

Regolamento della
Biblioteca Civica "A. Arduino" Moncalieri

Capo Primo: istituzione e finalità del Servizio

Art. 1. Compiti della Biblioteca

La Biblioteca Civica "Antonio Arduino" di Moncalieri è un servizio comunale avente lo 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;
- promuovere e far conoscere altre culture
- 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 documentario, 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.

Art. 2. Servizi della Biblioteca

Per raggiungere gli scopi di cui all'articolo precedente, la Biblioteca è dotata di un fondo librario e di altro materiale consistente in periodici, manoscritti, attrezzature audiovisive e informatiche.

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 almeno del registro cronologico di entrata, dell'inventario topografico e del catalogo alfabetico per autori e per soggetto, oltre a cataloghi per i materiali speciali (periodici, audiovisivi, CD ROM, etc.).

I libri sono sistemati in scaffalatura aperta secondo la classificazione decimale Dewey, ad eccezione della sezione comprendente i volumi antichi e di interesse locale.

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

Art. 3. Compiti del Comune

Il Comune, che amministra la Biblioteca e ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente, stanziava nel bilancio preventivo di ciascun esercizio finanziario le

somme necessarie per la realizzazione e lo sviluppo dei servizi e formula, sentito il Consiglio di Biblioteca, i programmi pluriennali e i piani annuali.

In particolare il Comune:

- fornisce la Biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
- provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della Biblioteca, ivi compresa la pulizia dei locali e, con cadenza almeno annuale la rimozione dagli scaffali dei documenti per l'opportuna spolveratura;
- assicura la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti;
- approva il Regolamento della Biblioteca e nomina il Consiglio di Biblioteca;
- propone alla Regione, su indicazione del direttore della Biblioteca, interventi anche pluriennali per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela del materiale documentario raro e di pregio;
- favorisce la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative in orario di servizio o comunque assicurando la retribuzione ai partecipanti;
- assume gli oneri finanziari per il personale della Biblioteca, per la dotazione e l'aggiornamento dei fondi, per i locali, per l'arredamento, per la manutenzione, l'illuminazione, il riscaldamento, la pulizia dei locali, per eventuali manifestazioni, per ogni altra spesa inerente al funzionamento della Biblioteca e degli eventuali posti di prestito decentrati ad essa collegati e per il raggiungimento degli scopi di cui all'art.1. La Regione potrà intervenire con finanziamenti integrativi.

Capo Secondo: personale, organizzazione del lavoro, direzione

Art. 4. Pianta organica del personale

Nell'ambito della pianta organica del Comune è determinata la dotazione di personale del Servizio bibliotecario, composta dal necessario numero di unità appartenenti ai profili professionali specifici delle biblioteche previsti dagli accordi contrattuali vigenti, che risultino necessari al funzionamento del Servizio, nel rispetto degli standard regionali, 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. Con provvedimento del Responsabile del Servizio ad ogni struttura operativa è assegnato il personale occorrente al suo funzionamento

Le modalità e i requisiti di assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento giuridico-economico del personale della Biblioteca sono stabiliti dal Regolamento organico per i dipendenti comunali, nel rispetto altresì dell'art.14 della L.R. n. 78 del 19/12/1978.

Art. 5. Contratti di prestazione d'opera e contratti di lavoro subordinato a tempo determinato

Per la conduzione di ricerche e studi particolari o per l'esecuzione delle attività inerenti progetti speciali a termine è consentito il ricorso a contratti di prestazione d'opera intellettuale con soggetti esterni ovvero l'istituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato.

Le prestazioni non aventi contenuto scientifico-tecnico necessarie al normale funzionamento del Servizio possono essere espletate da soggetti esterni a seguito di contratti o convenzioni a tempo determinato.

Art. 6. Direzione del Servizio

La responsabilità della Biblioteca è affidata al direttore della Biblioteca, cui compete la gestione biblioteconomica, finanziaria e amministrativa, compatibilmente con la L. 142/90 e con il D.L. 29/1993.

