



**COMUNE DI MARENE**  
Provincia di Cuneo

# REGOLAMENTO

## della



**Biblioteca Comunale**  
**FALCONE-BORSELLINO**  
Palazzo Gallina • Marene

**ALLEGATO ALLA D.C.C. N. 11**  
**DEL 27/04/2017**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

## **ART. 1 – COMPITI DELLA BIBLIOTECA**

La Biblioteca Comunale di Marene, sita presso Palazzo Gallina in Via Stefano Gallina 42, istituita con deliberazione n. 106/G.C. del 22/07/1977 ed intitolata ai magistrati Giovanni FALCONE e Paolo BORSELLINO con deliberazione n. 119/G.C del 30/10/2012, è un servizio comunale avente lo scopo di:

- a) Diffondere l'informazione e promuovere lo sviluppo culturale dei cittadini, nel rispetto delle 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, audiovisivo e documentario, nonché degli oggetti di valore storico e culturale facenti parte del patrimonio della biblioteca;
- f) Adottare iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali;
- g) Attuare forme di collegamento e cooperazione con le altre biblioteche ed altri enti e associazioni culturali del territorio, in particolar modo con la Biblioteca Centro rete del Sistema Bibliotecario di appartenenza.

## **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, attrezzature audiovisive e -supporti digitali.

L'offerta editoriale della biblioteca può anche essere composta da piattaforme digitali messe a disposizione dal Sistema Bibliotecario oppure da materiale proveniente da altre biblioteche, attraverso la formula del prestito interbibliotecario.

Il fondo librario e il materiale documentario sono regolarmente aggiornati, inventariati e catalogati nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione Piemonte.

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, i quali sono custoditi in database messi a disposizione dalla Regione Piemonte accessibili sul web

I libri sono sistemati in scaffalature aperte secondo la classificazione decimale Dewey.

Nell'espletamento delle procedure biblioteconomiche la Biblioteca si avvale della Biblioteca Centro rete del Sistema bibliotecario di appartenenza e collabora con questa nella organizzazione bibliotecaria regionale.

Oltre a garantire il servizio di prestito del proprio patrimonio librario, la Biblioteca può organizzare (anche al di fuori della propria sede) in collaborazione con l'Amministrazione Comunale, il Sistema Bibliotecario, altre biblioteche e altri enti del territorio:

- Attività di avvicinamento alla lettura rivolto ai bambini nella fascia 0-6 anni;
- Attività e manifestazioni culturali rivolte a tutta la cittadinanza, *in primis* alle scuole di ogni ordine e grado;
- Corsi di formazione di carattere culturale rivolti ad operatori del settore e alla cittadinanza.

## **ART. 3 – COMPITI DEL COMUNE**

Il Comune che amministra, la Biblioteca e ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente, stanZIA nel bilancio preventivo di ciascuno 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:

- a) fornisce la Biblioteca di personale quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi e stipula apposite convenzioni con associazioni di volontariato per la parziale copertura degli orari di apertura;
- b) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della Biblioteca;
- c) assicura la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti;
- d) approva il Regolamento della Biblioteca e nomina il Consiglio di biblioteca;
- e) favorisce la partecipazione del personale e dei volontari della Biblioteca alle iniziative formative;
- f) assume gli oneri finanziari e fa fronte agli impegni secondo quanto stabilito dall'atto di adesione al Sistema bibliotecario territoriale.

#### **ART. 4 – PERSONALE DELLA BIBLIOTECA**

La responsabilità della Biblioteca è affidata al Responsabile comunale dei servizi culturali, cui competono la gestione della biblioteca e le procedure amministrative, compatibilmente con le leggi vigenti.

In particolare il Responsabile del servizio:

- a) è responsabile del buon funzionamento dell'istituto e dell'erogazione dei servizi, dell'aggiornamento e dell'ordinamento della raccolta, della catalogazione e della tenuta dei registri e degli inventari;
- b) è consegnatario dei volumi e dell'altro materiale documentario, di eventuali oggetti di carattere storico e artistico, degli arredi e vigila sulla conservazione e il buon uso dei medesimi;
- c) in collaborazione con gli operatori presenti nella struttura, dà attuazione al programma di attività culturali, anche nell'ambito del sistema bibliotecario, approvato dai competenti organi comunali;
- d) fornisce all'Amministrazione comunale le relazioni sull'attività della Biblioteca e tiene i contatti con gli enti che operano nell'ambito del Comune in campo culturale e in particolare con le scuole;
- e) si mantiene in contatto costante con gli Uffici regionali competenti e con la Direzione del Sistema bibliotecario di appartenenza e partecipa al Consiglio o Comitato tecnico di Sistema composto dai bibliotecari responsabili di tutte le biblioteche associate a questo;
- f) fa osservare le norme contenute nel presente regolamento.

Il Comune per il funzionamento della Biblioteca, a supporto al personale di ruolo, può avvalersi di volontari appartenenti ad associazioni culturali, nonché dei volontari del Servizio Civile Nazionale, di tirocinanti in corsi di laurea attinenti le attività della Biblioteca o studenti della Scuola secondaria di II grado.

