



COMUNE DI TAVAGNASCO

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

C.A.P. 10010 – Piazza del Municipio n. 1 - Cod. Fisc. – P. IVA: 02156840015
Tel. 0125/658601 - 658422 – Fax 0125/659214 – PEC: comunetavagnasco@postecert.it
Sito internet: www.comune.tavagnasco.to.it



Regolamento della biblioteca comunale di TAVAGNASCO

Approvato con deliberazione del CC. N°9 del 27.04.2015

Regolamento della biblioteca comunale di TAVAGNASCO

TITOLO I: Finalità del servizio e compiti istituzionali

Art. 1

Istituzione

Il Comune di TAVAGNASCO con deliberazione del Consiglio comunale n. 9 del 27.04.2015 ha istituito la Biblioteca Civica e approvato il relativo regolamento e con deliberazione della Giunta comunale n. 22 del 27.04.2015 ha aderito al Sistema Bibliotecario di Ivrea e Canavese.

Art. 2

Finalità del servizio

Il Comune di TAVAGNASCO favorisce la crescita culturale, individuale e collettiva e riconosce il diritto di tutte le persone, senza distinzione di sesso, razza e religione all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata, nonché lo sviluppo sociale della comunità.

A tal fine si impegna a realizzare l'ispirazione del Manifesto IFLA/Unesco sulle Biblioteche Pubbliche.

Si impegna altresì a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto, facilitando l'accesso ai servizi da parte dei cittadini svantaggiati.

Nel rispetto e secondo gli orientamenti della Legge regionale n. 78/1978, "Norme per l'istituzione e il funzionamento delle biblioteche pubbliche di Enti locali o di interesse locale", la biblioteca persegue le seguenti finalità:

- a) diffondere l'informazione e promuovere lo sviluppo culturale dei cittadini, nel rispetto della pluralità delle opinioni;
- b) contribuire allo sviluppo dell'educazione democratica e della formazione intellettuale e civile della popolazione;
- c) stimolare e organizzare l'attività di educazione permanente;
- d) favorire l'attuazione del diritto allo studio;
- e) garantire la tutela e il godimento pubblico del materiale bibliografico, multimediale e documentario 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, nonché di documenti di interesse locale;
- f) Adottare iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali.

Art. 3

Compiti del servizio

Nel rispetto dei principi ispiratori, la biblioteca persegue le finalità di cui al precedente articolo attraverso:

- la raccolta, la conservazione, l'aggiornamento e l'ordinamento di documenti e di altri materiali di informazione e documentazione;
- l'incremento del materiale bibliografico con opere di narrativa, attualità, studio, per adulti e per ragazzi;
- l'acquisizione e la predisposizione per l'uso pubblico di materiale audiovisivo;
- la promozione dell'uso dei propri materiali sia attraverso i servizi di consultazione e prestito, sia attraverso inviti alla lettura; un eventuale servizio di riproduzione ai fini della

documentazione e della ricerca sarà effettuato nel rispetto delle norme vigenti sul diritto d'autore;

□l'acquisizione, la raccolta, la conservazione e il godimento pubblico delle opere e dei documenti di interesse locale in tutte le sue forme, promuovendo la diffusione della conoscenza, della memoria, della storia e della realtà locale;

□lo stimolo degli interessi culturali anche attraverso la collaborazione con altri Enti, Associazioni, istituzioni scolastiche;

□l'informazione, la consulenza bibliografica, lo scambio di informazioni e documentazione anche attraverso un servizio di prestito interbibliotecario in collaborazione con il centro rete;

□la cooperazione bibliotecaria favorendo lo sviluppo e la qualificazione degli standard dei servizi del Sistema Bibliotecario;

□l'informatizzazione dei servizi all'utenza;

□l'organizzazione e, ove possibile, l'ospitalità di attività culturali come mostre, dibattiti, corsi di formazione, proiezioni, audizioni.

Art. 4

Cooperazione interbibliotecaria

Sulla base di leggi nazionali e regionali, per mezzo di convenzioni e accordi di programma il Comune promuove l'integrazione della Biblioteca comunale nel sistema bibliotecario territoriale, cooperando a tal fine con le biblioteche, gli archivi, le istituzioni culturali, educative e documentarie.

La biblioteca di Tavagnasco promuove la costituzione e il razionale sviluppo del sistema bibliotecario di Ivrea e Canavese, d'intesa con la Regione Piemonte.