In particolare il direttore:

- è responsabile del buon funzionamento dell'istituto e dell'erogazione dei servizi, cura l'aggiornamento e l'ordinamento della raccolta, la catalogazione e la tenuta dei registri e degli inventari;
- è consegnatario dei volumi e dell'altro materiale documentario di eventuali oggetti di carattere storico e artistico, degli arredi e vigila sulla conservazione e sul buon uso dei medesimi;
- collabora con l'Assessorato alla Cultura per l'organizzazione di attività culturali attinenti agli scopi della biblioteca, di cui all'art. 1 del presente regolamento;
- tiene i contatti con l'Amministrazione Comunale, alla quale fornisce le relazioni sull'attività della Biblioteca, e con gli enti che operano nell'ambito del Comune in campo culturale;
- si mantiene in contatto costante con gli Uffici Regionali competenti e con gli altri servizi bibliotecari;
- redige la relazione programmatica con il piano finanziario e il conto consuntivo;
- assegna con motivato provvedimento, nell'ambito della dotazione organica del servizio, il personale dei vari profili alle singole strutture operative e individua i responsabili delle strutture e delle procedure che caratterizzano l'organizzazione del lavoro della biblioteca, di cui determina i tratti generali;
- fa osservare le norme contenute nel presente regolamento.

Art.7. Formazione e aggiornamento

Nella relazione programmatica annuale redatta dal direttore deve essere prevista la 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.

Capo Terzo: Consiglio di Biblioteca

Art. 8. Composizione del Consiglio di Biblioteca

Il Consiglio di Biblioteca è così composto:

- il Sindaco o un suo delegato, componente di diritto;
- il direttore della Biblioteca, componente di diritto;
- 3 rappresentanti il Consiglio Comunale, 2 per la maggioranza e 1 per la minoranza;
- 4 rappresentanti delle forze sociali e culturali esistenti nel territorio, così suddivisi:
- 1 rappresentante degli istituti scolastici, designato dal Consiglio Scolastico Distrettuale;
- 2 rappresentanti di associazioni culturali, scelti dal competente organo comunale in base alle designazioni effettuate dalle associazioni stesse;
- 1 rappresentante delle organizzazioni sindacali, scelto dal competente organo comunale tra quelli designati dalle singole organizzazioni;
- 3 rappresentanti degli utenti, designati tra gli abituali frequentatori dall'Assemblea degli iscritti al prestito;
- 1 rappresentante del personale della Biblioteca, eletto in seno al personale stesso.

I componenti del Consiglio vengono nominati dal Sindaco, ad eccezione dei tre rappresentanti il Consiglio Comunale la cui nomina compete al Consiglio Comunale stesso.

Il Consiglio dura in carica quanto il Consiglio Comunale e comunque fino alla nomina del nuovo Consiglio.

I membri del Consiglio di Biblioteca sono rieleggibili.

Art. 9. [Attribuzioni del Consiglio di Biblioteca](#)

Il Consiglio di Biblioteca, come primo atto dopo la costituzione, elegge a maggioranza semplice fra i suoi membri il Presidente. Non possono ricoprire tale carica il sindaco o il suo delegato, il direttore della Biblioteca, il rappresentante del personale. Quest'ultimo è nominato segretario del Consiglio.

Il Consiglio di Biblioteca si riunisce di regola ogni tre mesi su convocazione del Presidente ed in via straordinaria su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

Il Consiglio di Biblioteca propone al Consiglio Comunale gli indirizzi della politica culturale dell'istituzione e dei programmi di attività e ha compiti propositivi e consultivi in ordine al programma della biblioteca di cui all'art. 1 e 3 e verifica l'attuazione dello stesso e l'applicazione del Regolamento della Biblioteca; prepara una relazione annuale sull'attività del Consiglio e della Biblioteca, ad integrazione di quella predisposta dal direttore, e si occupa in particolar modo di cercare e stabilire i necessari collegamenti con l'utenza, in modo da esprimerne e trasmetterne le esigenze.

