



COMUNE DI BORGONE SUSA  
PROVINCIA DI TORINO

# **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

Approvato con deliberazione C.C. n. 37 del 30.11.2010

## **INDICE**

CAPO PRIMO: Istituzione e finalità della Biblioteca

CAPO SECONDO: Patrimonio e bilancio

CAPO TERZO: Organizzazione funzionale della Biblioteca

CAPO QUARTO: Personale, Organizzazione del lavoro, Direzione

CAPO QUINTO: Consiglio di Biblioteca

CAPO SESTO: Norme finali

## **CAPO PRIMO: Istituzione e finalità della biblioteca**

### **Art. 1 finalità**

Il Comune di Borgone Susa 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 facilitare l'accesso ai servizi bibliotecari a tutti i cittadini.

A tal fine il Comune di Borgone Susa promuove la Biblioteca Comunale, quale strumento di acquisizione, organizzazione e pubblico uso dell'informazione e della documentazione.

Compiti della Biblioteca sono:

- diffondere e promuovere lo sviluppo culturale dei cittadini, nel rispetto delle pluralità delle opinioni;
- contribuire allo sviluppo dell'educazione democratica e della formazione intellettuale e civile della popolazione;
- promuovere e far conoscere altre culture;
- stimolare e organizzare l'attività di educazione permanente;
- favorire l'attuazione del diritto allo studio;
- garantire la salvaguardia del materiale librario e documentario raro e di pregio;
- realizzare attività culturali, correlate alle funzioni proprie delle biblioteche, diffondendo l'informazione del libro e del documento;
- organizzare eventi rivolti ai bambini ed ai ragazzi per diffondere il piacere di leggere e l'uso della Biblioteca.

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

La Biblioteca Comunale aderisce con apposita deliberazione al Servizio bibliotecario facente capo alla Biblioteca di Pinerolo per usufruire di servizi di supporto librario e bibliotecario da questo messi a disposizione.

## **CAPO SECONDO: Patrimonio e bilancio**

### **Art. 3 Patrimonio della Biblioteca**

Il patrimonio librario della Biblioteca è costituito da:

- materiale librario presente all'atto dell'adozione del presente regolamento e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in appositi inventari, che entra a far parte del demanio culturale del Comune di Borgone Susa;
- il registro di ingresso per l'inventario del materiale librario;
- attrezzature e arredi in dotazione alla Biblioteca e relativo registro.

### **Art. 4 Incremento del patrimonio**

L'incremento del patrimonio librario deriva:

- dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario effettuato, sulla base delle disponibilità di bilancio, seguendo le procedure previste dal regolamento comunale per i lavori, le forniture e i servizi in economia;
- dai doni accettati con disposizione del bibliotecario in caso di beni di modesta entità o con apposita deliberazione della Giunta Comunale in caso di donazione cospicua o di rilevante valore economico. Tale materiale viene iscritto nel registro di inventario della Biblioteca.

### **Art. 5 Scarico beni inventariati**

Le unità bibliografiche o documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte sono segnalate in apposite liste redatte annualmente e scaricate dai registri di inventario con determinazione del responsabile del servizio.

Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di degrado fisico non assolva più alla funzione informativa sarà anch'esso scaricato annualmente dall'inventario con determinazione del responsabile del servizio su proposta del bibliotecario. E' facoltà del bibliotecario procedere allo scarto, previa adozione di apposito atto, di tutto il materiale librario e documentario ritenuto obsoleto o superfluo.

### **Art. 6 Spese finanziarie**

Le spese necessarie per la gestione della Biblioteca, i locali, l'aggiornamento dei fondi librari, le attività culturali sono a carico del Comune e inserite in appositi capitoli di spesa del bilancio comunale.

## **CAPO TERZO: Organizzazione funzionale della Biblioteca**

### **Art. 7 Obiettivi e standard di servizio**

La Biblioteca incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza e organizza il materiale documentario secondo le norme della tecnica biblioteconomica e documentalistica. Gli obiettivi e le modalità di erogazione dei servizi sono posti a conoscenza degli utenti nella Carta dei Servizi.

