



CITTÀ DI CARMAGNOLA

PROVINCIA DI TORINO

REGOLAMENTO DELLA
BIBLIOTECA CIVICA
"RAYNERI-BERTI"
DI CARMAGNOLA

Approvato con delibera di C. C. n. 33 del 28/03/2002

R E G O L A M E N T O

DELLA BIBLIOTECA CIVICA "RAYNERI-BERTI"

DI CARMAGNOLA

esaminato dalla I commissione consiliare permanente

Titolo 1 : Istituzione e finalità del servizio

Art.1

(Funzioni)

Il Comune di Carmagnola riconosce e si impegna ad attuare il diritto dei cittadini alla lettura, all'informazione ed alla documentazione.

Assegna alla Biblioteca civica la funzione di dare attuazione a tali diritti, al fine di contribuire alla crescita culturale ed allo sviluppo sociale della comunità.

Art.2

(Interventi ed attività)

La Biblioteca, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale vigente in materia di biblioteche e dallo Statuto del Comune, contribuisce allo sviluppo dell'educazione democratica e della formazione intellettuale e civile della popolazione, ed a tal fine:

- a) diffonde l'informazione e promuove lo sviluppo culturale dei cittadini, nel rispetto della pluralità delle opinioni;
- b) raccoglie, ordina e predispone per l'uso pubblico libri, periodici, pubblicazioni e quant'altro costituisca elemento utile all'informazione, alla documentazione e all'attività di libera lettura;
- c) provvede alla raccolta e alla conservazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio comunale e la comunità, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- d) promuove e favorisce studi, pubblicazioni, ricerche che abbiano per oggetto la storia e la cultura locali;

- e) promuove, organizza e ospita attività (ad es. studi, dibattiti, mostre, ecc.) che abbiano come tema l'informazione scritta e multimediale, la comunicazione, la lettura e iniziative culturali di vario genere;
- f) contribuisce all'attuazione del diritto allo studio, alla formazione e all'educazione permanente; fornisce assistenza agli studenti e promuove la collaborazione con le istituzioni scolastiche;
- g) promuove la partecipazione degli enti pubblici e dei soggetti privati del territorio alla costituzione e all'aggiornamento di materiali di documentazione che ne testimonino l'attività e le realizzazioni nei campi della vita sociale, economica e culturale;
- h) coopera con la Regione Piemonte, nell'ambito dei programmi riguardanti le biblioteche pubbliche, e aderisce, mediante apposita convenzione, al Servizio Bibliotecario Nazionale (S.B.N.);
- i) ha facoltà di attuare forme di cooperazione con altri sistemi bibliotecari (ad es. altri Enti ed Istituzioni).

Art.3

(Strumenti)

La Biblioteca realizza gli scopi ed i compiti di cui al precedente articolo per mezzo di:

- a) libri, periodici e documenti, in qualsiasi supporto essi si presentino, costituenti le raccolte della Biblioteca all'atto dell'emanazione del presente regolamento e di tutto quanto successivamente acquisito per acquisto, dono e scambio; tutto il materiale è registrato in appositi inventari e contrassegnato per ogni unità;
- b) cataloghi, archivi bibliografici, banche dati;
- c) attrezzature e arredi;
- d) immobili destinati ad ospitare le strutture operative del servizio bibliotecario.

Le unità bibliografiche e documentarie che risultassero smarrite o sottratte saranno segnalate in apposite liste redatte annualmente dal Direttore della Biblioteca e scaricate dall'inventario con determinazione dirigenziale.

Con la medesima procedura il materiale non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di degrado fisico non assolva più alla sua funzione informativa, sarà scaricato dall'inventario e consegnato ad enti benefici o inviato al macero.

Titolo 2: Organi di gestione

Art.4

(Bibliotecario direttore)

La responsabilità della Biblioteca è affidata al Bibliotecario direttore, cui compete la gestione amministrativa e tecnica del servizio.