TITOLO II: Patrimonio

Art. 5

Sede e patrimonio della biblioteca

La biblioteca comunale di Tavagnasco con sede in Piazza Municipio, è un istituto culturale operante nella comunità al servizio di tutti i cittadini, ai sensi dell'art. 2 della L.R. n. 78/1978, facente parte dell'organizzazione bibliotecaria regionale di cui rispetta gli indirizzi e gli standard. Si configura come servizio bibliotecario di base e partecipa al sistema bibliotecario di Ivrea e Canavese, cooperando con le altre biblioteche del territorio al fine di ampliare la propria disponibilità informativa, potenziare l'offerta, qualificare i servizi e promuovere il libro e la lettura.

Il patrimonio della biblioteca è costituito da:

- materiale librario e documentario, su qualsiasi supporto, presente nelle raccolte della Biblioteca comunale all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello che verrà acquisito per acquisto, dono o scambio, materiale che sarà regolarmente catalogato e registrato in appositi inventari a cura del Centro Rete e che entrerà a far parte del demanio culturale del Comune di Tavagnasco;

- cataloghi, inventari e basi dati relativi alle raccolte della Biblioteca oppure ad altri fondi documentari, eventualmente condivisi con altre biblioteche del Sistema Bibliotecario;

- attrezzature ed arredi in dotazione alla Biblioteca stessa.

Art. 6

Incremento del patrimonio documentario

L'incremento del patrimonio documentario è curato dal bibliotecario responsabile.

Tale incremento può derivare dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario, su qualsiasi supporto si presenti, effettuato in riferimento alle disponibilità di bilancio e

seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti per quanto attiene alla scelta dei fornitori ed all'approvazione dell'ammontare della spesa.

Volumi o altri materiali offerti in dono alla biblioteca sono accettati o respinti dal bibliotecario sulla base della coerenza con le collezioni della biblioteca e dei criteri adottati per la revisione delle collezioni, anche in accordo con il centro rete. In caso di donazioni di fondi librari di pregio o di interesse biblioteche, la decisione in merito sarà presa dalla Giunta Comunale, vista una relazione tecnica del bibliotecario.

La biblioteca acquisisce e rende disponibile la più ampia varietà di materiali documentari, riflettendo la pluralità e le diversità della società; garantisce che la selezione e la disponibilità dei materiali siano organizzate secondo criteri professionali, internazionalmente riconosciuti, tenuto conto anche dei criteri proposti dal Sistema Bibliotecario.

Art. 7

Scarico di beni inventariati

Le unità bibliografiche e documentarie della biblioteca regolarmente inventariate che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte od eventualmente soggette a revisione delle collezioni saranno segnalate in apposite liste (redatte periodicamente) e scaricate dai registri di inventario con atto della Giunta Comunale.

Art. 8

Risorse finanziarie

Ai sensi della L.R. n. 78/1978, le spese necessarie per la biblioteca, per le attrezzature, la dotazione e l'aggiornamento dei fondi, per le manifestazioni, per i locali, per l'arredo, per la manutenzione, l'illuminazione, il riscaldamento e la pulizia dei locali sono a carico del Comune ed inserite in appositi capitoli del bilancio.

Il Comune stanziava nel bilancio preventivo annuale e pluriennale le somme necessarie al funzionamento ed allo sviluppo della biblioteca civica. Tali risorse sono utilizzate per:

- acquisto e/o gestione di materiale documentario;
- organizzazione di attività legate alla promozione del libro e della lettura;
- organizzazione di iniziative e servizi documentari volti alla conoscenza ed alla valorizzazione della storia e delle tradizioni locali;
- organizzazione di servizi informativi al cittadino;
- acquisto di arredi ed attrezzature.

La Regione può intervenire con finanziamenti integrativi, direttamente o attraverso il sistema bibliotecario, ai sensi delle L.R. N. 58 e 78/78.

TITOLO III: Gestione e organizzazione funzionale del servizio

Art. 9

Gestione della biblioteca

La biblioteca comunale è amministrata dall'Amministrazione Comunale di Tavagnasco ed è gestita come previsto dal "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" di cui al D.lgs 18 agosto 2000, n. 267 e successive integrazioni e modifiche.

Spetta all'Amministrazione Comunale:

- assicurare che i necessari stanziamenti a bilancio corrispondano alle effettive esigenze della

Biblioteca ed al suo aggiornamento periodico e continuo;

- verificare che i principi e gli indirizzi culturali stabiliti dal presente regolamento siano osservati dal responsabile del servizio e dal personale addetto alla Biblioteca;

□mantenere nelle migliori condizioni d'uso i locali e la strumentazione a disposizione della biblioteca, finanziando eventualmente, anche con interventi straordinari, la migliore operatività del servizio.

TITOLO IV: Personale e organizzazione del lavoro.

Art.10

Personale

Il Comune dota la biblioteca di personale di ruolo, tecnico, amministrativo e di custodia adeguato, nella misura necessaria al buon andamento del servizio e con riferimento agli standard e obiettivi di qualità definiti dalla normativa statale e regionale.