#### **ART. 5 – CONSIGLIO DI BIBLIOTECA**

Il Consiglio di biblioteca, nominato secondo quanto disposto dalla normativa vigente, è così composto:

- Il Sindaco o suo delegato, componente di diritto;

- Il Responsabile del servizio, componente di diritto;
- N. 3 membri rappresentanti il Consiglio Comunale, 2 per la maggioranza e 1 per la minoranza;
- Il Presidente o suo delegato dell'associazione di volontariato convenzionata con il Comune ai sensi dell'art. 3, comma 2, lett. a);
- N. 2 rappresentanti dell'istituto scolastico locale (n. 1 per la scuola primaria e n. 1 per la scuola secondaria di I grado), designati dal Dirigente scolastico;
- N. 3 membri rappresentanti gli utenti.

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

I membri del Consiglio di Biblioteca possono essere rinominati.

Alle riunioni viene invitato e può partecipare, se richiesto il direttore del sistema o un suo rappresentante senza diritto di voto.

Il Consiglio di Biblioteca, come primo atto dopo la costituzione, elegge a maggioranza semplice fra i suoi membri, escluso il responsabile della biblioteca, il Presidente.

Il Consiglio di Biblioteca si riunisce regolarmente almeno una volta all'anno su convocazione del Presidente e in via straordinaria su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

Il Consiglio di Biblioteca ha compiti:

- propositivi e consultivi in ordine la programma della biblioteca di cui all'art. 3;
- di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del Regolamento della Biblioteca;
- di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.

Inoltre il Consiglio di Biblioteca:

- vigila sul funzionamento della biblioteca;
- opera le opportune verifiche in merito alla gestione, conservazione, incremento del suo patrimonio librario e documentario;
- organizza incontri, contatti con la scuola, con le associazioni culturali e con le forze sociali del territorio;
- stabilisce 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 responsabile del servizio;
- propone al Consiglio Comunale le eventuali modifiche o aggiornamenti al regolamento.

## **ART. 6 – APERTURA AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA**

L'apertura al pubblico della Biblioteca è stabilito dal Consiglio di biblioteca, tenuto conto della normativa regionale e delle esigenze di tutte le categorie della popolazione.

Alle operazioni di apertura e chiusura della Biblioteca provvede ogni volta il bibliotecario o il personale addetto a questa mansione.

L'accesso alla biblioteca e la fruizione dei suoi servizi sono liberi a tutti, fatte salve particolari cautele da osservarsi nella consultazione del materiale di pregio, oltre a un comportamento che non disturbi gli altri frequentatori.

Nei locali della biblioteca è vietato fumare.

## **ART. 7 – PRESTITO**

Sono ammessi al prestito coloro che presentino domanda unitamente ad un documento d'identità.

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

Tutte le opere esistenti in Biblioteca possono essere date in prestito, esclusi il materiale di pregio, le opere di consultazione e quelle opere che, a giudizio del responsabile del servizio, sentito il parere del Consiglio di biblioteca, devono rimanere in sede.

Sono ammesse deroghe a favore di enti dietro richiesta scritta specifica (ad esempio per mostre e per pubblicazione).

Di regola non vengono concessi in prestito più di 5 volumi per volta, di cui 1 in formato digitale. In base a criteri di opportunità il responsabile ha facoltà di derogare a questa regola.

La durata del prestito è determinata in 30 giorni per i volumi cartacei e 7 giorni per i volumi digitali.

È consentito il rinnovo per un altro periodo da determinarsi allo scadere del termine, purché altre persone non abbiano fatto richiesta della stessa pubblicazione.

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 o anche prima, quando siano richiesti dal responsabile.

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

In caso di smarrimento o deterioramento l'utente 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 responsabile del servizio.

L'utente che si sia reso responsabile di danneggiamenti gravi al materiale sarà sospeso dal prestito secondo modalità definite dal Consiglio di Biblioteca. Il Responsabile del servizio deciderà sulla durata dell'esclusione dell'utente il cui comportamento rechi grave pregiudizio al buon funzionamento all'integrità dell'istituto.

## **ART. 8 – PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO**

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito alle altre biblioteche e in particolare a quelle aderenti al Sistema Bibliotecario di appartenenza.

Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere di cui al precedente art. 7.

Il prestito interbibliotecario dura di norma 30 giorni.

## **ART. 9 – USO DELLE ATTREZZATURE**

Per l'utilizzazione del materiale audiovisivo ed informatico e delle relative attrezzature gli utenti sono tenuti ad informare il personale o i volontari della biblioteca, che gestisce anche il servizio fotocopie riservato al materiale di proprietà della biblioteca.

La riproduzione del materiale di pregio, va effettuata con le debite cautele, tenuto conto anche del suo stato di conservazione. È comunque escluso dalla duplicazione che comporti il rovesciamento del documento tutto il materiale che ne possa risultare danneggiato, in primo luogo i giornali rilegati.

Nei casi particolarmente delicati oppure qualora insorgano controversie deve essere sentito l'Ufficio Regionale competente.

## **ART. 10 – USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA PER ALTRE ATTIVITA’**

L'uso dei locali della Biblioteca per attività promosse da altre istituzioni o associazioni deve essere regolato in modo da non interferire con il normale funzionamento della Biblioteca e non danneggiare i materiali e le attrezzature e deve essere autorizzato dal Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco.

## **ART. 11 – MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO**

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