

REGOLAMENTO  
COMUNALE  
DELLA  
BIBLIOTECA CIVICA  
"NUTO REVELLI"

*Approvato con deliberazione n. 17 adottata dal  
Consiglio Comunale nella seduta del 16 MARZO 2016*

"B"  
Allegato alla delibera C.C.  
n. 17 del 14/03/2016

## INDICE

<i>Art. 1 – Finalità</i>	<i>Pag. 3</i>
<i>Art. 2 – Materiale Bibliografico</i>	<i>Pag. 3</i>
<i>Art. 3 – Servizi e costi</i>	<i>Pag. 4</i>
<i>Art. 4 – Personale</i>	<i>Pag. 4</i>
<i>Art. 5 – Direttore</i>	<i>Pag. 4</i>
<i>Art. 6 – Vigilanza e conservazione</i>	<i>Pag. 5</i>
<i>Art. 7 – Consiglio di Biblioteca</i>	<i>Pag. 5</i>
<i>Art. 8 – Attribuzioni</i>	<i>Pag. 6</i>
<i>Art. 9 – Il Presidente</i>	<i>Pag. 7</i>
<i>Art. 10 – Servizi</i>	<i>Pag. 7</i>
<i>Art. 11 – Danneggiamento</i>	<i>Pag. 9</i>
<i>Art. 12 – Prestito Interbibliotecario</i>	<i>Pag. 9</i>
<i>Art. 13 – Uso delle attrezzature</i>	<i>Pag. 9</i>
<i>Art. 14 – Uso dei locali della biblioteca per altre attività</i>	<i>Pag. 10</i>
<i>Art. 15 – Modifiche al presente Regolamento</i>	<i>Pag. 10</i>

## ART. 1 - FINALITA'

La Biblioteca civica "Nuto Revelli" del Comune di Cavallermaggiore, istituita con delibera n. 129/80 del Consiglio Comunale in seduta del 20 ottobre 1980 a norma della Legge Regionale n. 78 del 19 dicembre 1978 e s.m.i. è un servizio comunale avente lo scopo di:

- 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 ed il godimento pubblico del materiale bibliografico, audiovisivo 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 stampate di materiale audiovisivo nonché di documenti di interesse locale;
- f) Attuare forme di collegamento e cooperazione con altre Biblioteche, in particolar modo con la Biblioteca Centro Rete del Sistema Bibliotecario di appartenenza;
- g) Adottare iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali.

## ART. 2 - MATERIALE BIBLIOGRAFICO

Per raggiungere gli scopi di cui all'articolo precedente la Biblioteca è dotata di un fondo librario e di altro materiale consistente in tutto il fondo di provenienza del Circolo del Centro Culturale e della Biblioteca Pro Loco di cui ai registri cronologici ed inventari esistente.

Il fondo librario e l'altro materiale dovranno essere regolarmente aggiornati, inventariati e catalogati nel rispetto degli indirizzi standard bibliotecari indicati dalla Regione Piemonte.

A tale scopo la Biblioteca è dotata del registro cronologico di entrata e dei nuovi cataloghi informatici, oltre a cataloghi per i materiali speciali (periodici, cassette, dischi, cd, dvd e ulteriore materiale informatico). I libri sono sistemati in scaffalatura aperta secondo la classificazione decimale Dewey, con esclusione dei materiali storici, rari e di pregio.

La Biblioteca organizza e ospita attività e manifestazioni culturali correlate alle funzioni proprie delle Biblioteche, di diffusione della lettura e dell'informazione.

Il Comune si propone di fornire gli adeguati supporti e strumenti audiovisivi e informatici per favorire la fruizione e diffusione del materiale bibliografico aggiornato.

### **ART. 3 - SERVIZI E COSTI**

Le spese necessarie per il personale della Biblioteca, la dotazione e l'aggiornamento dei fondi, le manifestazioni, i locali, l'arredamento, la manutenzione, l'illuminazione, il riscaldamento e la pulizia dei locali, sono a carico del Comune ed inserite in apposito capitolo del Bilancio.

La Regione potrà intervenire con finanziamenti integrativi direttamente o attraverso il Sistema Bibliotecario così come la Provincia, Fondazioni bancarie e privati.

L'uso pubblico della Biblioteca è totalmente gratuito, ad eccezione del servizio fotocopie, regolato dalla normativa in materia di diritto d'autore e di reprografia.

