



**COMUNE DI NOLE**  
Provincia di Torino  
ufficio segreteria

# **REGOLAMENTO BIBLIOTECA CIVICA**

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 4 del 21/3/2012

Il Sindaco  
F.to Roberto VIANO

Il Segretario Comunale  
F.to Maria IANNUZZI

# **Regolamento Biblioteca Civica**

## **Titolo I**

### **Finalità e compiti istituzionali**

#### **Art. 1 – Istituzione**

La Biblioteca Civica di Nole é stata istituita ed è stata approvata l'adesione al Sistema Bibliotecario di Ivrea e Canavese con deliberazione consigliere n. 33 del 5 giugno 2008.

#### **Art. 2 – Finalità**

La Biblioteca Civica di Nole è un'istituzione culturale aperta a chiunque intenda fruire dei suoi servizi secondo le modalità del seguente regolamento.

In sintonia con quanto disposto dalla Legge Regionale n° 78 del 19-12-1978 “Norme per l'istituzione ed il funzionamento delle biblioteche pubbliche di Enti locali o di interesse locale”. persegue le seguenti finalità:

- a) diffondere 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, 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 a stampa, di materiale audiovisivo nonché di documenti di interesse locale;
- f) adottare iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali.

#### **Art. 3 - Compiti**

La Biblioteca Civica di Nole persegue le finalità di cui al precedente articolo attraverso:

- a) la conservazione, l'aggiornamento e l'incremento del materiale bibliografico con opere di narrativa, attualità, studio per adulti e per ragazzi;
- b) la raccolta di documenti manoscritti, fotocopiati/riprodotti o a stampa;
- c) la raccolta di quotidiani, periodici e riviste specializzate;

- d) l'acquisizione e la predisposizione per l'uso pubblico di materiale audiovisivo e multimediale;
- e) il reperimento e la raccolta di pubblicazioni e documenti che abbiano interesse locale;
- f) il prestito a domicilio e/o la consultazione di quanto ivi contenuto;
- g) l'informazione, la consulenza bibliografica, il prestito interbibliotecario attraverso il Centro Rete;
- h) l'organizzazione e, ove possibile, l'ospitalità di attività culturali come mostre, dibattiti, corsi di formazione, proiezioni, audizioni, ecc.;
- i) il costante contatto e la collaborazione con le istituzioni scolastiche, enti, associazioni;
- j) il rapporto con le biblioteche collegate nell'ambito del Sistema Bibliotecario di Ivrea e Canavese, al fine di garantire una sempre maggiore qualificazione dei servizi.

#### **Art. 4 – Mantenimento e dotazioni**

Il personale della Biblioteca è volontario, non viene retribuito, svolge supporto tecnico-organizzativo alle attività della biblioteca comunale e collabora con il coordinatore della biblioteca.

I soggetti volontari che dichiarano la propria disponibilità a svolgere servizio nella Biblioteca, vengono inseriti nell'elenco comunale dei volontari.

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.

La Regione può intervenire con finanziamenti integrativi direttamente o attraverso il Sistema Bibliotecario alle condizioni della L.R. n. 58 e 78/78.

## **Titolo II**

### **Gestione**

#### **Art. 5 – Il Consiglio di Biblioteca e sua composizione**

A norma dell'art. 5 della L.R. 78/78 la gestione della Biblioteca è affidata a un Consiglio di Biblioteca, composto da cinque membri:

- il Sindaco o l'Assessore alla Cultura, con funzioni di presidente;
- due rappresentanti del Consiglio Comunale, di cui uno designato dalle minoranze;
- un rappresentante degli utenti scelto dal Sindaco;
- un rappresentante dei volontari scelto dai volontari stessi.

Inoltre, partecipa al Consiglio di biblioteca il dipendente comunale che coordina la biblioteca, svolgendo le funzioni di segretario del Consiglio.

### **Art. 6 – Decadenza dei Componenti del Consiglio**

L'assenza non giustificata a più di tre sedute consecutive di un componente del Consiglio ne determina la decadenza automatica.

### **Art. 7 – Funzioni del Consiglio**

Il Consiglio di Biblioteca dura in carica e decade con il Consiglio Comunale che l'ha nominato.

Ha le seguenti attribuzioni:

- propone all'Amministrazione Comunale indirizzi e programmi annuali di attività, ivi comprese proposte di acquisizioni;
- predispone, in accordo con il Centro Rete, richieste di contributo alla Regione;
- interviene con segnalazioni, proposte e suggerimenti presso l'Amministrazione Comunale per la risoluzione di problemi inerenti al funzionamento della Biblioteca e per una migliore gestione della stessa;
- formula proposte sugli orari di apertura al pubblico, sulle procedure, e su possibili iniziative culturali;
- si riunisce almeno due volte all'anno e quando ne facciano richiesta almeno tre membri.

Le decisioni sono prese a maggioranza dei presenti, e in ogni caso le sedute e le votazioni sono valide se sono presenti almeno tre membri.

