari di apertura

La biblioteca aziendale Pirelli Bicocca è situata all'interno dell'edificio HQ1 al piano terreno e offre un'ampia raccolta di volumi cartacei, postazioni per la consultazione del catalogo informatizzato (OPAC) e uno spazio per la lettura e lo studio individuale.

L'accesso alla biblioteca e ai suoi servizi è libero e gratuito.

Avranno accesso alla biblioteca, compatibilmente con le esigenze tecnico / organizzative di servizio e con i tempi di lavoro, tutti i dipendenti, i tirocinanti/stagisti, i lavoratori in somministrazione del Gruppo Pirelli i lavoratori autonomi e i dipendenti dei fornitori esterni che svolgono servizio presso l'headquarters di Bicocca nonché gli iscritti al Gruppo Senior Pirelli, previa esibizione di apposito badge di riconoscimento (di seguito definiti gli "Utenti").

L'orario di apertura della biblioteca, riportato all'esterno della biblioteca, è il seguente: lunedì, martedì, giovedì e venerdì dalle ore 12.00 alle ore 16.00.

Eventuali variazioni dei giorni e degli orari indicati saranno comunicati, salvo cause di forza maggiore, con tempestivo anticipo mediante affissione di avviso all'esterno della sede nonché tramite comunicazione sulla intranet aziendale e nelle bacheche di reparto.

La biblioteca seguirà inoltre il calendario delle chiusure aziendali.

### Art. 3 – Servizi

La biblioteca offre i seguenti servizi:

- informazioni generali sulla sede, sul regolamento e sui servizi offerti
- catalogo informatizzato (OPAC) dei titoli presenti in biblioteca
- supporto all'utente nella consultazione del catalogo informatizzato (OPAC)
- consultazione delle opere in sala lettura
- prestito
- incontri e altre iniziative culturali finalizzate alla promozione dei proprio servizi e/o legate ai temi della lettura, informazione etc.

### Art. 4 – Comportamento degli Utenti

Gli Utenti devono osservare un comportamento tale da non arrecare disturbo agli altri Utenti e sono tenuti ad usare i libri e gli altri materiali con la massima cura e diligenza, sia nei locali della biblioteca sia all'esterno.

É espressamente vietato:

- sostare o trattenersi in biblioteca per fini estranei all'utilizzo dei servizi offerti, usare apparecchi rumorosi, accedere e in biblioteca con cibo e/o bevande, fumare;
- danneggiare in qualsiasi modo i libri e/o gli altri materiali della biblioteca nonché fare segni e/o annotazioni di qualunque tipo sui libri in consultazione e/o in prestito;
- utilizzare le scale.



#### **Art. 5 - Accesso alla sala lettura e alla consultazione**

L'accesso alla sala lettura della biblioteca è consentito agli Utenti, durante gli orari di apertura della biblioteca, a fronte di esibizione del badge identificativo.

Gli Utenti possono accedere liberamente agli scaffali per la scelta dei libri e la lettura in sala e devono attenersi alla prescrizioni fornite dal presente Regolamento e/o dal bibliotecario. La consultazione dei libri collocati su scaffali in quota sarà possibile solo per il tramite del bibliotecario e/o di altro personale appositamente incaricato.

Gli Utenti possono prendere direttamente in consultazione i volumi in un numero massimo di due per volta. Al termine della consultazione il materiale va lasciato sul banco di consultazione o consegnato al bibliotecario; sarà quest'ultimo e/o altro personale appositamente incaricato a provvedere alla loro ricollocazione sugli scaffali.

#### **Art. 6 - Prestito**

Il servizio di prestito è consentito solo in presenza del bibliotecario.

Il servizio di prestito è rivolto agli Utenti dotati di specifico badge, che andrà esibito al bibliotecario al momento della richiesta del prestito, unitamente alla comunicazione dei seguenti dati: nome e cognome, numero di badge/codice personale, società di appartenenza, indirizzo di residenza/domicilio, indirizzo mail e recapito telefonico.

Gli Utenti ammessi al prestito hanno l'obbligo di comunicare alla biblioteca ogni cambiamento di indirizzo e/o recapito telefonico, pena la sospensione del prestito.

In caso di smarrimento del badge, se si sta usufruendo dei servizi di prestito, è necessario fornire tempestiva segnalazione alla biblioteca tramite una comunicazione a mezzo mail all'indirizzo: [bibliotecabiccola@pirelli.com](mailto:bibliotecabiccola@pirelli.com).

Possono essere presi in prestito contemporaneamente fino a 3 libri per un tempo pari a 30 giorni (un mese) con possibilità di una sola proroga per altri 15 giorni. La proroga del prestito è possibile se viene richiesta prima del termine di scadenza e solo in assenza di prenotazioni del volume da parte di altri Utenti.

Il prestito è strettamente personale. Sono esclusi dal prestito: opere di particolare importanza e valore, libri non ancora catalogati / timbrati, materiale di mera consultazione, opere appartenenti a lasciti e donazioni con clausole di consultazione in sede. L'Utente ha la responsabilità di restituire i materiali presi in prestito in buono stato di conservazione ed entro i tempi stabiliti, così da permettere a tutti gli Utenti di usufruire del servizio di prestito; i libri devono essere restituiti solo presso la sede della biblioteca in cui sono stati ritirati. L'Utente è responsabile di ogni danno e di ogni mancata restituzione dei libri ricevuti in prestito, anche per caso fortuito o per forza maggiore. In questi casi l'Utente è tenuto a darne immediata comunicazione alla biblioteca e, entro il termine di 10 giorni da tale comunicazione, a sostituire l'opera danneggiata o smarrita con altro identico esemplare oppure con altra opera preventivamente concordata con il bibliotecario.

#### **Art. 7 – Incremento del patrimonio librario della biblioteca**

Il patrimonio librario della biblioteca può essere incrementato attraverso acquisti, donazioni e lasciti.

La scelta dei materiali librari per l'incremento del patrimonio della biblioteca derivante da donazioni/lasciti è affidata a Fondazione Pirelli e avverrà sulla base di valutazioni tecniche sul valore dei materiali, sullo stato fisico degli stessi, sulla coerenza tematica con il resto del patrimonio librario. Il materiale valutato non idoneo dovrà essere ritirato presso la sede della Fondazione Pirelli.

#### **Art. 8 – Clausole finali**

Pirelli si riserva di apportare al presente regolamento le modifiche e/o le integrazioni che si rendessero necessarie nel corso della gestione dei servizi bibliotecari, previa tempestiva comunicazione.

Si ricorda che l'inosservanza delle disposizioni di cui al presente regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva di lavoro applicabile e dalla normativa pro tempore vigente mentre, per gli Utenti non dipendenti, potrà essere valutata l'inibizione all'accesso alla biblioteca.