



BIBLIOTECA COMUNALE

REGOLAMENTO

ATTO GENERALE DI ORGANIZZAZIONE DELLA BIBLIOTECA

Capo primo: istituzione e finalità del servizio

Art. 1

La biblioteca Comunale, nata agli inizi degli anni 60, è un servizio del Comune di Bussoleno, gestita dal Comune in forma diretta nell'osservanza dei principi costituzionali, con lo scopo di diffondere l'informazione e promuovere lo sviluppo culturale di tutti i cittadini, recependone le necessità e stimolando la partecipazione alla vita della biblioteca, attraverso iniziative atte a stabilire un rapporto costante con la popolazione.

Art 2

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 questi messi a disposizione. Si impegna perciò a versare le quote di partecipazione stabilite annualmente dalla Regione Piemonte e a rispettare il regolamento di attuazione del servizio stesso.

Capo secondo: patrimonio e bilancio

Art. 3

Per raggiungere gli scopi di cui all'art. 1 la biblioteca è dotata di sede adeguata, debitamente arredata, di fondi librari e di altro materiale consistente in periodici, manoscritti attrezzature informatiche regolarmente iscritti nell'inventario.

Art. 4

Il patrimonio documentario viene regolarmente incrementato

- Con 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.
- Con l'acquisto di libri e altro materiale documentario effettuato sulla base di finanziamenti o contributi regionali
- Dai doni accettati con disposizione del bibliotecario in caso di beni di modesta entità o con apposita deliberazione della Giunta Municipale in caso di donazioni di rilevante valore economico. Tale materiale viene registrato nel registro di inventario della biblioteca.

Art. 5

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 deliberazione della giunta Comunale. . 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 atto della giunta Comunale su proposta del Bibliotecario. E' facoltà del bibliotecario collocare in magazzino tutto il materiale librario e documentario ritenuto obsoleto o superfluo.

Art. 6

Le spese necessarie per la gestione della biblioteca, i locali, l'aggiornamento dei fondi librari, le attività culturali sono a carico del Comune e inseriti in un apposito capitolo del bilancio.

Capo terzo: organizzazione funzionale del servizio

Art. 7

La biblioteca dovrà rimanere aperta non meno di 5 giorni la settimana , per un totale minimo di 20 ore la settimana tenendo conto delle esigenze di tutte le categorie della popolazione

Art. 8

La biblioteca assicura i seguenti servizi

- Acquisizione, ordinamento conservazione e progressivo incremento - nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione- del materiale librario e documentario nonché il suo uso pubblico
- Salvaguardia del materiale librario e documentario raro e di pregio
- Le raccolte costituite da libri, periodici, CD, DVD possono essere incrementate tramite acquisti, donazioni, permuta. La scelta dei materiali librari è affidata al Bibliotecario, nel rispetto degli indirizzi e dei programmi definiti dall'Amministrazione comunale. Qualsiasi utente può proporre l'acquisizione di materiale librario e documentario non posseduto dalla biblioteca. Le proposte vengono valutate ed eventualmente accolte nei limiti del bilancio.
- Realizzazione di attività culturali, correlate alle funzioni proprie delle biblioteche, di diffusione e dell'informazione del libro e del documento; assunzione di iniziative rivolte ai bambini ed ai ragazzi per diffondere il piacere di leggere e l'uso della Biblioteca.

Art. 9

Gli obiettivi e le modalità di erogazione dei servizi sono posti a conoscenza degli utenti nella Carta dei Servizi

Art. 10

Nell'ambito della pianta organica del comune è determinata la dotazione di personale della biblioteca, composta dal necessario numero di unità appartenenti ai profili professionali specifici.

Le modalità di assunzione, i diritti e i doveri , il trattamento giuridico del personale della biblioteca sono stabiliti dal regolamento organico per i dipendenti comunali, nel rispetto della normativa generale vigente per gli enti locali. Il personale parteciperà alle attività di formazione e aggiornamento che saranno previste dalla Amministrazione. Per prestazioni particolari o progetti speciali a termine potrà farsi ricorso alle forme di collaborazione esterna previste dalle norme vigenti.

Art. 11

La Biblioteca Comunale potrà eventualmente avvalersi della collaborazione di volontari per l'estensione dell'orario di apertura nelle fasce serali e/o festive e prefestive in alcuni giorni della settimana. I volontari interessati a prestare tale servizio possono presentare istanza al Sindaco comunicando la disponibilità e assicurando un numero minimo di ore settimanali.

Art. 12

La responsabilità della Biblioteca è affidata al bibliotecario, cui compete la gestione biblioteconomia 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 da particolari convenzioni stipulate dall'Amministrazione Comunale
- 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 C. di B.
- 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 e documentario della biblioteca
- Favorisce lo sviluppo e la diffusione dei servizi di lettura, documentazione ed informazione sul territorio
- Partecipa alle sedute del C.di B. in qualità di componente di diritto di voto e segretario verbalizzante.
- Sovrintende alla realizzazione della Carta dei Servizi

Capo quarto: Consiglio di biblioteca

Art. 13

Del consiglio di biblioteca vengono chiamati a far parte :

- Sindaco o suo delegato
- Un rappresentante del consiglio d'istituto della scuola media
- Un rappresentante designato dal consiglio di circolo delle scuole elementari
- Un rappresentante dell'A.N.P.I.
- Un rappresentante designato dalla minoranza ed uno dalla maggioranza presenti in consiglio comunale, da individuare tra i consiglieri
- Un rappresentante della Pro Loco
- Un rappresentante della locale sezione dell'Unitre
- Un rappresentante della banda Musicale
- Due rappresentanti delle associazioni aventi carattere esclusivamente culturale operanti sul territorio
- Due rappresentanti degli utenti della biblioteca designati tra gli abituali frequentatori, dagli utenti stessi con votazione segreta espressa nell'arco di una settimana
- Fa parte del consiglio, con diritto di parola e di voto il bibliotecario, che svolge anche la funzione di segretario.

