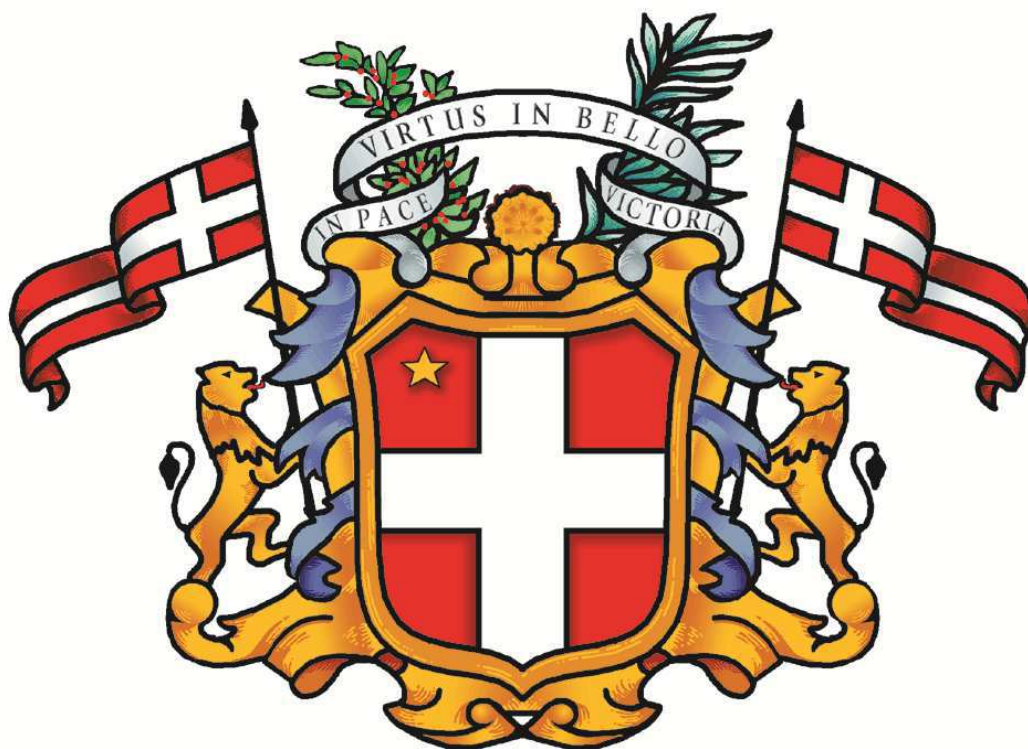


CITTÀ DI VIGONE

Città metropolitana di Torino



REGOLAMENTO COMUNALE PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA “LUISIA”

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 46 del 28/11/2019

SOMMARIO

CAPO I – NORME GENERALI

- Articolo 1 Obiettivi della Biblioteca
- Articolo 2 Servizi della Biblioteca
- Articolo 3 Patrimonio della Biblioteca
- Articolo 4 Apertura al pubblico
- Articolo 5 Personale
- Articolo 6 Comportamento e responsabilità degli utenti
- Articolo 7 Commissione di Biblioteca

CAPO II –SERVIZI DI LETTURA E PRESTITO

- Articolo 8 Norme di indirizzo
- Articolo 9 Lettura in sede
- Articolo 10 Prestito bibliotecario
- Articolo 11 Prestito interbibliotecario
- Articolo 12 Utilizzo rete Wifi

CAPO III – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Articolo 13 Pubblicità
- Articolo 14 Norme abrogate
- Articolo 15 Casi non previsti dal presente regolamento
- Articolo 16 Rinvio dinamico
- Articolo 17 Entrata in vigore

CAPO I – NORME GENERALI

Articolo 1

Obiettivi della Biblioteca

- 1) In esecuzione delle volontà testamentarie del Dottor Giuseppe Antonio Luisia, stilate in data 2 ottobre 1861 avanti il notaio Marietti di Torino, è istituita in Vigone una biblioteca, aperta al pubblico sul finire dell'anno 1871, che si intitola: "Biblioteca Comunale Luisia".
- 2) La Biblioteca Comunale "Luisia" ha sede nel Palazzo Luisia, in via Umberto I° n. 7, a Vigone.
- 3) La Biblioteca Comunale "Luisia" di Vigone è un servizio comunale che si propone di:
 - garantire la tutela ed il godimento pubblico del materiale bibliografico, audiovisivo e documentario, nonché degli oggetti di valore storico e culturale facenti parte del patrimonio della Biblioteca ed incrementare tale patrimonio attraverso il reperimento e l'acquisizione di opere manoscritte o a stampa, di materiale audiovisivo o altro, nonché di documenti di interesse locale;
 - adottare iniziative per promuovere la lettura, per valorizzare il libro, per diffondere la cultura e la conoscenza della storia e delle tradizioni locali;
 - attuare forme di collegamento e cooperazione con altre biblioteche, in particolare con il Centro Rete del Sistema Bibliotecario Territoriale di appartenenza;
 - organizzare ed ospitare iniziative ed attività culturali.

