



CITTÀ DI FENESTRELLE

CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO
VIA ROMA N. 8

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Art. 1 – Istituzione della biblioteca comunale

Il Comune di Fenestrelle ha istituito la Biblioteca Comunale il 14 novembre 1970, con delibera del Consiglio Comunale n. 67, su proposta del “Sistema Bibliotecario Provinciale – Dipendenza di Pinerolo”, onde divulgare la cultura, diffondere l’informazione e promuovere lo sviluppo culturale di tutti i cittadini e di tutte le cittadine nel rispetto delle pluralità delle opinioni.

La biblioteca aderisce al Sistema bibliotecario Pinerolese – Centro rete facente capo alla Biblioteca della Città di Pinerolo, usufruendo dei servizi di supporto librario e biblioteconomico da questi messi a disposizione e per attuare forme di collegamento e cooperazione con il relativo sistema e con ogni altra realtà bibliotecaria territoriale e nazionale. Nell’espletamento delle procedure biblioteconomiche può avvalersi del Centro Rete del sistema bibliotecario e collaborare con questo nella realizzazione di varie attività.

Il Comune si impegna a versare le quote di partecipazione ai sistemi suddetti, stabilite annualmente, nonché a rispettare il regolamento di attuazione dei relativi servizi.

Il Comune può altresì perfezionare convenzioni con altri Comuni ai sensi dell’art. 30 del T.U.E.L. con l’obiettivo di potenziare il servizio e migliorare l’offerta all’utenza.

Art. 2 – Finalità

Il Comune di Fenestrelle favorisce la crescita culturale, individuale e collettiva e riconosce il diritto di tutte le persone, senza distinzione di sesso, razza e religione all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata, nonché lo sviluppo sociale della comunità.

A tal fine si impegna a realizzare l'ispirazione del Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche. Si impegna altresì a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto, facilitando l'accesso ai servizi da parte dei/delle cittadini/e svantaggiati/e.

Nel rispetto e secondo gli orientamenti della Legge regionale n. 11/2018 e del regolamento n. 11 del 5 ottobre 2021 recante la "Disciplina delle biblioteche, delle reti e dei sistemi bibliotecari in attuazione dell'articolo 22 comma 4 della legge regionale 1 agosto 2018 n. 11 (Disposizioni coordinate in materia di cultura)", la biblioteca contribuisce a fornire le condizioni essenziali per l'apprendimento permanente, per l'acquisizione di informazioni in grado di favorire l'indipendenza nelle decisioni, per lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali.

Art. 3 – Compiti del servizio:

La Biblioteca comunale realizza gli scopi di cui all’articolo precedente, perseguendo le seguenti finalità:

- la raccolta e l'ordinamento di documenti e di altri materiali di informazione e documentazione;
- la promozione dell'uso dei propri materiali sia attraverso i servizi di consultazione e prestito, sia attraverso inviti alla lettura; un eventuale servizio di riproduzione ai fini della documentazione e della ricerca sarà effettuato nel rispetto delle norme vigenti sul diritto d'autore;
- l'acquisizione, la raccolta, la conservazione e il godimento pubblico delle opere e dei documenti di interesse locale in tutte le sue forme, promuovendo la diffusione della conoscenza, della memoria, della storia e della realtà locale;
- lo stimolo degli interessi culturali anche attraverso la collaborazione con altri Enti, Associazioni e con le Scuole;
- lo scambio di informazioni e documentazione anche attraverso il servizio di prestito interbibliotecario;
- la cooperazione bibliotecaria.

Art. 4 - Sede

La biblioteca è dotata di sede adeguata, di fondi librari e di altro materiale consistente in periodici, manoscritti, attrezzature informatiche ed arredi, iscritti nell'inventario comunale e messi a disposizione dell'utenza.

La sede della biblioteca è individuata nei locali comunali siti in Via Roma n. 17.