### **ART. 4 - PERSONALE**

Il funzionamento della Biblioteca è affidato al seguente personale:

- a) 1 Direttore scelto tra il volontariato, nominato dal Sindaco su proposta del Consiglio di Biblioteca, per la durata del periodo del mandato e comunque fino alla nomina del nuovo Direttore;
- b) Personale volontario che provvede all'attuale funzionamento, su incarico del Consiglio di Biblioteca e secondo la normativa prevista dal vigente Regolamento Comunale Volontari della Biblioteca Civica.
- c) Il Comune garantisce un servizio di supporto nella conduzione della Biblioteca di 15 ore settimanali che offra specifiche garanzie di preparazione culturale e di attitudine alle funzioni, attraverso affidamento esterno a ditta specializzata nel settore o attraverso un dipendente comunale, a tempo parziale, incaricato dalla Giunta Comunale.

Le cariche di Direttore della Biblioteca, Presidente, Vice Presidente e membri del Consiglio di Biblioteca sono ricoperte a titolo gratuito.

### **ART. 5 - DIRETTORE**

Il Direttore, oltre a dirigere e coordinare il lavoro espletato dal personale, in particolare:

- a) E' responsabile del buon funzionamento della Biblioteca, cura l'aggiornamento e l'ordinamento delle raccolte, la catalogazione e la tenuta dei registri degli inventari;
- b) E' consegnatario dei volumi, del materiale audiovisivo, dell'altro materiale documentario, di eventuali oggetti di carattere storico ed artistico, degli arredi, dei locali e vigila sulla conservazione ed un buon uso dei medesimi;
- c) Dà attuazione al programma di attività culturali, anche nell'ambito del Sistema Bibliotecario, approvato dalla Giunta Comunale;
- d) Tiene i contatti con l'Amministrazione Comunale, con gli Enti che operano nell'ambito del Comune in campo culturale ed in particolare con le scuole;
- e) Si mantiene in costante contatto con gli uffici regionali e con la direzione del Sistema Bibliotecario di appartenenza;
- f) Fa osservare le norme contenute nel presente Regolamento;
- g) Può convocare, in via straordinaria, il Consiglio della Biblioteca;
- h) Il Direttore non può ricoprire incarichi istituzionali ed è nominabile per una sola volta consecutiva.

Nel caso di dimissioni, le sue attribuzioni sono assegnate pro tempore al Presidente del Consiglio di Biblioteca. Entro 30 giorni dalle dimissioni il Consiglio di Biblioteca propone al Sindaco il nominativo del nuovo Direttore.

#### **ART. 6 - VIGILANZA E CONSERVAZIONE**

Il personale dipendente della ditta incaricata del supporto esterno, il dipendente comunale a tempo parziale nel tempo di servizio espletato in Biblioteca ed il personale volontario, nelle ore di volontariato effettuato presso la Biblioteca, sono consegnatari di volumi, del materiale audiovisivo, dell'altro materiale documentario, di eventuali oggetti di carattere storico ed artistico, degli arredi, dei locali e vigila sulla conservazione ed il buon uso dei medesimi.

#### **ART. 7 - CONSIGLIO DI BIBLIOTECA**

Alla Biblioteca è preposto un Consiglio di cui fanno parte:

- a) Assessore alla Cultura: componente di diritto che partecipa alle riunioni del Consiglio di Biblioteca, senza diritto di voto;
- b) il Direttore della Biblioteca, che non partecipa all'elezione del Presidente;
- c) il Direttore della Biblioteca uscente;
- d) il Presidente del Consiglio di Biblioteca uscente;
- e) 1 Rappresentante del Comune per ogni gruppo consiliare;
- f) 2 Rappresentanti dei lettori iscritti al prestito;
- g) 2 Rappresentanti dei volontari, scelti tra chi svolge attività volontaria in

- Biblioteca e nominati dagli stessi;
- h) 1 Rappresentante degli insegnanti delle Scuole dell'Infanzia Pubbliche;
  - i) 1 Rappresentante degli insegnanti delle Scuole Primarie;
  - j) 1 Rappresentante degli insegnanti delle Scuole Secondarie di 1° grado;
  - k) 1 Rappresentante per ogni Ente, Comitato od Associazione avente fini culturali che operano sul territorio di Cavallermaggiore invitati o che ne facciano espressa richiesta prima della nomina del Consiglio Bibliotecario da parte del Sindaco.

Successivamente possono altresì entrare a far parte del Consiglio di Biblioteca come membri effettivi Enti, Comitati, Associazioni o singoli, che, condividendo le finalità della Biblioteca, ne facciano espressa richiesta. Tali istanze vanno approvate prima dal Consiglio di Biblioteca e in seguito dal Sindaco.