In particolare il Bibliotecario direttore:

- a) è responsabile del buon funzionamento del servizio; cura l'aggiornamento e l'ordinamento delle raccolte, la catalogazione, la tenuta dei registri e degli inventari, il protocollo della corrispondenza, l'elenco dei lettori e dei prestiti (anche a fine statistico);
- b) è consegnatario dei volumi e dell'altro materiale documentario, di eventuali oggetti di carattere storico ed artistico, delle attrezzature, degli arredi e vigila sulla conservazione e il buon uso dei medesimi;
- c) gestisce il personale assegnato in dotazione organica alla Biblioteca e lo utilizza nell'ambito dell'articolazione del servizio;
- d) dà attuazione ai programmi culturali approvati dall'Amministrazione Comunale, su proposta del Consiglio di Biblioteca;
- e) tiene i contatti con il Direttore della Ripartizione competente, con il Servizio biblioteche della Regione Piemonte e con altri Enti che operano in campo culturale per l'adozione di provvedimenti finalizzati al miglioramento del servizio;
- f) osserva e fa osservare le norme contenute nel presente regolamento;
- g) è il rappresentante della Biblioteca rispetto ai terzi, nell'ambito delle sue competenze.

Art.5

(Consiglio di Biblioteca)

Alla gestione della Biblioteca è preposto apposito Consiglio, composto dal Sindaco o suo delegato, che lo presiede, dal Bibliotecario direttore e da 11 Consiglieri, così individuati:

- n.2 Consiglieri comunali, 1 per la maggioranza ed 1 per la minoranza;

- n.2 cittadini eletti dal Consiglio Comunale, su indicazione, rispettivamente, uno della maggioranza e uno della minoranza;
- n.2 rappresentanti, eletti dagli utenti della Biblioteca, di cui uno di età compresa tra i 18 e i 25 anni;
- n.3 rappresentanti delle scuole, di cui 1 per le Scuole Elementari e Materne, 1 per le Scuole Medie Inferiori e 1 per le Scuole Medie Superiori, proposti dagli OO.CC. competenti;
- n.1 rappresentante del personale della Biblioteca, designato dal personale stesso;
- n.1 rappresentante delle OO.SS., da loro designato.

I componenti del Consiglio di Biblioteca sono nominati secondo quanto disposto dalla legislazione vigente, durano in carica quanto l'Amm.ne Comunale che li ha espressi e comunque fino alla nomina dei successori. Essi sono rieleggibili.

Il Consiglio di Biblioteca si riunisce di norma 4 volte all'anno ed ogni volta che il Presidente lo ritenga necessario, oppure su richiesta di almeno 5 componenti del Consiglio.

Le sedute sono valide con l'intervento di almeno 7 componenti e le decisioni sono adottate a maggioranza dei presenti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Il Consiglio è convocato dal Presidente, il quale comunica l'ordine del giorno dei lavori.

Alle riunioni del Consiglio, in qualità di invitato, partecipa il Direttore della Ripartizione competente e, su indicazione del Consiglio stesso, possono partecipare anche Amministratori comunali e/o esperti di settore.

Il rappresentante del personale funziona da segretario del Consiglio e redige i verbali delle sedute.

Il Bibliotecario direttore è responsabile della esecuzione dei deliberati consiliari, per quanto di sua competenza.

Art.6

(Attribuzioni del Consiglio di Biblioteca)

Il Consiglio di Biblioteca ha compiti:

- propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca di cui all'art.2;
- di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del presente regolamento;

- di espressione delle esigenze dell'utenza.

In particolare il Consiglio di Biblioteca:

- a) propone all'Amministrazione Comunale il programma di attività della Biblioteca, con la relativa previsione di spesa;
- b) propone i criteri per l'utilizzo degli stanziamenti (ad es. acquisto materiali di lettura e consultazione, di documentazione e multimediali, attività culturali, ecc.) dei capitoli di bilancio relativi alla Biblioteca e dei contributi esterni (Regione, ecc.);
- c) vigila sul funzionamento della Biblioteca;
- d) opera le opportune verifiche in merito alla gestione, alla conservazione e all'incremento del patrimonio librario e documentario;
- e) organizza attività e collabora con le scuole, con le associazioni culturali e con le forze sociali del territorio;
- f) propone i giorni e gli orari di apertura al pubblico, il periodo di chiusura per l'inventario e l'eventuale disinfezione e disinfestazione del materiale, sentito il parere del Bibliotecario direttore;
- g) propone eventuali modifiche e aggiornamenti del presente Regolamento, nonché quant'altro ritenga utile per una migliore funzionalità della Biblioteca.
- h) prepara una relazione annuale sull'attività della Biblioteca, ad integrazione di quella predisposta dal Direttore.