Il Consiglio di Biblioteca inoltre vigila sul funzionamento della Biblioteca; opera le opportune verifiche in merito alla gestione, conservazione, incremento del suo patrimonio librario e documentario; propone alla Giunta Comunale i giorni e gli orari di apertura al pubblico, le tariffe per i servizi a pagamento, il periodo di chiusura per l'inventario e l'eventuale disinfezione e disinfestazione del materiale, sentito il parere del direttore della Biblioteca; propone al Consiglio Comunale le eventuali modifiche o aggiornamenti al regolamento.

Capo Quarto: patrimonio e bilancio

Art.10. Patrimonio della Biblioteca

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

- materiale librario e documentario, in qualsiasi supporto esso si presenti, costituente le raccolte della Biblioteca all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da tutto quello successivamente acquisito per acquisto, dono o scambio; tutto il materiale è registrato in appositi inventari;
- cataloghi, archivi bibliografici, basi di dati;
- attrezzature, macchine d'ufficio e arredi;
- immobili destinati ad ospitare le strutture operative del servizio.

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 con atto della Giunta Comunale scaricato dall'inventario secondo le procedure vigenti.

Art. 11. Gestione amministrativa e finanziaria

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

Per far fronte alle spese impreviste e urgenti e per l'ordinario funzionamento dei servizi bibliotecari è messo a disposizione del direttore della Biblioteca un fondo di economato. Del fondo a disposizione sarà resa regolare e periodica rendicontazione alla Giunta Comunale.

Una relazione programmatica è predisposta dal direttore in vista della formazione del bilancio preventivo. In essa sono indicati gli obiettivi del Servizio, in termini di attività ordinaria e di progetti speciali, le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, gli strumenti di verifica dei risultati.

Il conto consuntivo della gestione trascorsa, dimostrante il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, è predisposto onde facilitare il controllo di gestione sull'attività del Servizio.

Capo Quinto: servizio al pubblico e norme per l'uso della Biblioteca

Art. 12. Apertura al pubblico

La Biblioteca è aperta almeno 11 mesi all'anno nelle ore e giorni 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 trenta 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.

L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei suoi servizi sono liberi a tutti, fatte salve particolari cautele da osservarsi nella consultazione di materiale raro o di pregio, oltre ad un comportamento che non disturbi gli altri frequentatori, e nell'uso di materiale speciale (CD, CD ROM, banche dati, videocassette).

E' vietato fumare nei locali accessibili al pubblico.

Art. 13. Consultazione in sede

La consultazione dei cataloghi e degli inventari e la consultazione del materiale documentario collocato a scaffalatura aperta sono libere. Il personale in 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 i volumi presi in consultazione.

Chi desidera che l'opera consultata rimanga disponibile deve farne richiesta. Se il secondo giorno del deposito l'utente non richiede l'opera questa viene ricollocata al suo posto.

La consultazione delle opere cessa un quarto d'ora prima della chiusura.

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

Provvedimenti motivati del direttore o del responsabile della struttura possono escludere temporaneamente sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

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

Per la consultazione del materiale antico, raro e di pregio, dei periodici rilegati e dei fascicoli arretrati dell'annata in corso, delle opere di interesse locale e di eventuale altro materiale per il quale il direttore ne ravvisi la necessità, deve essere compilato apposito modulo fornito dalla Biblioteca.

La consultazione di materiale audiovisivo e informatico e l'utilizzo di qualsivoglia supporto non cartaceo è possibile solo dietro deposito di un proprio documento valido di identità all'addetto al servizio.

Tutti gli utenti che consultino documenti presenti in biblioteca, indipendentemente dal supporto che li veicola, compilano le schede per la rilevazione statistica e le consegnano agli operatori.

Art. 14. Uso delle attrezzature

Per l'utilizzazione del materiale audiovisivo e 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 direttore 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 o inserire nei Personal Computer a disposizione apparecchiature, dischetti o CD ROM personali sia di manipolare elementi, programmi, configurazioni e attrezzature.