L'Assessore alla Cultura, entro 30 giorni dalla nomina dei membri, convoca la prima riunione del Consiglio, nel corso della quale viene eletto nel proprio interno, a maggioranza semplice con esclusione del Direttore, il Presidente.

Le riunioni e i verbali del Consiglio di Biblioteca sono pubblici.

Il Consiglio dura in carica quanto l'Amministrazione Comunale che l'ha eletto e comunque fino alla nomina del nuovo Consiglio.

I membri che risultano assenti, senza giustificato motivo, a due riunioni consecutive del Consiglio, decadono dalla nomina e vengono sostituiti.

Il Consiglio di Biblioteca si riunisce ogni qual volta se ne ravvisi la necessità, comunque almeno due volte l'anno su convocazione del Presidente in occasione della richiesta di contributi e finanziamenti, per il bilancio di previsione, per redigere il consuntivo ed in via straordinaria su richiesta di almeno un terzo dei componenti eletti.

Alle riunioni viene invitato il Direttore del Sistema Bibliotecario o un suo rappresentante, senza diritto di voto. Può inoltre essere invitato il personale dipendente della ditta incaricata del supporto esterno o il dipendente comunale, senza diritto di voto.

#### **ART. 8 - ATTRIBUZIONI**

Il Consiglio di Biblioteca ha le seguenti attribuzioni:

- a) Vigila sul funzionamento della Biblioteca;
- b) Propone alla Giunta Comunale gli indirizzi di politica culturale nonché i criteri per l'utilizzo dei finanziamenti comunali, dei contributi regionali o di altri Enti e per la scelta del materiale, delle attrezzature e dell'arredamento attivando opportune commissioni;
- c) Presenta, ogni anno, alla Giunta Comunale entro il mese di marzo una

relazione sull'attività svolta e da svolgere l'anno successivo, nonché le richieste di finanziamenti per l'attività ordinaria della Biblioteca, in base all'art. 6 della Legge Regionale n. 78 del 19 dicembre 1978;

- d) 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;
- e) Propone al Consiglio Comunale le eventuali modifiche o aggiornamenti del Regolamento;
- f) Decide i criteri per lo scambio dei duplicati e per lo scarico o lo scarto del materiale non più idoneo alle finalità della Biblioteca;
- g) Propone alla Giunta Comunale l'accettazione o il rifiuto di lasciti a favore della Biblioteca;
- h) Nomina il rappresentante al Consiglio del sistema bibliotecario e partecipa per mezzo di esso all'elaborazione dei programmi culturali del sistema bibliotecario;
- i) Si attiva per sollecitare gli utenti ad esprimere i loro pareri e suggerimenti;
- j) Organizza incontri e contatti con le Scuole, Associazioni Culturali e sociali del territorio al fine di attuare gli scopi e finalità previsti all'art. 1;
- k) Redige, entro 90 giorni dalla propria nomina, una "carta dei servizi offerti dalla Biblioteca Civica" che verrà approvata dalla Giunta Comunale, ne controlla l'attuazione e propone aggiornamenti e ne cura la diffusione ai lettori.

Le delibere sono adottate a maggioranza semplice di voti. In caso di parità prevale quello del Presidente.

#### ART. 9 - IL PRESIDENTE

- a) convoca e presiede il Consiglio di Biblioteca secondo un ordine del giorno concordato con il Direttore e con il personale dipendente della ditta incaricata del supporto esterno o il dipendente comunale;
- b) sceglie fra i componenti del Consiglio di Biblioteca il segretario verbalizzante che avrà il compito di redigere i verbali del Consiglio stesso in apposito registro;
- c) nella seduta in cui viene nominato, sceglie fra i componenti del Consiglio di Biblioteca, un Vice Presidente, che, in sua assenza, ne assume le attribuzioni.
- d) cura l'attuazione dei punti all'ordine del giorno;
- e) sovrintende ai volontari e a quanti contribuiscono al funzionamento ordinario della Biblioteca;
- f) Il Presidente non può ricoprire incarichi istituzionali ed è rieleggibile per una sola volta consecutiva.

#### ART. 10 - SERVIZI

I giorni e l'orario di apertura su proposta della Biblioteca saranno fissati

con apposito atto della Giunta Comunale d'intesa con il Consiglio della Biblioteca, tenendo conto delle esigenze di tutte le categorie della popolazione.

Il Comune garantisce l'apertura al pubblico della Biblioteca per 15 ore settimanali, 11 mesi all'anno attraverso supporto esterno affidato a ditta specializzata nel settore o con personale proprio tenuto conto delle esigenze degli utenti.