### **Art. 8 – Personale**

Il Comune di Nole, secondo quanto stabilito dalla L.R. 78/78, deve dotare la Biblioteca di personale adeguato, nella misura necessaria al buon andamento del servizio e con riferimento agli standard stabiliti dalla normativa statale e regionale. Pertanto nomina un coordinatore Responsabile nell'ambito della dotazione organica dei dipendenti comunali fornito di diploma di scuola secondaria di secondo grado.

### **Art. 9 – Il Responsabile**

Il coordinatore bibliotecario è responsabile del funzionamento della Biblioteca di fronte all'Amministrazione Comunale ed al pubblico, nonché verso terzi inoltre:

- è consegnatario dei volumi, del materiale audiovisivo, del materiale documentario, di eventuali oggetti di carattere storico e artistico, degli arredi, dei locali e vigila sulla conservazione e il buon uso dei medesimi;

- dà attuazione ai programmi di attività culturali in collaborazione con il Centro rete;
- tiene i contatti con l'Amministrazione Comunale, le associazioni che operano in campo culturale e in particolare con le scuole;
- cura l'acquisto di libri, periodici e materiale audiovisivo con l'assistenza tecnico-bibliografica del direttore del Centro rete e dell'Assessore alla Cultura;
- promuove il costante miglioramento del servizio in termini di qualità, efficienza ed efficacia, anche tramite la proposta di introduzione di strumenti e di tecniche adeguate.

### **Titolo III**

#### **Servizio di prestito e consultazione**

##### **Art. 10 – Fruizione pubblica**

La Biblioteca Civica di Nole è una Biblioteca pubblica, cioè aperta a tutti. Il suo patrimonio è a disposizione dei cittadini ed è raccolto e ordinato perché ne sia garantito un uso pubblico.

##### **Art. 11 – Accesso e iscrizione**

La frequenza in Biblioteca, il prestito esterno, la consultazione interna e tutti quei servizi che non comportino l'acquisizione di un bene materiale, sono gratuiti. L'iscrizione si effettua solo la prima volta che si richiedono libri in prestito.

##### **Art. 12 - Prestiti**

Il prestito a domicilio del materiale bibliografico è consentito sino ad un massimo di due volumi per la durata massima di trenta giorni. L'attribuzione del prestito è obbligatoriamente individuale. La durata del prestito del materiale multimediale e audiovisivo é di sette giorni. 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.

##### **Art. 13 – Restituzione e ritardi**

Alla scadenza del termine previsto i volumi devono essere tassativamente restituiti. Qualora il lettore trattenga i volumi oltre due mesi non potrà usufruire di ulteriori prestiti 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 regolarizzata la sua posizione.

#### **Art. 14 – Cura dei volumi**

Gli utenti sono tenuti a conservare con diligenza 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 riscontrati.

In caso di smarrimento o deterioramento il responsabile è tenuto ad acquistare una copia identica della pubblicazione, oppure un esemplare di altra edizione della stessa opera e di valore venale non inferiore.

Solo nella dimostrata impossibilità di reperire il volume l'utente è tenuto a risarcire il danno nella misura del suo costo.

Il Coordinatore della biblioteca, qualora se ne presenti la necessità, può richiedere la restituzione anticipata delle opere concesse in prestito.

#### **Art. 15 – Orario**

L'orario della Biblioteca Civica sarà stabilito dall'Amministrazione Comunale, in modo da favorire l'affluenza degli studenti, di studiosi e degli utenti che non possono frequentare la biblioteca nelle ore normali di lavoro.

### **Titolo IV**

#### **Norme di Comportamento**

#### **Art. 16 – Regole per l'accesso**

L'accesso alla sala di consultazione e alle sale a scaffali aperti è consentito a tutti purché:

- non si introducano animali;
- si ripongano le borse o altri contenitori in luogo appositamente delimitato;
- si lascino giacconi, cappotti, ecc. sugli appositi attaccapanni;
- non si fumi;
- si osservi il massimo silenzio nei locali;
- si eviti ogni atteggiamento o comportamento che possa recare disturbo agli utenti presenti nelle sale.

I frequentatori sono tenuti ad usare i libri e gli altri materiali nei locali della Biblioteca o a domicilio con massima cura e diligenza per non danneggiare la proprietà comune.

E' vietato fare segni o annotazioni di qualunque tipo sui libri e sugli altri materiali.

# INDICE

## **Titolo I - Finalità e compiti istituzionali**

Art. 1 – Istituzione

Art. 2 – Finalità

Art. 3 – Compiti

Art. 4 – Mantenimento e dotazioni

## **Titolo II - Gestione**

Art. 5 – Il Consiglio di Biblioteca e sua composizione

Art. 6 – Decadenza dei Componenti del Consiglio

Art. 7 – Funzioni del Consiglio

Art. 8 – Personale

Art. 9 – Il Responsabile

## **Titolo III - Servizio di prestito e consultazione**

Art. 10 - Fruizione pubblica

Art. 11 – Accesso e iscrizione

Art. 12 – Prestiti

Art. 13 – Restituzione e ritardi

Art. 14 – Cura dei volumi

Art. 15 – Orario

## **Titolo IV – Norme di comportamento**

Art. 16 – Regole per l'accesso