## **CAPO QUARTO: Personale, organizzazione del lavoro, direzione**

### **Art. 8 Orario di apertura al pubblico della biblioteca**

L'orario di apertura al pubblico della Biblioteca è determinato dalla Giunta Comunale in funzione delle finalità descritte all'art. 1 e nell'ambito dell'orario di lavoro del personale assegnato.

### **Art. 9 Risorse umane**

Nell'ambito della pianta organica del Comune è determinata la dotazione di personale della biblioteca. Il personale parteciperà alle attività di formazione e aggiornamento concordate tra il Comune e il Sistema Bibliotecario di Pinerolo. Per prestazioni particolari o progetti speciali a termine potrà farsi ricorso alle forme di collaborazione esterna previste dalle norme vigenti.

### **Art. 10 Reclutamento**

La Biblioteca Comunale si avvale della collaborazione di volontari per l'estensione dell'orario di apertura anche nelle fasce serali e/o festive e prefestive. I volontari interessati a prestare tale servizio dovranno avere la maggiore età e dovranno presentare istanza al Sindaco su apposito modulo, comunicando la disponibilità di orario.

### **Art. 11 Mansioni del Bibliotecario**

La responsabilità della Biblioteca è affidata al dipendente comunale che riveste le mansioni di bibliotecario, cui compete la gestione biblioteconomica ed amministrativa. In particolare egli:

- Assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei relativi servizi, anche mediante il razionale impiego delle risorse umane di cui dispone. L'impiego di eventuale personale non dipendente è regolato dal presente Regolamento.

- Cura l'acquisizione del materiale librario e documentario, il suo ordinamento e l'uso pubblico.
- Cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca.
- Fornisce all'Amministrazione Comunale le relazioni sull'attività della Biblioteca e i dati per l'elaborazione delle previsioni annuali e pluriennali, in collaborazione con il Consiglio di Biblioteca.
- Può proporre all'Amministrazione Comunale di conferire, per lavori di particolare natura, speciali incarichi professionali.
- Dà attuazione al programma di attività culturali, nell'ambito delle attività proposte dal Centro Rete di cui fa parte.
- Pubblicizza il patrimonio librario documentario della Biblioteca.
- Favorisce lo sviluppo e la diffusione dei servizi di lettura, documentazione ed informazione sul territorio.
- Partecipa alle sedute del Consiglio di Biblioteca in qualità di componente con diritto di voto e segretario verbalizzante.
- Sovrintende all'attuazione del presente Regolamento e della Carta dei Servizi.

## **CAPO QUINTO: Consiglio di Biblioteca**

### **Art. 12 Composizione del Consiglio di Biblioteca**

Il Consiglio di Biblioteca è così composto:

- 1) Sindaco o suo delegato che lo presiede;
- 2) Componenti di designazione consiliare (n. 3);
- 3) n. 1 rappresentante della Scuola Primaria;
- 4) n. 1 rappresentante della Scuola Secondaria di I grado;
- 5) n. 1 rappresentante del personale volontario;
- 6) il bibliotecario, con funzioni di segretario verbalizzante.

Il Consiglio di Biblioteca, come primo atto dopo la sua costituzione, elegge al suo interno il presidente ed il vicepresidente. Il Consiglio di Biblioteca è nominato dal Sindaco, dura in carica quanto il Sindaco stesso e i suoi membri sono rieleggibili. Per la nomina o la sostituzione dei componenti dimissionari o decaduti dalla carica, il Sindaco richiede le prescritte designazioni agli enti e organi competenti e, qualora non pervengano entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta, procede alla nomina mediante designazione d'ufficio.

Non è prevista l'erogazione di alcun emolumento per la partecipazione alle sedute del Consiglio di Biblioteca.