L'ulteriore rafforzamento dell'orario di apertura e dei servizi collegati alla Biblioteca viene fornito da personale volontario secondo la Carta dei Servizi e il vigente Regolamento Comunale Volontari della Biblioteca Civica.

Sono ammessi al prestito tutti i cittadini domiciliati o residenti nel territorio del Comune, che ne presentino domanda su apposito modulo, corredata da un documento d'identità o, per i minori di anni 14, dell'assenso dei genitori o di chi ne fa le veci. Di norma i ragazzi di età inferiore ai 14 anni consultano e prendono in prestito i volumi della loro sezione.

Il personale addetto al prestito può derogare a quanto disposto nel capoverso precedente a favore di utenti non residenti nel Comune.

Nel caso che l'iscritto al prestito non restituisca tutto il materiale alle scadenze previste e non risponda a due solleciti consecutivi, il materiale verrà considerato smarrito.

Il prestito è gratuito. La tessera di iscrizione al prestito è strettamente personale salvo casi di deroga autorizzati del Direttore.

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

Il materiale di consultazione, i periodici rilegati o comunque destinati alla conservazione, il materiale raro e di pregio, i manoscritti ed eventuali fondi segnalati dal Direttore, sentito il parere del Consiglio di Biblioteca, sono esclusi dal prestito. Sono ammesse deroghe a favore di Enti dietro richiesta scritta specifica (ad esempio per mostre o per pubblicazioni), è consentito il prestito del materiale audiovisivo e informatico con la stessa procedura del materiale librario.

Di regola non vengono concessi in prestito più di tre volumi per volta. In base a criteri di opportunità gli addetti al prestito hanno facoltà di derogare a questa regola.

La durata del prestito di regola è determinata in 30 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. Per il materiale audiovisivo e informatico la durata del prestito è determinata in 7



giorni. La biblioteca eroga anche telefonicamente o per posta elettronica i servizi relativi al rinnovo e alla prenotazione volumi.

#### **ART. 11 – DANNEGGIAMENTO**

Il materiale della Biblioteca deve essere usato con cura e diligenza. I lettori sono tenuti a segnalare gli eventuali danni riscontrati. In caso di smarrimento o deterioramento il responsabile è tenuto ad acquistare una copia identica della pubblicazione, anche ricorrendo al mercato antiquario, 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 Direttore.

L'utente che si sia reso responsabile di danneggiamenti gravi al materiale sarà escluso dal prestito. Il Consiglio di Biblioteca deciderà, all'interno della carta dei servizi, sui criteri della esclusione e sugli eventuali provvedimenti da prendere nei suoi confronti. Con le stesse modalità il Consiglio deciderà l'esclusione dell'utente il cui comportamento rechi grave pregiudizio al buon funzionamento ed all'integrità della Biblioteca.

#### **ART. 12 – PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO**

La Biblioteca effettua regolare servizio di prestito alle altre Biblioteche ed in particolare a quelle aderenti al Sistema Bibliotecario. Sono ammesse al prestito le opere di cui all'art. 10. La durata del prestito è di regola determinata in 30 giorni.

Le spese relative al prestito interbibliotecario sono a carico del Sistema Bibliotecario richiedente, ad eccezione delle Biblioteche con cui si opera in regime di reciprocità gratuita.

#### **ART. 13 – USO DELLE ATTREZZATURE**

Per l'utilizzazione del materiale audiovisivo e delle relative attrezzature, gli utenti sono tenuti a chiedere l'intervento del personale della Biblioteca che gestisce anche il servizio fotocopie (a pagamento), riservato al materiale di proprietà della Biblioteca. Sono soggette a pagamento, a mero titolo di rimborso spese, le riproduzioni fotostatiche del materiale bibliografico secondo gli importi fissati dalla Giunta Comunale. A tal proposito viene rilasciata all'utente regolare ricevuta per le somme riscosse.

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 che comporti il rovesciamento del documento tutto il

materiale che ne possa risultare danneggiato, in primo luogo libri e giornali rilegati (fotocopiatura).

#### **ART. 14 - USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA PER ALTRE ATTIVITA'**

L'uso dei locali della Biblioteca per attività culturali promosse da altre istituzioni od Associazioni deve essere regolato in modo da non interferire con il normale funzionamento della biblioteca, non danneggiare i materiali e le attrezzature e deve essere autorizzato dal Direttore o dal Presidente del Consiglio di Biblioteca.

#### **ART. 15 – MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO**

Ogni modifica al presente Regolamento deve essere deliberata dal Consiglio Comunale.