



Comune di Nole
Città Metropolitana di Torino

REGOLAMENTO
DELLA
BIBLIOTECA COMUNALE

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 5 dell'11.03.2025

INDICE

Art. 1 - Finalità

Art. 2 - Gestione organizzazione e funzioni

Art. 3 - Cooperazione

Art. 4 - Patrimonio

Art. 5 - Accesso orario e servizi al pubblico

Art. 6 - Consultazioni in sede e prestito

Art. 7 - Servizi multimediali

Art. 8 - Norme di comportamento

Art. 9 - Informazioni agli utenti

Art. 10 - Entrata in vigore

Art. 1 Finalità

1. La Biblioteca Comunale costituisce uno dei principali servizi culturali di base per la comunità locale, contribuisce alla crescita culturale individuale e collettiva ed al suo benessere.
2. Il Comune riconosce il diritto dei cittadini di accedere liberamente alla cultura, ai documenti, alle informazioni, alle espressioni del pensiero e della creatività umana secondo i principi previsti dalla Costituzione, rendendo effettivo per tutti i cittadini, senza distinzioni di età, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale, il diritto allo studio e all'apprendimento lungo l'arco della vita, oltre che il diritto a promuovere il proprio sviluppo personale, compreso lo svago e l'impiego del tempo libero.
3. Il Comune assegna alla Biblioteca Comunale la funzione di garantire l'accesso ai documenti e alle informazioni, assicurando imparzialità e pluralità al fine di contribuire allo sviluppo sociale e culturale della comunità locale, promuovere la creatività e sostenere la formazione per tutto l'arco della vita.

Art. 2 Gestione organizzazione e funzioni

1. La Biblioteca è gestita direttamente dal Comune e dal suo personale. In mancanza di personale interno la gestione può essere affidata ad un soggetto esterno specializzato. La responsabilità della gestione resta comunque affidata all'Amministrazione Comunale, all'interno della cui struttura viene individuato il Responsabile della direzione, programmazione e monitoraggio delle attività della Biblioteca. Il responsabile dovrà inoltre garantire lo svolgimento dell'attività amministrativa nell'ambito dell'organizzazione generale dell'Amministrazione.
2. La Biblioteca può avvalersi della collaborazione di Volontari che presiedano a tutte le mansioni necessarie per il buon funzionamento. L'inserimento di volontari all'interno della Biblioteca è subordinato al possesso dei requisiti necessari ed al rispetto del regolamento Comunale dei Volontari.
3. In quanto servizio fornito dall'Amministrazione Comunale ai cittadini, la Biblioteca dispone delle somme iscritte in bilancio, nell'ambito delle disponibilità e nella misura necessaria affinché la Biblioteca possa adempiere adeguatamente alla propria missione istituzionale.
4. La Biblioteca comunale organizza e gestisce servizi rivolti a tutti, con imparzialità e nel rispetto delle varie opinioni, impegnandosi a favorire la frequentazione da parte di utenze diversificate e sostenendo l'accesso da parte dei cittadini per qualsiasi motivo svantaggiati.
5. La biblioteca si adopera attivamente per:
 - ✓ sostenere la lettura e la cultura in senso generale
 - ✓ soddisfare la domanda informativa e documentaria anche attraverso strumenti informatici
 - ✓ creare e rafforzare nei bambini e nei ragazzi l'abitudine alla lettura
 - ✓ stimolare la creatività dei bambini, giovani ed adulti
 - ✓ organizzare e promuove progetti e attività culturali legati alle politiche giovanili, alle pari opportunità ed alla valorizzazione del territorio, delle tradizioni e della cultura locale
 - ✓ sostenere attività di integrazione.

Art. 3 Cooperazione

1. La Biblioteca Comunale intrattiene rapporti con le altre istituzioni culturali ed associative del territorio e individua nella cooperazione con le altre biblioteche e con Sistemi Bibliotecari Territoriali la forma privilegiata di gestione dei servizi.
2. La Biblioteca comunale opera in piena collaborazione con le Istituzioni Scolastiche Locali, con altri Enti e realtà locali e con gli altri servizi del Comune.

Art. 4 Patrimonio

1. Il patrimonio della biblioteca è costituito da:
 - ✓ attrezzature, supporti informatici ed arredi, detti beni figurano nell'apposito registro dei beni mobili del Comune