Articolo 2

Servizi della Biblioteca

- 1) La Biblioteca offre agli utenti i seguenti servizi:
 - lettura in sede;
 - prestito librario a domicilio;
 - prestito interbibliotecario;
 - consultazione materiale audiovisivo e materiale documentario non ammesso al prestito;
 - organizzazione di attività culturali, correlate alle funzioni proprie delle biblioteche d'intesa con l'Amministrazione Comunale e la Commissione di Biblioteca;
 - organizzazione di iniziative rivolte ai bambini e ai ragazzi, in collaborazione con le scuole, d'intesa con l'Amministrazione Comunale e la Commissione di Biblioteca;
 - supporto per l'organizzazione di attività e manifestazioni culturali del Comune.alle condizioni e modalità previste dal presente Regolamento.
- 2) Per poter garantire i servizi all'utenza di cui al comma precedente, la Biblioteca assicura inoltre i seguenti servizi:
 - acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento del materiale librario, documentario e multimediale;
 - salvaguardia del materiale librario e documentario raro e di pregio.

Articolo 3

Patrimonio della Biblioteca

- 1) La biblioteca è costituita da due fondi e quindi da due aree corrispondenti: il Fondo Storico e il Fondo Moderno, intitolato a Mario Monge.
- 2) La sezione storica consta di circa 6000 volumi, provenienti dalla donazione Luisia e da acquisti successivi. Il fondo storico è ricco di volumi preziosi, tra i quali alcune cinquecentine, una trentina di titoli del Seicento e molti del 1700 e del 1800 con pregiate incisioni. Il fondo nuovo comprende la donazione Brun e tutti i volumi acquistati in anni recenti, per un totale di circa 8000 volumi, che comprendono:

- Sezione Bambini:
una selezione di testi, di albi illustrati e libri adatti ai più piccoli (fascia età 0-6), libri di narrativa e divulgazione per la scuola primaria, libri del progetto Nati per Leggere;
 - Sezione Ragazzi:
un angolo dedicato alla narrativa e ai testi di divulgazione per la scuola secondaria di primo grado, inclusi libri di fantasy, fumetti e grandi classici. I dizionari sono disponibili per la consultazione;
 - Sezione Adulti:
è la sezione più vasta, che comprende testi di narrativa, divisi per genere e/o per nazionalità e testi di saggistica, che spaziano dalla religione alla filosofia, dalla scienza alla storia, dall'arte alle scienze sociali.
- 3) Ai locali corrispondenti ai due fondi è da aggiungere la sala dedicata alla Donazione Baretta, che comprende le opere donate al Comune dal pittore vigonese Michele Baretta. Si tratta di quarantasette opere costituite da studi preparatori per dipinti con temi sacri eseguiti in edifici religiosi o case private dal 1936 al 1962.
 - 4) La Biblioteca Comunale “Luisia” può disporre inoltre dei fondi librari del Centro Rete di Pinerolo suddivisi in:
 - a) fondo fisso;
 - b) fondo rinnovabile (pacco libri);
 - 5) Per la catalogazione del fondo librario la Biblioteca può avvalersi del servizio offerto dal Centro Rete del Sistema Bibliotecario Territoriale di competenza oppure di una propria procedura.
 - 6) Il patrimonio documentario può essere incrementato tramite acquisti, donazioni, finanziamenti o contributi di enti sovracomunali o privati. La scelta relativa all’acquisizione dei materiali è affidata al personale della Biblioteca, nel rispetto degli indirizzi e dei programmi definiti dalla Commissione di Biblioteca. Qualsiasi utente può proporre l'acquisizione di materiale non posseduto dalla biblioteca; le proposte vengono valutate dal personale della Biblioteca ed eventualmente accolte nei limiti delle disponibilità finanziarie del Comune. Qualsiasi utente può donare materiale non posseduto dalla biblioteca, la cui accettazione deve essere valutata dal personale della biblioteca.
 - 7) Le unità bibliografiche o documentarie regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte sono segnalate in apposite liste redatte annualmente e scaricate dai registri di inventario con deliberazione della Giunta Comunale. La medesima procedura verrà svolta per il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di degrado fisico o per i suoi contenuti non attuali o per considerazioni effettuate da personale competente non assolva più alla funzione informativa. La scelta della destinazione di tale materiale è facoltà del personale della Biblioteca, previa consultazione della Commissione di Biblioteca.
 - 8) Le spese necessarie per la gestione della biblioteca, i locali, l'aggiornamento dei fondi librari, le attività culturali sono a carico del Comune e inseriti in un apposito capitolo del bilancio.