Titolo 3: Gestione e bilancio

Art.7

(Gestione amministrativa)

La gestione amministrativa della Biblioteca, intesa come servizio pubblico del Comune, viene effettuata tramite la forma diretta.

Art.8

(Gestione finanziaria)

Nel Bilancio preventivo annuale e pluriennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati alla Biblioteca.

I capitoli di entrata derivano dai fondi propri del Comune, da proventi per servizi a pagamento, da contributi della Regione e di altri Enti, da sponsorizzazioni e da donazioni di privati cittadini.

La dotazione annua assicurata dal Bilancio comunale è commisurata alla necessità del buon funzionamento della Biblioteca e alla realizzazione dei programmi culturali proposti dal Consiglio di Biblioteca, tenuto conto delle disponibilità di bilancio.

I capitoli in uscita coprono le spese generali per il funzionamento del servizio, le spese per l'acquisto di materiale bibliografico, audiovisivo e multimediale, di attrezzature ed arredi, e quelle per lo svolgimento delle attività di tutela e promozione del proprio patrimonio e delle attività culturali di cui all'art.2.

La Biblioteca può avvalersi, per proprie attività singole o cicliche, della partecipazione alla spesa di Enti, aziende, associazioni o privati cittadini in qualità di "sponsor", previa valutazione del Consiglio di Biblioteca.

Titolo 4 : Il personale

Art.9

(Personale)

Il Comune assegna alla Biblioteca, nell'ambito della propria pianta organica, la necessaria dotazione di personale; esso deve essere composto da un congruo numero di unità appartenenti ai profili professionali specifici delle biblioteche, previsti dagli "standard" regionali e dagli accordi contrattuali vigenti.

Il Comune può avvalersi per il funzionamento della Biblioteca, oltre al personale in organico, degli obiettori di coscienza in servizio civile e delle figure di volontariato previste dalla legge.

Per la conduzione di studi particolari o per l'esecuzione di progetti speciali è consentito il ricorso a contratti di prestazione d'opera con soggetti esterni o l'istituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato.

Art.10

(Assunzione del personale)

Le modalità per l'accesso ai posti sono quelle previste dalla regolamentazione comunale in materia. L'assunzione in servizio del personale deve avvenire nel rispetto dei requisiti di qualificazione professionale e con l'applicazione delle qualifiche funzionali determinate dalla legislazione e dagli accordi contrattuali vigenti.

Art.11

(Formazione e aggiornamento)

Il Bibliotecario direttore deve predisporre ed inviare al Direttore di Ripartizione un piano annuale o pluriennale di partecipazione del personale della Biblioteca a specifiche iniziative formative e di aggiornamento professionale, a seconda delle mansioni esercitate da ciascuno nell'ambito delle diverse strutture di servizio.

Titolo 5: I servizi al pubblico

Art.12

(Accesso alla Biblioteca)

Gli spazi ed i servizi nei quali si articola la Biblioteca si differenziano sulla base della destinazione di utenza, sia adulta sia giovanile e per la tipologia del materiale documentario.

I volumi delle sezioni direttamente accessibili al pubblico sono sistemati in scaffalature aperte secondo la classificazione decimale Dewey.

L'accesso alla Biblioteca è libero.

I ragazzi di età inferiore ai 14 anni frequentano di norma la loro apposita sezione, salvo autorizzazione del bibliotecario di servizio.

L'accesso alla Biblioteca e l'uso dei suoi servizi implicano un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.

