



# COMUNE DI BRUINO

PROVINCIA DI TORINO – C.A.P. 10090

## REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

### **Art. 1. Istituzione e finalità del servizio**

1. La Biblioteca Civica, istituita con deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 del 8/10/1974, è un servizio gestito dal Comune di Bruino in forma diretta, quale strumento di realizzazione dei fini statutari dell'ente, in ordine alla valorizzazione del patrimonio storico e culturale della comunità e allo scopo di:

- diffondere l'informazione e promuovere lo sviluppo culturale dei cittadini, nel rispetto della pluralità delle opinioni;
- contribuire allo sviluppo dell'educazione democratica e della formazione intellettuale e civile della popolazione;
- stimolare e organizzare l'attività di educazione permanente;
- favorire l'attuazione del diritto allo studio;
- garantire la tutela e il godimento pubblico del materiale bibliografico, audiovisivo e di altro tipo, nonché degli oggetti di valore storico e culturale facenti parte del patrimonio della biblioteca e incrementare tale patrimonio attraverso il reperimento e l'acquisizione di opere manoscritte o a stampa, di materiale audiovisivo, nonché di documenti di interesse locale;
- adottare iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali;
- attuare forme di collegamento e cooperazione con altre biblioteche, ivi compreso il prestito interbibliotecario;
- organizzare e collaborare ad attività e manifestazioni culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche, di diffusione della lettura e dell'informazione;
- promuovere iniziative culturali, cercando ed attuando forme di collaborazione con i gruppi e le associazioni presenti sul territorio;
- promuovere la lettura e l'uso della biblioteca, attraverso iniziative rivolte in particolare a bambini e ragazzi, anche in collaborazione con le istituzioni scolastiche.

3. Il Comune di Bruino riconosce e fa propri come riferimenti fondamentali per l'attività e la gestione della biblioteca i principi contenuti nel "Manifesto delle biblioteche pubbliche" pubblicato dall' UNESCO.

4. Il Comune di Bruino, al fine di favorire la valorizzazione e l'integrazione delle risorse bibliotecarie esistenti sul territorio, promuove forme di cooperazione con altri enti pubblici o privati, mediante apposite convenzioni ed accordi di programma, sulla base delle vigenti normative nazionali e regionali.

## **Art.2. Patrimonio**

1. Per raggiungere gli scopi di cui all'art.1 la biblioteca è dotata di una sede adeguata e debitamente arredata, di un fondo librario e di altro materiale consistente in periodici, attrezzature audiovisive ed informatiche.
2. Gli arredi e le attrezzature sono regolarmente registrati nell'inventario dei beni comunali.
3. Il fondo librario e il materiale documentario sono regolarmente aggiornati, inventariati e catalogati nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari. A tale scopo la Biblioteca è dotata di un registro cronologico di entrata, dei cataloghi - a schede e on-line - per autori, per soggetto, per indice di classificazione e per inventario topografico.
4. Il patrimonio documentario viene regolarmente incrementato:
  - a) con l'acquisto di libri, periodici e altro materiale, effettuato sulla base delle disponibilità del bilancio comunale e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti;
  - b) con l'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario, effettuato sulla base di finanziamenti o contributi della Regione, di altri Enti o privati, regolarmente introitati nel bilancio comunale con vincolo di destinazione;
  - c) dai doni, accettati con disposizione del Bibliotecario in caso di beni di modesta entità o con apposita deliberazione della Giunta Comunale in caso di donazioni di particolare consistenza culturale o rilevante valore economico.
5. Le unità bibliografiche o documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte sono segnalate in apposite liste redatte periodicamente dal Bibliotecario e scaricate dai registri di inventario con deliberazione della Giunta Comunale.
6. 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 periodicamente dall'inventario con atto della Giunta Comunale su proposta del Bibliotecario.