#### **Art. 13 Funzionamento del Consiglio di Biblioteca**

Le decisioni del Consiglio di Biblioteca vengono prese a maggioranza e, in caso di parità, sarà determinante il voto del Presidente del Consiglio di Biblioteca.

Il Consiglio di Biblioteca si riunisce di norma ogni quattro mesi, su convocazione del Presidente ed in via straordinaria su richiesta di almeno metà dei componenti, con una convocazione scritta contenente l'ordine del giorno dei lavori da recapitare almeno 10 giorni prima della riunione. La seduta sarà valida se, in prima convocazione, sarà presente la metà più uno dei componenti ed in seconda convocazione almeno 1/3.

I componenti che realizzano 2 assenze consecutive senza giustificato motivo decadranno automaticamente e di questo verrà informato l'organismo designante.

Le sedute sono di norma a porte chiuse (segrete). Possono essere rese pubbliche su richiesta di almeno metà dei componenti ed in tal caso saranno affissi i relativi manifesti a cura del Comune almeno 5 giorni prima della riunione. Il pubblico presente non ha diritto di voto.

#### **Art. 14 Competenze del Consiglio di Biblioteca**

Il Consiglio di Biblioteca ha compiti propositivi e consultivi, verifica la realizzazione dei programmi e della Carta dei servizi. Il Consiglio si occupa in particolare di stabilire i necessari collegamenti con l'utenza in modo da raccoglierne le esigenze, esprime inoltre un parere consultivo sui giorni e gli orari di apertura, sulle tariffe dei servizi a pagamento, sulle proposte di attività presentate anche da terzi.

Il Consiglio di Biblioteca può proporre eventuali modifiche al presente Regolamento.

### **CAPO SESTO : Norme finali**

#### **Art. 15 Utilizzo dei locali**

L'utilizzo dei locali della Biblioteca è disciplinato da apposito Regolamento comunale. E' vietato l'accesso ai libri e alle dotazioni tecnologiche della Biblioteca al di fuori degli orari di apertura ed in assenza di personale addetto.

#### **Art. 16 Accessibilità Regolamento**

Il Regolamento per il funzionamento della Biblioteca comunale è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Borgone Susa.

**Art. 17 Entrata in vigore del Regolamento**

Il Regolamento per il funzionamento della Biblioteca comunale entra in vigore il 1° gennaio 2011.



## CARTA DEI SERVIZI

### PREMESSA

La Biblioteca Comunale è un servizio del Comune di Borgone Susa avente il fine di garantire a tutti i cittadini, senza discriminazione di età, razza, religione, sesso, condizione sociale o grado di istruzione, nazionalità, appartenenza politica, abilità fisiche o di altro tipo, l'accesso alla cultura e all'informazione, promuovere la crescita culturale e civile della comunità in tutte le sue componenti, contribuire all'attuazione del diritto allo studio, favorire lo studio della cultura locale, garantire la tutela e l'accesso al materiale bibliografico e informativo facente parte del suo patrimonio.

La Biblioteca offre i suoi servizi a tutti i cittadini che ad essa si rivolgono, con quelle limitazioni, in relazione a particolari servizi, che risultano indispensabili per garantire la tutela del patrimonio e il suo equo utilizzo da parte della collettività.

### Art. 1 I SERVIZI

La Biblioteca fornisce i seguenti servizi:

- consultazione in sede del materiale bibliografico storico e corrente.
- l'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei suoi servizi è libero.
- sono ammessi al prestito tutti i cittadini, domiciliati nel Comune o nei Comuni limitrofi, dietro presentazione di un documento di identità. Ad essi viene rilasciata una tessera di iscrizione personale, gratuita. Per i minori di 18 anni la richiesta di iscrizione va corredata dall'assenso di un genitore.
- il materiale di consultazione segnalato dal Bibliotecario è escluso dal prestito.