E' vietato fumare in tutti i locali, salvo in ambiente appositamente indicato.

Prima di accedere alle sezioni aperte al pubblico gli utenti devono depositare borse, cartelle ed altri oggetti senza lasciare al loro interno valori o documenti.

Il Bibliotecario direttore può con provvedimento motivato:

- escludere dall'utenza persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto;
- escludere o limitare l'accesso a sezioni o locali della Biblioteca al fine di migliorare la funzionalità del servizio.

Nel mettere in atto tali provvedimenti devono essere date opportune spiegazioni agli utenti e, nei casi più gravi, deve esserne informata l'Amministrazione Comunale.

Art.13

(Orario di apertura al pubblico)

La Biblioteca è aperta nei giorni e nelle ore deliberati dalla Giunta Comunale su proposta del Consiglio di biblioteca e comunque per non meno di cinque giorni alla settimana, per un totale minimo di 32 ore settimanali, tenendo conto delle esigenze di tutte le categorie della popolazione.

Rimane chiusa nelle ricorrenze civili e religiose e durante le operazioni di inventario del patrimonio librario, disinfezione e disinfestazione del materiale.

Eventuali variazioni di orario di apertura o chiusura connesse a particolari esigenze del servizio, sentito il Consiglio di Biblioteca, saranno autorizzate dal Direttore della Ripartizione competente.

Art.14

(Consultazione in sede)

La consultazione in sede dei cataloghi, dei volumi, delle pubblicazioni, dei periodici e del materiale multimediale e audiovisivo posseduti dalla Biblioteca è libera e gratuita. Il personale del servizio coadiuva il lettore nelle sue ricerche.

Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati né numerati. L'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di aver restituito il materiale preso in consultazione.

Per le opere collocate negli scaffali aperti, l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato: sarà compito del personale della biblioteca riporlo sullo scaffale.

Il Bibliotecario direttore può escludere, con provvedimento motivato, singole opere o anche intere sezioni (in genere volumi rari o di particolare pregio) dalla consultazione, o consentirla solo a particolari condizioni di sicurezza.

L'accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura.

Art.15

(Prestito domiciliare)

Il prestito a domicilio di materiale librario e documentario della Biblioteca è gratuito ed è concesso a tutti i cittadini domiciliati nel territorio del Comune. Il prestito può essere esteso anche ai cittadini di altri Comuni su autorizzazione del Bibliotecario direttore.

Sono escluse dal prestito a domicilio le opere delle seguenti sezioni: consultazione, storia locale, manoscritti e rari, fondo antico, le annate in corso dei periodici ed eventuali altre opere delle quali particolari ragioni, a giudizio del Bibliotecario di servizio, sconsiglino il prestito.

Il prestito è autorizzato sulla base di una richiesta di iscrizione che prevede la presentazione di un documento di identità personale e la sottoscrizione dell'impegno a rispettare il presente Regolamento. Per i minori di anni 15 si rende necessaria la sottoscrizione per malleveria da parte di un genitore o di chi ne fa le veci.

Gli utenti sono dotati di una tessera di iscrizione al prestito che devono esibire ogniqualvolta intendano usufruirne. Inoltre sono tenuti a comunicare tempestivamente ogni cambiamento di domicilio, di scuola o di attività.

E' consentito il prestito di un massimo di tre volumi contemporaneamente e cumulativamente per un periodo di 15 giorni, rinnovabili per altri 15, se l'opera non sia stata nel frattempo prenotata. Se alla scadenza del termine massimo i volumi non sono stati riconsegnati, nemmeno dopo sollecito scritto della Biblioteca, il responsabile del ritardo può essere sospeso o escluso dal prestito, a seconda della gravità e recidività del fatto, con provvedimento motivato del Bibliotecario direttore. Gli utenti inoltre sono tenuti a riconsegnare i volumi avuti in prestito anche prima della regolare scadenza, se richiesti dalla Biblioteca con provvedimento motivato.