## **Art. 3. Risorse finanziarie**

1. Le spese necessarie per il personale della biblioteca, per la dotazione e l'aggiornamento dei fondi, per le iniziative culturali, per l'arredamento e le attrezzature, per la manutenzione, l'illuminazione, il riscaldamento e la pulizia dei locali, sono inserite in apposite voci di spesa del Bilancio preventivo annuale e pluriennale del Comune.
2. Lo stanziamento annuo comunale terrà conto degli standard nazionali e degli obiettivi assegnati al servizio, sia in termini di attività ordinaria, sia di progetti speciali.
3. Le entrate, oltre che da risorse autonome dell'Ente, potranno derivare da contributi di Regione, Provincia, altri Enti e privati cittadini.

#### **Art. 4. Personale ed organizzazione del lavoro**

1. Nell'ambito della pianta organica del Comune è determinata la dotazione di personale della Biblioteca, composta dal numero di unità necessarie al funzionamento del Servizio, appartenenti ai profili professionali specifici delle biblioteche, avendo riguardo alle aree fondamentali corrispondenti alle funzioni di studio e ricerca ed al trattamento scientifico del documento, alla gestione fisica delle raccolte, al trattamento degli archivi informatizzati.

2. Le modalità e i requisiti di assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento giuridico ed economico del personale della Biblioteca sono stabiliti dal Regolamento organico per i dipendenti comunali, nel rispetto delle normative nazionali e regionali in materia e dei contratti collettivi decentrati.

3. Il Comune favorisce le attività di formazione e aggiornamento del personale, di volta in volta stabilite.

4. Il personale in servizio fornisce agli utenti che lo richiedono la necessaria assistenza per la ricerca del materiale e, nell'ambito della propria professionalità, anche un servizio di consulenza bibliografica.

5. La responsabilità e la direzione della biblioteca è affidata al Bibliotecario, cui compete la gestione tecnica, finanziaria e amministrativa, sulla base degli indirizzi fissati dall'Amministrazione comunale e nel rispetto delle competenze dirigenziali del Funzionario del Settore o Area a cui la Biblioteca appartiene.

6. Il Bibliotecario:

- a) è responsabile del buon funzionamento dell'istituto, cura l'aggiornamento e l'ordinamento delle raccolte, la catalogazione e la tenuta dei registri e degli inventari;
- b) è consegnatario dei volumi, del materiale audiovisivo, dell'altro materiale documentario, di eventuali oggetti di carattere storico e artistico, degli arredi, dei locali e vigila sulla conservazione e il buon uso dei medesimi;
- c) individua obiettivi e metodi per conseguire gli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione comunale, attraverso un'adeguata analisi dei bisogni, tenuto conto del contesto in cui opera il servizio e dei pareri espressi dal Consiglio di Biblioteca;
- d) dà attuazione ai programmi di attività culturali attinenti alle finalità proprie della biblioteca e collabora con l'Assessorato alla Cultura per l'organizzazione di altre iniziative culturali;
- e) coordina il personale assegnato al Servizio Biblioteca;
- f) tiene i contatti con l'Amministrazione comunale, alla quale fornisce relazioni programmatiche e consuntive sull'attività della Biblioteca e con gli Enti che operano nell'ambito del Comune in campo culturale;
- g) si mantiene in costante contatto con gli uffici regionali competenti e con gli altri servizi bibliotecari
- h) fa osservare le norme contenute nel presente regolamento.

#### **Art. 5. Composizione del Consiglio di Biblioteca**

1. Alla biblioteca è preposto un Consiglio di cui fanno parte:
  - il Sindaco o suo delegato

- l'Assessore alla cultura o suo delegato
- 2 rappresentanti del Consiglio Comunale (1 per la maggioranza 1 per la minoranza)
- il Bibliotecario
- 2 rappresentanti della Scuola Media (1 insegnante e 1 genitore(\*) designati dagli organismi collegiali competenti)
- 2 rappresentanti della Scuola Elementare (1 insegnante e 1 genitore(\*) designati dagli organismi collegiali competenti)
- 2 membri rappresentanti degli utenti designati dall'assemblea degli iscritti che viene convocata tramite avvisi murali affissi in Biblioteca e nelle bacheche del territorio comunale
- 1 rappresentante per ogni Associazione Ricreativa e Culturale operante nel Comune e di futura costituzione, che abbiano un proprio statuto regolarmente depositato in Comune e le cui finalità siano attinenti alle attività promozionali della biblioteca.