- la Biblioteca di Borgone Susa è impostata a “scaffale aperto”: si ha quindi libero accesso ai volumi, le opere possono essere ritirate direttamente dagli scaffali. Al termine della consultazione le opere consultate, e non prese in prestito, andranno lasciate sul tavolo: il personale provvederà alla giusta collocazione.
- la durata del prestito è determinata in 30 giorni ed un numero massimo di 5 volumi; è consentito il rinnovo per altri 10 giorni, comunicandolo alla Biblioteca, purché non vi siano state richieste per la stessa pubblicazione.
- i costi delle riproduzioni saranno stabiliti dall'amministrazione; la legge consente le fotocopie di opere protette ma solo per uso personale e nel limite massimo del 15% di ciascun volume o fascicolo (legge 18/8/2000 n. 248).
- la concessione del prestito è personale, il lettore si rende responsabile dell'opera. In ambito scolastico è ammesso lo scambio dei libri tra gli alunni della stessa classe previa scrupolosa registrazione da parte dell'insegnante.
- è possibile prenotare un libro che risulta già in prestito ad un altro lettore. Sarà cura degli addetti al servizio registrare la richiesta e provvedere ad avvisare il lettore appena il libro prenotato sarà disponibile. Il libro prenotato sarà tenuto a disposizione per una settimana, riferita all'orario di apertura, dalla data di avviso della disponibilità. Nel caso la Biblioteca risulti sprovvista del volume, si può chiedere al personale di verificare la presenza dello stesso presso il Centro Rete di Pinerolo e/o presso le altre biblioteche associate.
- in caso di mancata restituzione dei volumi presi in prestito, il Bibliotecario provvede ad inviare due solleciti: uno orale ed uno scritto. Resta inteso che la persona in questione verrà sospesa dal prestito librario. Di tale procedura dovrà essere informato l'utente già a partire dall'invio del secondo sollecito ricordando anche gli orari di apertura della Biblioteca.
- in caso di perdita o danneggiamento di un volume il lettore dovrà provvedere a sue spese alla sua sostituzione con altra copia nuova o, qualora il libro non fosse più in commercio, a rifondere il costo dell'opera o acquistare un libro di pari valore concordato con il bibliotecario.
- il cambio di indirizzo o recapito telefonico va segnalato al bibliotecario.
- la Biblioteca non risponde del materiale di proprietà privata introdotto dagli utenti nella stessa e lasciato incustodito.
- nei locali della Biblioteca l'utente è tenuto ad abbassare la suoneria dei cellulari. Non è possibile consumare cibi né introdurre animali.

- nella sala lettura è vietato recare disturbo ai lettori presenti.
- in ogni locale è vietato fumare e qualora vengano accertate infrazioni al presente Regolamento il bibliotecario adotterà i provvedimenti opportuni.
- la Biblioteca svolge un servizio peculiare per l'utenza di età compresa tra 0 e 14 anni; per tale fascia di età predispone un patrimonio bibliografico e documentario vario per la tipologia e i 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.
- i lettori sono invitati a segnalare le novità librarie che vorrebbero trovare in sede.

#### **Art. 2 DOVERI DEGLI UTENTI**

Il comportamento degli utenti nei locali della Biblioteca deve essere corretto e rispettoso del personale addetto. Danni recati alla sede o al patrimonio della Biblioteca, segnalati dal bibliotecario, dovranno essere risarciti sulla base delle valutazioni di mercato. La mancata osservanza delle norme del Regolamento e della Carta dei Servizi comporterà l'allontanamento dai locali della Biblioteca da parte del personale addetto e l'esclusione dai servizi offerti tramite il ritiro per 60 giorni della tessera di iscrizione.

#### **Art. 3 NORME TRANSITORIE**

Gli utenti possono consultare la Carta dei Servizi presso la sede della Biblioteca o sul sito istituzionale del Comune.

Gli articoli della presente Carta dei Servizi potranno essere modificati tramite provvedimento dell'organo competente.