Deroghe ai limiti massimi di numero, di tempo e di concessione di opere escluse dal servizio di prestito, possono essere concesse per particolari e motivate esigenze dal Bibliotecario direttore.

Gli utenti sono responsabili della buona conservazione delle opere avute in prestito; pertanto sono tenuti a controllarne, prima del prestito, lo stato di conservazione e a segnalare, a proprio discarico, al Bibliotecario di servizio gli eventuali guasti riscontrati. Inoltre in caso di danneggiamento, di smarrimento o di mancata restituzione sono tenuti, entro un termine concordato con il Bibliotecario direttore, a sostituirle con esemplari identici o a rifonderne il valore. Qualora non adempissero a questo impegno, il Bibliotecario direttore comunicherà l'infrazione al Direttore della Ripartizione competente, per l'esecuzione di ingiunzioni di pagamento.

Art.16

(Prestito interbibliotecario)

La Biblioteca consente il prestito interbibliotecario con istituti che ammettano la reciprocità, e in modo particolare con le Biblioteche del Servizio Bibliotecario Nazionale, alle stesse condizioni previste dal prestito personale.

Il prestito di volumi del fondo antico, della sezione manoscritti e rari, della sezione locale, può essere concesso solo per mostre, con le dovute garanzie, e previa autorizzazione della Soprintendenza regionale ai beni librari.

Art.17

(Consulenza bibliografica)

La Biblioteca presta agli utenti un servizio di informazione bibliografica e di consulenza nella documentazione, utilizzando a tale scopo sia gli strumenti cartacei sia quelli informatici e telematici posseduti. Il personale della Biblioteca deve svolgere questo compito in maniera assidua, discreta e qualificata.

Le informazioni bibliografiche che comportano costi aggiuntivi esterni o connessi all'utilizzo di nuove tecnologie dell'informazione sono fornite agli utenti con l'addebito delle relative spese, secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione Comunale.

Art.18

(Riproduzioni)

La Biblioteca effettua in sede il servizio di riproduzione fotostatica del proprio materiale, non esposto a danneggiamento da tale operazione, secondo le modalità previste dalla legislazione in materia e le tariffe stabilite dall'Amministrazione Comunale.

Art.19

(Utilizzo delle attrezzature)

Per l'uso del materiale audiovisivo ed informatico e delle relative attrezzature gli utenti sono tenuti a chiedere l'intervento del personale della Biblioteca. L'uso delle attrezzature da parte di gruppi numerosi di utenti deve essere preventivamente

concordato con il personale della Biblioteca e può essere concesso solo qualora non risulti incompatibile con le esigenze generali di funzionamento del servizio.

E' fatto assoluto divieto sia di collegare che di inserire nei personal computer a disposizione apparecchiature, dischetti o CD-Rom personali, sia di manipolare elementi, programmi, configurazioni ed attrezzature.

Gli utenti sono responsabili di eventuali danneggiamenti prodotti a causa della non osservanza di quanto specificato nel presente articolo e possono essere sospesi dall'uso di attrezzature multimediali, così come possono essere sospesi o momentaneamente allontanati dal servizio coloro che le dovessero utilizzare in modo scorretto o non confacente alle finalità del servizio stesso.

Art.20

Consultazione e ricerche sulla rete Internet

Il servizio è disponibile nelle ore di apertura della Biblioteca. L'accesso è consentito a tutti i cittadini, previa iscrizione alla Biblioteca. Per i minori di 18 anni si richiede sul modulo di iscrizione la preventiva autorizzazione all'uso della rete da parte di un genitore o di chi ne fa le veci.

L'utente iscritto che desidera accedere al collegamento deve prenotarsi, anche telefonicamente, indicando giorno e ora di utilizzo. La prenotazione può effettuarsi per una sola sessione. L'utente che non potesse fruire dell'ora prenotata è tenuto ad avvertire.

Ogni utente può usufruire di due sessioni alla settimana, della durata massima di un'ora ciascuna. Nel caso non vi fossero prenotazioni per l'ora successiva, può usufruire di un'altra ora di collegamento. Se l'utente non si presenta entro dieci minuti dall'inizio dell'ora a lui riservata, il suo posto può essere occupato da un altro.