Ai sensi dell'art. 14 della L.R. n. 78/1978, può avvalersi di personale volontario per il funzionamento della biblioteca.

L'impiego di eventuale personale volontario che si affianchi a quello in servizio è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune.

Il personale volontario dovrà costantemente rapportarsi al responsabile della Biblioteca e da questi essere coordinato.

Art. 11

Responsabile della Biblioteca

La responsabilità dell'organizzazione tecnica della Biblioteca è affidata ad un rappresentante nominato dal Consiglio Comunale, a cui spettano i compiti e le responsabilità previste dalla normativa vigente inerenti i servizi di pubblica lettura.

Tra i suoi compiti principali figurano:

□esercitare funzioni tecniche ed organizzative necessarie a garantire il miglior funzionamento del servizio;

□dare attuazione ai programmi di attività culturale in collaborazione con il centro rete e curare l'organizzazione di attività di promozione;

□raccolgere ed elaborare periodicamente i dati tecnico-statistici inerenti il funzionamento della biblioteca e trasmetterli al Centro Rete;

□ provvedere all'incremento ed all'aggiornamento della raccolta, valutando l'offerta del mercato editoriale, il possesso della biblioteca e la domanda degli utenti, tenendo conto anche dell'offerta documentaria del patrimonio territoriale del Sistema Bibliotecario;

□provvedere alla cura, all'ordinamento ed alla conservazione dei documenti posseduti dalla biblioteca;

□fornire consulenza ai lettori nella scelta del materiale, nella consultazione dei cataloghi e di

altra strumentazione bibliografica a disposizione;

□assolvere alle mansioni inerenti ai servizi di lettura in sede, consultazione, prestito locale e

interbibliotecario;

□gestire le operazioni tecniche relative alla revisione delle raccolte e proporre all'approvazione dell'organo competente lo scarto del materiale documentario obsoleto, deteriorato, smarrito, non più utilizzato dagli utenti;

□partecipare alle riunioni ed alle commissioni tecniche istituite a livello regionale o per la realizzazione di particolari progetti cooperativi all'interno del sistema bibliotecario di appartenenza.

Art.12

Formazione e aggiornamento

Il bibliotecario è tenuto a partecipare ad iniziative formative e di aggiornamento professionale proposte dal Centro Rete o a livello regionale.

TITOLO V Servizio al pubblico, prestito e consultazione.

Art. 13

Criteri ispiratori del servizio al pubblico

La Biblioteca Civica di Tavagnasco é una biblioteca pubblica, cioè aperta a tutti.

Il suo patrimonio è a disposizione dei cittadini ed è raccolto e ordinato perchè ne sia garantito un uso pubblico.

Il servizio viene organizzato secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza. Il personale della biblioteca conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e stabilisce rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art. 14

Orario d'apertura al pubblico

Con deliberazione della Giunta Comunale viene stabilito l'orario di apertura al pubblico giornaliero e settimanale della biblioteca. L'apertura è articolata sulle fasce d'orario che consentono la maggior fruizione degli utenti all'utilizzo del servizio.

Motivato provvedimento del responsabile del servizio stabilisce i periodi di chiusura della biblioteca per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e dei

documenti o per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

Art. 15

Accesso alla biblioteca

L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito. L'accesso e la fruizione dei servizi offerti devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio. Chi provoca danni alla sede o al patrimonio è tenuto a risarcire gli stessi.

L'accesso, il prestito, la consultazione del materiale bibliografico e tutti quei servizi che non comportino l'acquisizione di un bene materiale, sono gratuiti.

A tutti gli utenti è vietato:

x☐fumare in qualsiasi ambiente della biblioteca;

x☐telefonare nei locali della biblioteca;

x☐scrivere sui libri, rovinare documenti e materiali informativi della Biblioteca;

x☐danneggiare locali, attrezzature, arredi della Biblioteca;

x☐qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile o che possa recare disturbo agli utenti presenti nelle sale.

Art. 16

Servizi al pubblico

La biblioteca comunale di Tavagnasco eroga attualmente i seguenti servizi al pubblico:

- lettura e consultazione in sede;
- informazione al pubblico e consulenza bibliografica;
- prestito personale;
- prestito interbibliotecario;
- consultazione di materiale multimediale, risorse elettroniche e/o banche dati;
- navigazione internet;
- promozione della lettura e attività culturali;
- nessuna

Art 17

Consultazione in sede, informazione al pubblico e consulenza bibliografica

La consultazione dei documenti posseduti dalla biblioteca e dei cataloghi, l'informazione al pubblico e la consulenza bibliografica (ottenuta mediante le risorse della biblioteca o disponibili gratuitamente) sono libere e gratuite.

Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle ricerche fornendo una consulenza qualificata. Provvedimenti motivati del responsabile del servizio possono escludere temporaneamente sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirle solo a particolari condizioni di vigilanza.

Art. 18

Iscrizione alla biblioteca

Sono ammessi ai servizi che comportano l'iscrizione alla biblioteca tutti i cittadini italiani e stranieri che presentino un documento d'identità valido (codice fiscale, carta d'identità, passaporto, permesso di soggiorno, etc). L'iscrizione è a tempo indeterminato ed è gratuita. Qualsiasi variazione dei dati anagrafici e di residenza dichiarati all'atto dell'iscrizione deve essere comunicata tempestivamente alla biblioteca.

Per i minori di 18 anni dovrà essere sottoscritto da un genitore (o da chi ne fa le veci) un apposito modulo di autorizzazione che solleva la biblioteca da qualsiasi responsabilità relativa alle scelte di lettura del minore.

L'iscrizione si effettua solo la prima volta che si richiedono libri in prestito.

Attraverso il servizio di tessera unica, l'utente iscritto in una qualsiasi biblioteca informatizzata del sistema bibliotecario di Ivrea e Canavese, risulta automaticamente iscritto a tutte le biblioteche aderenti. Al nuovo iscritto verrà rilasciata una tessera personale con un numero di riconoscimento.

Art. 19

Servizio di prestito.

La biblioteca effettua il servizio di prestito dei materiali appartenenti alle raccolte della Biblioteca. Il prestito dei documenti è gratuito e viene concesso previa iscrizione alla biblioteca.

Il prestito a domicilio del materiale bibliografico è consentito sino ad un massimo di 5 volumi per la durata massima di 30 giorni. La durata del prestito del materiale multimediale e audiovisivo è di 7 giorni.

L'attribuzione del prestito è obbligatoriamente individuale.

Il prestito potrà essere rinnovato purché l'interessato, recando con sé l'opera, lo richieda personalmente; il rinnovo del prestito sarà comunque concesso se nessun lettore ha nel frattempo avanzato richiesta per la stessa opera.

Alla scadenza del termine previsto i volumi devono essere tassativamente restituiti.

Qualora il lettore trattenga i volumi per un periodo di tempo superiore ai 2 mesi verrà sospeso dal servizio di prestito a domicilio.

Si procederà all'invio di un sollecito e, in caso di non ottenimento della restituzione, se ne darà comunicazione ai competenti organismi dell'Amministrazione Comunale per gli opportuni provvedimenti.

Il lettore potrà nuovamente usufruire del prestito a domicilio quando avrà regolarizzato la sua posizione.

Gli utenti sono tenuti a conservare diligentemente le opere ottenute in prestito, a non cederle ad altri e a restituirle entro la data di scadenza.

I lettori sono tenuti a segnalare gli eventuali guasti o danneggiamenti riscontrati.

In caso di smarrimento o danneggiamento di documenti, il responsabile è tenuto ad acquistare una copia della stessa pubblicazione, oppure un esemplare di altra edizione della stessa opera e di adeguato valore di mercato.

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

Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse dal bibliotecario per particolari e motivate esigenze. Alle scuole ed altri istituti che abbiano fatto motivata richiesta, potrà essere consentito derogare ai limiti di tempo e di numero anche per determinati periodi e specifiche categorie di opere.

Sono escluse dal prestito le seguenti categorie di documenti:

- i documenti di interesse locale posseduti dalla biblioteca in unica copia;
- i documenti di consultazione (dizionari, enciclopedie, atlanti ...);
- i periodici;
- i documenti multimediali pubblicati da meno di 18 mesi;
- i documenti appartenenti a fondi speciali/fondi storici;
- le tesi di laurea
- documenti antichi, rari e preziosi;

Particolari gruppi di opere possono essere temporaneamente escluse dal prestito e in certi casi anche dalla lettura perchè esposti in mostre presso la biblioteca o presso altri istituti ed associazioni, per lo svolgimento di attività specifiche oppure per essere sottoposti a restauro.

Art. 20 Collegamento ad Internet

La biblioteca mette a disposizione dell'utenza una postazione per consultazioni inerenti la biblioteca.

Art. 21

Promozione della lettura e attività culturali

La biblioteca si impegna a favorire l'avvicinamento alla lettura e l'utilizzo dei propri servizi prevedendo:

- attività di promozione in sinergia con tutte le scuole di ogni ordine e grado del territorio;
- attività culturali (ad esempio mostre, presentazioni, visite guidate, ecc.) avvalendosi anche della collaborazione di soggetti esterni.