2. I membri del Consiglio di Biblioteca sono nominati dal Sindaco su designazione dei rispettivi organismi, ad eccezione dei due rappresentanti del Consiglio Comunale la cui nomina compete al Consiglio stesso. I membri del Consiglio di Biblioteca sono rieleggibili.

3. Dopo 3 assenze ingiustificate di un membro del Consiglio di Biblioteca si ha la decadenza dalla carica della persona fisica.

4. Il Consiglio decade con il Consiglio Comunale.

Nota:

(\*) I genitori decadono qualora non facciano più parte dell'organismo collegiale che li ha designati.

**Art. 6. Funzionamento e attribuzioni del Consiglio di Biblioteca**

1. Il Consiglio di Biblioteca, come primo atto dopo la costituzione elegge a maggioranza semplice fra i suoi membri, il Presidente. Non può essere eletto Presidente chi sia Assessore, Consigliere Comunale o dipendente della biblioteca.

2. Il Consiglio di Biblioteca si riunisce in seduta ordinaria almeno due volte all'anno su convocazione del Presidente ed in via straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei componenti, con una convocazione scritta contenente l'ordine del giorno dei lavori, inviata almeno 5 giorni prima della riunione.

3. Le riunioni saranno valide in prima convocazione se saranno presenti almeno la metà più uno dei membri aventi diritto, in seconda convocazione almeno 5 componenti.

4. Per la valida adozione dei provvedimenti è necessario il voto favorevole della maggioranza relativa dei presenti.

5. Le votazioni di norma verranno effettuate per alzata di mano; si voterà per schede segrete per l'elezione del Presidente ed ogni qualvolta si dovrà decidere su persone. Non sono ammesse deleghe al voto.

6. In caso di parità il voto del Presidente vale doppio come in altre commissioni.

7. Il Consiglio di Biblioteca è una commissione con funzioni propositive e consultive ed ha le seguenti attribuzioni:

- a) vigila ed esprime valutazioni sul funzionamento della Biblioteca;
- b) propone al Consiglio Comunale gli indirizzi di politica culturale della Biblioteca
- c) propone al Consiglio Comunale le eventuali modifiche al presente regolamento;
- d) si occupa in particolar modo di stabilire i necessari collegamenti con l'utenza e con gli organismi che rappresenta, in modo da esprimerne le esigenze;
- e) esprime un parere consultivo sui giorni e gli orari di apertura del servizio sulle tariffe per i servizi a pagamento

### **Art.7 Servizi al pubblico**

1. La Biblioteca assicura la piena informazione agli utenti circa le modalità di prestazione dei servizi.

2. I tempi e la durata di apertura al pubblico della Biblioteca sono fissati dagli organi competenti dell'Amministrazione Comunale, tenuto conto delle indicazioni emerse da consultazioni e valutazioni appositamente predisposte, nonché di eventuali pareri espressi dal Consiglio di Biblioteca.

3. L'accesso alla biblioteca è libero a tutti. Nei locali della biblioteca è vietato fumare; inoltre gli utenti devono tenere un comportamento tale da non recare disturbo agli altri frequentatori. Il personale della biblioteca è tenuto ad allontanare dal locale le persone che abbiano dei comportamenti scorretti.

4. L'iscrizione alla biblioteca e il prestito sono gratuiti.

Sono ammessi al prestito tutti i cittadini residenti o domiciliati nel Comune o nei comuni limitrofi, previo accertamento dell'identità personale. Per situazioni diverse dalle precedenti l'ammissione al prestito verrà valutata caso per caso.

5. Sono esclusi dal prestito: tutto il materiale di consultazione (enciclopedie, dizionari, grandi opere, atlanti, carte geografiche, opuscoli, periodici correnti), i periodici rilegati o comunque destinati alla conservazione, il materiale audiovisivo (ad eccezione degli allegati alle monografie), il materiale raro e di pregio, i manoscritti ed eventuali fondi segnalati dal bibliotecario.