Art. 5 - Patrimonio librario

Il patrimonio documentario viene regolarmente incrementato:

- con lo stanziamento sul bilancio comunale della quota minima per abitante prevista dalle leggi regionali per beneficiare dei contributi previsti;
- con l'acquisto di libri e altro materiale documentario effettuato sulla base delle disponibilità del bilancio comunale e sulla base dei possibili finanziamenti o contributi di Enti pubblici, contributi di privati, enti e associazioni;
- dai doni di libri e altro materiale documentario da accettarsi, dopo attenta e insindacabile valutazione tecnica, con disposizione del bibliotecario / della bibliotecaria in caso di beni di modesta entità o con apposita deliberazione della Giunta Municipale in caso di donazione di rilevante valore economico, il quale viene riportato nel registro di inventario della biblioteca.

Le proposte di acquisizione di materiale librario e documentario da parte degli utenti vengono accolte nei limiti del bilancio comunale, dopo opportuna valutazione tecnica.

Il patrimonio documentario della biblioteca è inalienabile. Tuttavia, nell'ottica di una gestione delle raccolte mirata ad un servizio aggiornato e a una collezione attuale, sono previste periodiche operazioni di revisione delle raccolte della biblioteca. Le procedure di revisione devono essere avviate e gestite tecnicamente dal/dalla bibliotecario/a. Nel caso in cui l'attività di revisione produca una lista di volumi che, rispetto all'attualità e al valore del contenuto, alla qualità dell'informazione, allo stato di conservazione, all'utilizzo da parte dell'utenza, vengano destinati all'alienazione (la cessazione della destinazione della finalità pubblica comporta la cessazione della demanialità), ovvero allo scarto (macero, vendita, dono), occorrerà dare corso alla procedura amministrativa che si concluderà con l'approvazione da parte della Giunta Comunale, a seguito di nulla osta da parte della competente Sovrintendenza. Lo scarto non potrà interessare materiali di interesse/produzione locale, appartenenti a fondi specializzati/speciali, esemplari importanti o interessanti per la loro storia e appartenenza, documenti rari. Tali operazioni avverranno in ottemperanza alle disposizioni previste dal D. lgs 22 gennaio 2004 n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137" e successive integrazioni e modifiche.

Art. 6 - Inventario

Le unità bibliografiche o documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte saranno segnalate in apposite liste redatte annualmente e scaricate dai registri di inventario con deliberazione di Giunta Comunale, dopo apposita denuncia alle autorità competenti.

È facoltà del/della bibliotecario/a collocare in magazzino tutto il materiale ritenuto obsoleto, degradato o superfluo.

Art. 7 - Spese di gestione

Le spese necessarie per la gestione della biblioteca e delle varie attività culturali collegate, sono a carico del Comune ed inseriti in appositi interventi del bilancio.

Art. 8 - Accesso alla biblioteca

La biblioteca dovrà rimanere aperta almeno tre volte alla settimana, per un numero di ore complessive pari a 6 ore, tenendo presenti le esigenze dell'utenza. Ogni eventuale chiusura deve

essere comunicata all'utenza.

L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito a tutta la cittadinanza, anche non residente, che ne faccia domanda. Per i minori di anni 14, la domanda di iscrizione deve essere sottoscritta da un genitore, o da chi ne fa le veci.

Art. 9 - Servizi

Gli obiettivi e le modalità di erogazione dei servizi sono posti a conoscenza degli utenti attraverso la Carta dei Servizi ed i principali servizi sono i seguenti:

- Prestito di libri: massimo 3 libri per volta, per un periodo non superiore a giorni 30. Per le novità i giorni sono ridotti a 15. Sono esclusi dal prestito i materiali di pregio, le opere generali di consultazione, i periodici, le enciclopedie, i dizionari e il materiale dell'archivio storico.
- Informazione attraverso la possibilità accesso alla consultazione ed alla ricerca di materiale bibliografico.
- Riproduzione di copie di testi depositati presso la biblioteca comunale, nel rispetto delle vigenti leggi e delle norme sui diritti d'autore e sulla base delle tariffe deliberate dal comune.
- Accesso al catalogo del sistema bibliotecario.
- Sezione speciale della biblioteca per ragazzi.