- ✓ materiale bibliografico, documentale e multimediale, detto materiale viene organizzato per la disponibilità dell'utenza, registrato in appositi inventari, contrassegnato con numerazione progressiva e trattato per la disponibilità al pubblico.
- 2. La Biblioteca rinnova costantemente le proprie raccolte con un equilibrato e imparziale incremento della dotazione, mediante acquisti effettuati nei limiti delle risorse disponibili a bilancio e con l'utilizzo di fondi derivanti da contributi statali/regionali.
- 3. La programmazione degli acquisti deve fare riferimento all'utenza, alle caratteristiche della Biblioteca ed adempiere alla sua funzione pubblica, rispondere alle logiche biblioteconomiche riflettere gli orientamenti attuali e l'evoluzione della società e contemporaneamente conservarne la memoria storica e culturale.
- 4. La Biblioteca può accettare in dono libri ceduti da enti o da privati qualora contribuiscano allo sviluppo delle proprie collezioni e possiedano valori informativi attuali ed adeguati. In caso contrario e qualora le stesse assumessero proporzioni tali da influire sulla gestione normale della Biblioteca, le donazioni possono essere rifiutate.
- 5. Per il trattamento del materiale bibliografico, documentale e multimediale acquisito in riferimento alla descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione e fruizione, la Biblioteca adotta e segue le norme della tecnica biblioteconomica tenuto conto delle disposizioni nazionali e regionali vigenti.
- 6. La biblioteca assicura una corretta gestione delle collezioni ed una periodica attività di valutazione e revisione, sotto la supervisione del responsabile del servizio, provvedendo in relazione allo stato di conservazione, alla data di pubblicazione, alla frequenza con cui le opere sono richieste in prestito, ad operazioni di scarto. I documenti oggetto di scarto verranno gestiti in modo da limitare il più possibile il ricorso al macero al fine di consentire la loro circolazione ulteriore (a mero titolo esemplificativo: donazione ad enti no profit, book crossing ..)

Art. 5 Accesso, orario e servizi al pubblico

1. L'accesso alla Biblioteca è gratuito e libero per tutti, senza distinzione di età, sesso, genere, provenienza, lingua, cultura e religione. opinioni politiche o condizioni personali o sociali.
2. I servizi della Biblioteca Comunale sono liberi, gratuiti, aperti a tutti nel rispetto delle modalità stabilite dal presente Regolamento e trovano limite solamente nel rispetto del diritto di fruizione da parte degli altri utenti e nell'esigenza di tutela e conservazione del patrimonio per l'uso da parte del pubblico nel futuro.
3. Possono essere a pagamento il servizio di riproduzione e stampa da PC, a titolo di rimborso spese, con tariffe stabilite dalla Giunta Comunale.
4. La Biblioteca mette a disposizione dell'utenza una o più postazioni con accesso alla rete internet, solo per siti appositamente autorizzati.
5. Per usufruire di tutti i servizi occorre essere utenti iscritti alla Biblioteca Comunale.
6. Per l'iscrizione di utenti minorenni è necessaria la sottoscrizione da parte di un genitore.
7. I tempi e la durata di apertura al pubblico della Biblioteca comunale sono fissati dall'Amministrazione Comunale con provvedimento della Giunta.
8. Possono essere previste aperture straordinarie, prolungamento degli orari di apertura, chiusure anticipate, chiusure per attività di manutenzione ordinaria e straordinaria, modificazioni dell'orario, sospensioni del servizio. Dette variazioni vengono tempestivamente comunicate, salvo situazioni di emergenza.
9. È possibile portare nelle sale di lettura materiale documentario personale ed utilizzare dispositivi di proprietà. Il collegamento elettrico sarà possibile esclusivamente nei punti attrezzati, a norma di legge. La Biblioteca non è responsabile per danneggiamenti o furti avvenuti nei propri locali da parte di terzi. Il Comune non è responsabile degli oggetti o beni personali introdotti dagli utenti nei suoi locali.
10. La Biblioteca Comunale promuove l'informazione agli utenti sul proprio materiale, i servizi forniti e le loro modalità di utilizzo. I cataloghi, le registrazioni e i collegamenti Internet o a banche dati remote disponibili e funzionanti in Biblioteca per l'uso pubblico, sono direttamente accessibili da parte degli utenti.
11. La descrizione dei servizi, e i diritti e i doveri degli utenti sono espressi dalla Carta dei Servizi approvata dalla Giunta Comunale.

Art. 6 Consultazioni in sede e prestito

1. Gli iscritti possono accedere liberamente alla consultazione dei cataloghi inerenti il materiale bibliografico e documentale, come pure alla consultazione e alla lettura in sede dei volumi e delle pubblicazioni presenti in Biblioteca.
2. La Biblioteca Comunale fornisce gratuitamente il servizio di prestito locale ed eventualmente interbibliotecario ai propri utenti regolarmente iscritti al prestito e in regola con i precedenti prestiti e restituzioni, che ne facciano richiesta;
3. Il prestito è personale e chi lo registra ne è responsabile.
4. Il prestito avviene alle seguenti condizioni:
 - ✓ il prestito dei libri ha la durata massima di trenta giorni
 - ✓ il prestito del materiale audiovisivo/multimediale ha la durata massima di sette giorni
 - ✓ i prestiti potranno essere rinnovati qualora l'interessato lo richieda, purché avvenga prima della scadenza del prestito ed in assenza di prenotazioni per detto documento
 - ✓ il materiale preso in prestito deve essere accuratamente conservato evitando di danneggiarlo in qualsiasi maniera (a mero titolo di esempio: sottolineature, pieghe, squalciture...)
 - ✓ qualora il materiale prestato non venga restituito nel rispetto del termine previsto, entro i dieci giorni successivi alla scadenza viene sollecitato il rientro
 - ✓ in caso di deterioramento del materiale preso in prestito e/o di smarrimento, l'utente è tenuto alla sua sostituzione con una copia dello stesso integra, in caso di impossibilità a reperirlo potrà sostituirlo con altro analogo di pari valore
 - ✓ l'utente sarà escluso dal prestito fintanto che non abbia sanato la propria posizione