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

Art. 14

Le decisioni del C. di B. vengono prese a maggioranza e in caso di parità sarà determinante il voto del Presidente del C. di B.

Art. 15

Il Consiglio di Biblioteca si riunisce di norma ogni sei mesi, su convocazione del Presidente ed in via straordinaria su richiesta di almeno un terzo dei componenti, con una convocazione scritta contenente l'ordine del giorno dei lavori ed inviata mediante raccomandata con ricevuta di ritorno 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 $\frac{1}{4}$.

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

Le sedute sono pubbliche e l'ordine del giorno è reso noto tramite pubblica affissione del relativo manifesto

Il pubblico presente non ha diritto di parola e di voto.

Art. 16

Il Consiglio di Biblioteca propone al Consiglio Comunale gli indirizzi della politica culturale dell'istituzione e dei programmi di attività culturale della biblioteca ed ha compiti propositivi e consultivi, verifica la realizzazione dei programmi e della carta dei servizi, esprime una valutazione generale di fine anno. Il Consiglio si occupa in particolare di stabilire i necessari collegamenti con l'utenza in modo da esprimerne le esigenze, esprime inoltre un parere consultivo sui giorni e gli orari di apertura, le tariffe e i servizi a pagamento, le proposte di attività presentate anche da terzi.

Il C. di B. può proporre eventuali modifiche al presente atto.

Capo quinto: servizio al pubblico

Art. 17

I criteri cui si ispira il servizio, le modalità di erogazione, gli orari, le norme per l'uso le modalità di partecipazione degli utenti sono descritte nella Carta dei Servizi che forma parte integrante del presente Regolamento.

Carta Dei Servizi

PREMESSA

La Biblioteca Comunale è un servizio del Comune di Bussoleno avente il fine di garantire a tutti i cittadini, senza discriminazione di età, razza, religione, sesso, condizione sociale o grado di istruzione 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.

I SERVIZI

La biblioteca fornisce i seguenti servizi:

- consultazione in sede del materiale bibliografico storico e corrente, dei giornali delle riviste e dei CD Rom.
- L'accesso alla biblioteca e la fruizione dei suoi servizi è libero, fatte salve particolari cautele di conservazione e il rispetto degli altri frequentatori
- Sono ammessi al prestito tutti i cittadini, domiciliati nel Comune o nei comuni limitrofi, dietro presentazione di un documento d'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 Bussoleno è impostata "a scaffale aperto" si ha quindi libero accesso ai volumi, le opere possono essere ritirate direttamente dagli scaffali come pure i periodici disponibili. Al termine della consultazione le opere utilizzate, e non prese in prestito, andranno rimesse nello scaffale alla giusta collocazione. Nel caso l'utente abbia incertezze sulla corretta collocazione, è preferibile che i volumi vengano consegnati al personale.
- La durata del prestito è determinata in 30 giorni ed un numero massimo di 3 volumi. E' consentito il rinnovo per un altro periodo allo scadere del termine, purchè non vi siano state richieste per la stessa pubblicazione.
- I periodici sono anch'essi ammessi al prestito ma non l'ultimo numero corrente che deve rimanere in consultazione presso i locali della biblioteca. La durata del prestito dei periodici è determinata in 1 settimana.
- E' concessa la riproduzione delle opere possedute dalla biblioteca ove lo stato di conservazione lo consenta e non vi sia illecita concorrenza con i diritti di utilizzazione economica spettanti all'autore.
- I costi delle riproduzioni saranno stabiliti dall'amministrazione
- La concessione del prestito è personale e la richiesta va firmata dal lettore interessato, che si rende responsabile dell'opera.

- E' 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 un massimo di 7 giorni dalla data di avviso della disponibilità. Nel caso la biblioteca risulti sprovvista di un volume, si può richiedere al personale di verificare la presenza dello stesso presso il Centro Rete.
- In caso di mancata restituzione dei volumi e periodici presi in prestito, il bibliotecario provvede ad inviare 2 solleciti. Come ultimo estremo provvedimento denuncerà il moroso all'autorità giudiziaria. 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.
- In caso perdita o danneggiamento di un volume il lettore dovrà provvedere 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 nuovo libro di pari valore.
- Il cambio di indirizzo o recapito telefonico va segnalato alla biblioteca
- La biblioteca non risponde del materiale di proprietà privata introdotto in biblioteca
- E' vietato al pubblico l'accesso ai magazzini ed agli uffici della biblioteca
- In ogni locale della biblioteca è vietato fumare. Qualora vengano accertate infrazioni al presente regolamento il bibliotecario adotterà i provvedimenti opportuni.
- Nell'utilizzo dei vari servizi della Biblioteca gli utenti hanno diritto ad una adeguata informazione sulle modalità di accesso e sull'organizzazione della biblioteca. Il personale fornirà indicazioni per la ricerca catalografica, per informazioni suggerimenti, aiuto nelle ricerche.
- Il bibliotecario potrà concedere deroghe , per motivi di particolare rilevanza, alle singole disposizione sopraelencate
- I lettori sono invitati a segnalare alla biblioteca i libri di cui desidererebbero l'acquisto

I principi cui la biblioteca ed il personale si ispirano nel rapporto con gli utenti sono quelli dell'attenzione, dell'informazione, della trasparenza, della tempestività, in un quadro reciproco di affidabilità e di rispetto