L'accesso alla consultazione in rete è gratuito.

La Biblioteca non è responsabile di eventuali conseguenze dirette od indirette derivanti dai collegamenti, e dell'uso della rete da parte dei minori.

Gli utenti sono tenuti ad un uso corretto e responsabile della rete, in accordo con gli scopi educativi ed informativi per i quali è fornito l'accesso. Devono perciò astenersi da un uso illegale o non moralmente accettabile.

Gli utenti devono rispettare i diritti di proprietà intellettuale facendo solo copie autorizzate di programmi o dati protetti da diritto d'autore, rispettare il diritto di riservatezza di altre persone, non identificarsi per un altro utente, non tentare di raggiungere file, password o dati altrui.

Il prelievo di dati scaricati deve avvenire su supporti forniti dal personale della biblioteca, al costo stabilito dall'Amministrazione Comunale.

Qualsiasi azione che contravvenga alle suddette regole sarà passibile di richiamo, sospensione dall'utilizzo del servizio o più gravi sanzioni a seconda della contravvenzione effettuata, nonché di segnalazione all'autorità competente, in caso di comportamenti illeciti.

Pur nel rispetto del diritto individuale dell'utente alla riservatezza, la biblioteca si riserva di monitorare l'uso delle postazioni di lavoro per assicurare l'osservanza delle norme sopraindicate.

Art.21

(Utilizzo della sala riunioni)

L'utilizzo della sala riunioni "Piero Solavaggione" e delle relative attrezzature, per attività promosse da altri Enti e Associazioni, deve essere regolato in modo da non interferire con il normale funzionamento della Biblioteca.

Art.22

(Archivio storico del Comune)

La consultazione dei documenti dell'Archivio storico del Comune, depositato presso la Biblioteca, è consentito di norma ai maggiori di anni 18. La domanda deve contenere, oltre alle indicazioni necessarie per la richiesta dei libri della Biblioteca, anche la dichiarazione dello scopo della consultazione ed il formale impegno ad osservare tutte quelle norme particolari che verranno date dal Bibliotecario direttore, il quale è tenuto a concedere la consultazione solamente sotto il diretto controllo del personale in servizio.

Il prestito del materiale dell'Archivio Storico è concesso dal Sindaco o suo delegato, sentito il parere del Consiglio di Biblioteca, solo per mostre, con le garanzie necessarie e previa autorizzazione della Sovrintendenza Archivistica competente per territorio.

Titolo 6: I diritti del cittadino nell'accesso ai servizi

Art.23

(Principi ispiratori)

I servizi della Biblioteca sono organizzati secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tali principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art.24

(Proposte e suggerimenti)

Tutti gli utenti possono presentare suggerimenti per l'acquisizione di libri, documenti e strumenti informativi non posseduti dalla Biblioteca, nonché dare indicazioni per il miglioramento dei servizi nell'apposito registro esposto. A tali suggerimenti di acquisto e di indicazioni, sarà data , qualora il cittadino lo richieda, motivata risposta entro 30 giorni.

Art.25

(Reclami)

L'utente può inoltrare reclami in ordine alla mancata applicazione dei principi sanciti nel presente Regolamento e presentare ricorso verso provvedimenti che lo riguardano. Sia il reclamo sia il ricorso devono essere inviati per iscritto all'indirizzo dell'Amministrazione Comunale; ad essi sarà data risposta motivata entro 30 giorni.

Titolo 7:Disposizioni finali

Art.26

(Riferimenti legislativi)

Per quanto non è contemplato nel presente Regolamento si rimanda allo Statuto e agli altri Regolamenti del Comune di Carmagnola, e alle disposizioni legislative in materia.

Art.27

(Abrogazione precedente Regolamento)

Il presente Regolamento della Biblioteca civica, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 33 in data 28/03/2002, sostituisce a tutti gli effetti il precedente approvato con deliberazione consiliare n. 189 del 14/7/1989.