Art. 10 - Gestione della biblioteca

La gestione della Biblioteca è assicurata dall'Amministrazione Comunale mediante conferimento a un/una responsabile degli uffici comunali, selezionato sulla base delle competenze tecniche in materia.

La gestione della Biblioteca potrà essere altresì assicurata tramite personale volontario, dipendenti comunali, convenzioni con Enti e associazioni del territorio, oppure da professionisti in possesso dei requisiti previsti dalla legge.

Per prestazioni particolari o progetti speciali a termine si potrà far ricorso a forme di collaborazione esterna, quali previste dalle norme vigenti.

Art. 11 - Funzionamento della biblioteca

Il funzionamento della Biblioteca è affidato al soggetto individuato in base all'art. 9, cui compete la gestione biblioteconomica. In particolare tale soggetto ha il compito di:

- garantire, in collaborazione con i volontari, l'apertura al pubblico della biblioteca e l'erogazione dei relativi servizi,
- mantenere i contatti ed i rapporti con il Sistema bibliotecario Pinerolese – Centro Rete od altro analogo,
- curare l'acquisizione, la catalogazione, la registrazione e la sistemazione del materiale librario e documentario e l'uso pubblico,
- curare la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti nelle sedi,
- fornire all'Amministrazione comunale le relazioni sull'attività della biblioteca ed i dati per l'elaborazione delle previsioni annuali e pluriennali,
- proporre all'Amministrazione comunale di conferire, per lavori di particolare natura, speciali incarichi professionali,
- dare attuazione alle iniziative nell'ambito delle attività concordate con l'Amministrazione comunale,
- pubblicizzare il patrimonio librario e documentario e le attività della biblioteca,
- favorire lo sviluppo e la diffusione sul territorio dei servizi di lettura, documentazione ed informazione,
- sovrintendere alla realizzazione e alla revisione della Carta dei Servizi.

Art. 12 - Doveri dell'utenza

L'utenza è tenuta a conservare diligentemente le opere avute in prestito e a riconsegnarle entro la data fissata. In caso di smarrimento o deterioramento di una pubblicazione l'utente è tenuto/a ad acquistarne una copia identica o, qualora risulti impossibile reperire il volume, risarcirne il danno, calcolato sul prezzo di mercato di un'opera analoga.

L'utente che si sia dimostrato/a ripetutamente negligente nell'usare o restituire il materiale o abbia recato disturbo in altro modo all'attività della biblioteca può essere escluso/a dal servizio con le seguenti modalità:

- 1) Sospensione temporanea: per un periodo di 6 mesi;
- 2) Esclusione a tempo indeterminato o definitiva: applicata nei casi di recidiva, di gravi danni al patrimonio librario o di mancata restituzione del materiale dopo n. 3 solleciti formali.

Di norma le persone di età inferiore a 14 anni consultano e prendono in prestito i libri della loro sezione. Il/la responsabile della biblioteca può concedere, a sua discrezione, deroghe a questa disposizione.

Art. 13 - Carta dei servizi

È facoltà della Giunta Comunale, predisporre in concerto con il personale della biblioteca, ed approvare la Carta dei servizi della Biblioteca, con cui saranno individuati i fattori di qualità e definiti gli standard generali e specifici di erogazione dei servizi, nonché i progetti di miglioramento. La carta dei servizi verrà redatta sulla base delle *Linee guida per la redazione delle carte dei servizi delle biblioteche pubbliche*. A cura della Commissione nazionale Biblioteche pubbliche dell'Associazione Italiana biblioteche, e andrà periodicamente aggiornata al fine di adeguare gli standard di quantità e qualità, nonché i relativi tempi di erogazione, sia alle esigenze degli utenti, sia alle condizioni organizzative, finanziarie, tecniche e professionali della struttura.