Sono ammesse deroghe a favore di Enti, dietro richiesta scritta specifica (ad es. per mostre o pubblicazioni).

6. Di regola non vengono concessi in prestito più di tre volumi per volta. In base a criteri di opportunità il bibliotecario ha la facoltà di derogare a questa regola.

7. La durata del prestito è determinata in 20 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.

8. Per l'utilizzazione del materiale audiovisivo e delle relative attrezzature gli utenti sono tenuti a chiedere l'intervento del personale della biblioteca.

9. Di norma i ragazzi inferiori ai 14 anni consultano e prendono in prestito i volumi della "Sezione Ragazzi".

10. La biblioteca svolge anche un regolare servizio di prestito interbibliotecario in condizioni di reciprocità con le altre biblioteche con le quali è convenzionata. L'utente ha accesso al prestito interbibliotecario alle stesse condizioni previste per il materiale appartenente alla Biblioteca Comunale di Bruino, salvo il rimborso di eventuali spese richieste dall'Ente a cui appartiene il materiale richiesto.

Le modalità di accesso al servizio sono comunicate all'utenza con avviso scritto esposto in Biblioteca.

11. Gli utenti sono tenuti a comunicare ogni cambiamento di domicilio, a conservare con cura e diligenza le opere in prestito, a non prestarle ad altri e a restituirle entro la data di scadenza.

I lettori sono tenuti a segnalare gli eventuali guasti riscontrati. In caso di smarrimento o 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.

Solo nella dimostrata impossibilità di reperire il volume l'utente è tenuto a risarcire il danno nella misura che sarà stabilita dal bibliotecario.

12. Circa i ritardi nella restituzione dei volumi presi in prestito, trascorsi alcuni giorni dalla scadenza, viene inviato al domicilio dell'utente un avviso di sollecito; dopo due solleciti consecutivi il lettore viene temporaneamente sospeso dal prestito fino ad avvenuta restituzione del libro. Nei casi più gravi di ritardo, di danneggiamenti gravi al materiale, di mancata restituzione o mancato risarcimento, l'utente che si sia reso responsabile di tali comportamenti sarà definitivamente escluso dai servizi della biblioteca..

13. L'utente può indirizzare per iscritto all'Assessore delegato qualsiasi reclamo circa la mancata applicazione del presente regolamento, o ricorso contro provvedimenti che lo riguardano.

14. Tutti gli utenti della Biblioteca possono presentare suggerimenti per l'acquisizione di libri, documenti e strumenti informativi non posseduti dalla Biblioteca, nonché indicazioni per il miglioramento del servizio.

### **Art. 8 Riproduzioni fotostatiche**

1. E' possibile riprodurre parzialmente il materiale posseduto dalla biblioteca, nel rispetto delle norme stabilite dalla legge e dietro corresponsione delle tariffe stabilite con atto della Giunta Comunale, comunicate all'utenza con apposito avviso scritto esposto nel locale.

2. La riproduzione di materiale antico e di pregio va effettuata con le debite cautele, tenuto conto anche del suo stato di conservazione. E' comunque escluso dalla duplicazione tutto il materiale che ne possa risultare danneggiato.

3. La riproduzione è a cura del personale della biblioteca.

4. E' esclusa la riproduzione di altro materiale di proprietà degli utenti.

## **Art. 9. Servizi del laboratorio multimediale**

1. Nei locali della Biblioteca Comunale ha sede il Laboratorio multimediale Ulisse con postazioni che consentono l'accesso ad Internet e l'elaborazione di testi digitali.

Le modalità di fruizione dei servizi del laboratorio multimediale sono indicate a parte nel "Regolamento per l'accesso ai servizi del Laboratorio multimediale delle Biblioteca" approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 53 del 28/11/00.

## **Art. 10 Disposizioni finali**

Per tutto ciò che non è disciplinato dal presente regolamento valgono le norme dei regolamenti comunali, oltre alle disposizioni legislative regionali e nazionali in materia.