Art. 7 Accesso ai servizi multimediali

1. L'accesso ai servizi multimediali è consentito previa presentazione di un documento d'identità
2. Sulle postazioni multimediali sono disponibili i seguenti servizi:
 - ✓ consultazione siti, pagine web, base dati
 - ✓ uso di programmi di video scrittura, fogli di calcolo o altri applicativi
 - ✓ salvataggio dati e download su hardware portatili
3. L'uso delle postazioni multimediali è consentito per max 1 ora, l'utilizzo per periodi superiori sarà consentito solo se non vi sono ulteriori richieste.
4. All'utente è fatto divieto di:
 - ✓ accendere, spegnere o resettare i computer
 - ✓ modificare o danneggiare la configurazione hardware e software dei computer
 - ✓ installare programmi e/o salvare file dalla rete
 - ✓ visitare siti che per contenuto ed immagini non sono idonei ad uso pubblico
5. La Biblioteca è sollevata da ogni responsabilità civile o penale da un uso illegale da parte dell'utente che non rispetti la normativa su copyright e privacy.
6. La Biblioteca non è altresì responsabile del contenuto, della qualità e della validità delle informazioni fornite dal web.
7. I minori di anni 14 possono accedere alle postazioni multimediali, solo se all'atto dell'iscrizione un genitore o chi ne fa le veci, autorizzi anche l'uso delle postazioni informatiche e l'accesso a internet.
8. Il personale della Biblioteca non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di internet da parte dei minori

Art. 8 Norme di comportamento

1. Nelle sale deve essere rispettato in linea generale il silenzio ed il comportamento dovrà essere tale da non arrecare danno ai documenti o disturbo agli altri utenti, in particolare ogni utente è tenuto a:
 - ✓ essere educato e rispettoso con il personale e gli altri utenti
 - ✓ rispettare le regole, gli orari e le scadenze dei prestiti
 - ✓ osservare le indicazioni impartite dal personale a garanzia del corretto andamento del servizio e della sicurezza dei luoghi e delle persone
 - ✓ rispettare le norme che regolano l'utilizzo degli spazi

- ✓ trattare il patrimonio documentale con la massima cura
 - ✓ utilizzare correttamente gli arredi strumenti e le apparecchiature della biblioteca
 - ✓ rendere silenziosa la suoneria del telefono
 - ✓ nei locali della biblioteca ed al suo esterno è vietato fumare ed il divieto è esteso anche alle sigarette elettroniche
 - ✓ è vietato consumare cibi e bevande negli ambienti della Biblioteca, salvo i casi espressamente previsti per particolari attività.
2. Il personale della Biblioteca comunale può allontanare dai servizi e dai locali persone che mantengano un comportamento scorretto, fornendo all'utente opportuna e necessaria motivazione.
 3. I genitori e/o gli accompagnatori di minori hanno l'obbligo di vigilare sul comportamento dei bambini e/o ragazzi dei quali hanno la responsabilità in modo che utilizzino correttamente gli spazi e attrezzature, non arrechino disturbo e non svolgano azioni pericolose per sé o per gli altri.
 4. Il personale della Biblioteca non è responsabile della vigilanza dei bambini
 5. In casi di particolare affollamento o altre situazioni eccezionali, i bibliotecari potranno vietare temporaneamente l'ingresso ai locali anche in orario di apertura.

Art. 9 Informazioni agli utenti

1. La Biblioteca assicura la piena informazione agli utenti sui servizi predisposti e sulle loro modalità di utilizzo.
2. Copia del presente regolamento unitamente alla "Carta dei Servizi" è a disposizione dell'utenza, perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento, mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Nole, oltre che reperibile presso la Biblioteca e presso gli uffici comunali.

Art. 10 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 30 giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio digitale del Comune di Nole.
2. Il presente regolamento sostituisce ed abroga quello precedentemente approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 21.03.2012 ed ogni altro precedente atto disciplinante la materia in oggetto.
3. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rimando alla legislazione vigente in materia.
4. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.

Il presente Regolamento:

È stato approvato dal Consiglio Comunale nella seduta dell'11.03.2025 con atto n. 5

E' stato pubblicato all'Albo Pretorio Comunale per quindici giorni consecutivi dal 25.03.2025 al 09.04.2025

E' stato ripubblicato all'Albo Pretorio Comunale per quindici giorni dal 10.04.2025 al 25.04.2025

E' entrato in vigore a decorrere dal 26.04.2025.

Nole, 06.05.2025



Il Segretario Comunale

BARBATO dott.ssa Susanna

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Susanna Barbato', is written over a horizontal line.