I minori di 16 anni di norma utilizzano negli appositi spazi le attrezzature e il materiale informatico a loro riservati, dietro presentazione di documento di identità.

Gli utenti sono responsabili di eventuali danneggiamenti prodotti a causa della non osservanza di quanto specificato nel presente Regolamento e possono pertanto essere sospesi dall'uso delle 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.

Il personale della Biblioteca gestisce anche il servizio di fotocopie riservato al materiale di proprietà della Biblioteca.

La riproduzione del materiale antico e di pregio va effettuato 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 i giornali rilegati.

Per particolari consulenze e pareri in materia di tutela e conservazione è competente il Servizio Biblioteche - Ufficio tutela e conservazione - della Regione Piemonte.

Art. 15. Servizio di prestito

Sono ammessi al prestito tutti i cittadini di ogni età domiciliati o residenti nel Comune o che vi si recano abitualmente. L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento di identità e, per i minori di anni 18, dall'assenso dei genitori o di chi ne fa le veci e viene rilasciata un'apposita tessera, da presentarsi ogniqualvolta si desiderino avere in prestito dei libri. Di norma i ragazzi inferiori ai 14 anni consultano e prendono in prestito i volumi della loro sezione.

Il Direttore può derogare a quanto disposto nel capoverso precedente a favore di studiosi non residenti nel Comune.

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

Art. 16. Condizioni e modalità per il prestito

Tutto il materiale librario e documentario della Biblioteca può essere dato in prestito, esclusi

- i manoscritti, gli incunaboli, le cinquecentine, i libri antichi ed in generale quelli che rivestono particolare valore per pregio tipografico, bibliografico, storico, artistico o per importanza scientifica, gli atlanti, le carte geografiche, i disegni, le incisioni, le fotografie sia sciolte che in volume;
- le enciclopedie, i repertori bibliografici, i dizionari ed in generale le opere di grande formato, di carattere poligrafico o in molti volumi;
- i periodici rilegati ed i fascicoli arretrati dell'annata in corso, le collezioni legali;
- le opere non ancora inventariate;
- le opere della "sezione locale", quelle pervenute con clausole di esclusione dal prestito ed eventuali fondi segnalati dal direttore, sentito il parere del Consiglio di Biblioteca;
- il materiale audiovisivo e informatico;
- le opere che a giudizio del direttore, sentito il parere del Consiglio di Biblioteca, devono rimanere in sede.

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

Il materiale della Biblioteca deve essere usato con cura e diligenza. I lettori sono tenuti a segnalare gli eventuali guasti riscontrati.

Gli utenti sono altresì 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 o anche prima, quando ne siano richiesti dal direttore.

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

La durata del prestito di norma è determinata in 15 giorni. Allo scadere del termine è consentito un rinnovo di altri 15 giorni, purché altre persone non abbiano fatto richiesta della medesima pubblicazione.

Il lettore che non provveda alla restituzione dei volumi entro tre giorni dalla data di ricevimento del primo invito alla restituzione è sospeso dal prestito per due mesi.

Il lettore che non provveda alla restituzione dei volumi entro tre giorni dalla data di ricevimento del secondo invito è sospeso dal prestito per sei mesi.

Il lettore che ha reso necessaria per la restituzione dei volumi l'ordinanza del Sindaco, successiva ai primi due inviti, è sospeso dal prestito per un anno.

Qualora il lettore non obbedisse all'intimazione di restituire i volumi l'Amministrazione Comunale si riserva quei provvedimenti che riterrà necessari secondo i casi.

Il lettore che persista nel restituire i volumi con notevole ritardo sarà sospeso dal prestito. La durata della sospensione sarà a discrezione del direttore della Biblioteca o di chi ne fa le veci.

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 in base al prezzo aggiornato di catalogo. Qualora lo smarrimento o il danno siano a carico di minori la responsabilità e il dovere del risarcimento ricadono sui genitori o sulle persone da cui dipendono.

L'utente che si sia reso responsabile di danneggiamenti gravi al materiale sarà sospeso immediatamente dalla Biblioteca. Il Consiglio di Biblioteca deciderà sulla durata della sospensione e sugli eventuali provvedimenti da prendere nei suoi confronti. Con le stesse modalità il Consiglio deciderà la sospensione dell'utente il cui comportamento rechi grave pregiudizio al buon funzionamento e all'integrità dell'istituto.

Art 17. [Prestito interbibliotecario](#)

La biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con altre biblioteche e in particolare con quelle facenti parte dell'Area Metropolitana.

Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere di cui al precedente art. 16.

Il prestito interbibliotecario dura di norma 30 giorni. Le eventuali spese di spedizione rimarranno a carico delle biblioteche o degli enti richiedenti.

Art. 18. [Gratuità dei servizi e servizi a pagamento](#)

I servizi forniti dalle biblioteche sono gratuiti. Sono a pagamento, con tariffe stabilite dalla Giunta Comunale, sentito il parere del Consiglio di Biblioteca, le riproduzioni con qualsiasi mezzo eseguite, la copia di parti di archivi su supporto magnetico, la consultazione di banche dati remote e l'uso di reti telematiche

Art. 19. [Uso dei locali della Biblioteca per altre attività.](#)

L'uso dei locali della Biblioteca potrà essere consentito ad Associazioni o altre Istituzioni per attività patrocinate dall'Amministrazione Comunale e non contrastanti con il progetto culturale della Biblioteca.

Il Comune riserva a sé l'uso dei locali per manifestazioni e iniziative.

Riunioni, conferenze, attività culturali e formative per la cittadinanza, mostre organizzate dalla Biblioteca possono essere effettuate nei locali della stessa, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature e del patrimonio librario e documentario e dell'assetto del servizio al pubblico.

Capo Sesto: i diritti del cittadino nell'accesso ai servizi

Art. 20. Principi del servizio pubblico e informazione degli utenti

L'erogazione dei servizi della Biblioteca Civica deve essere ispirata a principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, efficienza ed efficacia.

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

La Biblioteca assicura la piena informazione dei cittadini sui servizi predisposti e sulle loro modalità di utilizzazione.

In particolare:

- mette a disposizione del pubblico il presente Regolamento, la Relazione programmatica e la Relazione consuntiva;
- predispone, nella forma più efficace ed opportuna, una "Guida ai servizi", con la quale sono spiegate e illustrate le condizioni e le modalità di accesso ai servizi bibliotecari. Tempestivi avvisi informano inoltre di tutte le variazioni e novità intervenute successivamente, con particolare riguardo ad eventuali cambiamenti di orario, destinazione d'uso delle sale, etc..

Gli utenti devono essere sempre informati delle decisioni che li riguardano, comprese le motivazioni che le hanno prodotte, e conoscere le possibilità di reclamo e di ricorso previste dalla normativa vigente.

Tutti gli utenti della biblioteca possono presentare suggerimenti per l'acquisizione di libri, documenti e strumenti informativi non posseduti dalla biblioteca, nonché dare indicazioni per il miglioramento dei servizi.

Capo Settimo: Disposizioni finali

Art. 21. Riferimenti legislativi

Per quanto non è contemplato nel presente Regolamento si rimanda allo Statuto del Comune di Moncalieri e alla L.R. del 19/12/1978 n. 78 "Norme per l'istituzione ed il funzionamento delle Biblioteche pubbliche di Enti locali o di interesse locale"

Art. 22. Norme applicative per l'uso della Biblioteca

Per le norme applicative per l'uso dei servizi della Biblioteca si faccia riferimento ai regolamenti interni

Art. 23. Modifiche al presente regolamento

Ogni modifica al presente Regolamento deve essere deliberata dal Consiglio Comunale

Art. 24. Abrogazione precedente Regolamento

Il presente Regolamento della Biblioteca, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 169, in data 20 dicembre 1996 e successiva modifica (C.C. 19/97) sostituisce a tutti gli effetti il precedente ed è reso pubblico.