Articolo 4

Apertura al pubblico

- 1) La Biblioteca:
 - garantisce l’accesso ai propri servizi a tutti i cittadini senza alcuna distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, o condizione sociale, fatto salvo quanto previsto dall’art. 6, comma 2, del presente Regolamento;
 - salvaguarda il diritto alla riservatezza degli utenti.
- 2) L’accesso alla Biblioteca è consentito nei giorni e nell’orario di apertura della Biblioteca stessa ed in presenza del personale incaricato.

- 3) I giorni e l'orario di apertura al pubblico della Biblioteca vengono stabiliti periodicamente dal Sindaco, sentito eventualmente il personale addetto alla Biblioteca.
- 4) L'orario di apertura della Biblioteca è esposto all'ingresso della stessa. Eventuali cambiamenti o interruzioni nell'erogazione dei servizi vengono tempestivamente comunicati tramite avvisi in sede, sul sito internet del Comune e sulla pagina Facebook. Vengono adottate misure volte ad arrecare agli utenti il minor disagio possibile.

Articolo 5 Personale

- 1) Il funzionamento e la gestione della Biblioteca sono affidati al personale comunale assegnato alla Biblioteca, ad associazioni o ditte esterne e/o a personale volontario.
- 2) Il personale volontario è costituito da un gruppo di cittadini che, avendo espresso interesse per lo svolgimento di detta attività, la praticano a titolo gratuito, con continuità, alternandosi nell'espletamento delle relative prestazioni e garantendo il regolare funzionamento del servizio.
- 3) I volontari interessati a prestare tale servizio possono comunicare la propria disponibilità al Comune di Vigone. Il personale comunale, sentiti eventualmente i volontari in servizio, valuterà disponibilità, motivazioni ed attitudini ai fini dell'accoglimento della domanda.
- 4) Il Comune di Vigone garantisce la copertura assicurativa del personale volontario per la tutela da eventuali rischi e responsabilità che possano derivare dallo svolgimento delle funzioni.
- 5) Il personale incaricato:
 - assicura il buon funzionamento dei servizi offerti dalla biblioteca;
 - cura l'aggiornamento, l'ordinamento e la catalogazione delle relative raccolte;
 - cura l'acquisizione del materiale librario, documentario e multimediale ed il suo ordinamento;
 - attende alle operazioni di prestito dei volumi o di altro materiale documentario;
 - sovrintende alla consultazione in loco dei libri o di altro materiale documentario ed all'accesso in internet tramite utilizzo del Free Wifi da parte dell'utenza;
 - vigila sulla conservazione ed il buon uso di eventuali oggetti di carattere storico ed artistico, degli arredi e dei locali, compresi i locali del Fondo Storico, della Donazione Baretta e dei locali sanitari;
 - è responsabile dell'apertura e della chiusura del locale, del corretto utilizzo delle luci e del riscaldamento e del rispetto di tutto il materiale in dotazione alla Biblioteca stessa;
 - deve dare prova di cortesia e buona volontà nei rapporti con i gli utenti ai quali, su loro richiesta, è tenuto a dare supporto;
 - aggiorna la bacheca esterna alla biblioteca con gli avvisi e le informazioni relative al servizio;
 - gestisce la pagina facebook della biblioteca e la aggiorna con regolarità;
 - segnala agli uffici comunali gli aggiornamenti da effettuare sulle pagine internet relative alla biblioteca presenti sul sito internet del Comune di Vigone;
 - rileva i dati relativi all'utenza che frequenta la biblioteca ed ogni anno elabora statisticamente i dati e li fornisce al Comune di Vigone;
 - partecipa alle attività di formazione proposte dal Centro Rete di Pinerolo o richieste dall'Amministrazione comunale.
- 6) Il personale incaricato è tenuto a segnalare ogni suo accesso alla biblioteca compilando il registro presenze.

Articolo 6

Comportamento e responsabilità degli utenti

- 1) Gli utenti della Biblioteca sono tenuti ad osservare un comportamento civile, possibilmente raccolto e discreto, limitando al minimo ogni forma di comunicazione rumorosa, nel rispetto delle norme di corretto comportamento che ogni luogo di studio e consultazione impone.
- 2) Chi si rende colpevole di sottrazione o danneggiamento intenzionale di materiali, attrezzature ed arredi e chiunque mantenga un comportamento indecoroso o arrechi ripetutamente disturbo viene escluso dall'accesso in biblioteca e dai suoi servizi.
- 3) Chi danneggia materiali, attrezzature ed arredi è tenuto a risarcire i danni al Comune di Vigone.
- 4) L'utente è invitato a presentare reclami ed istanze, prospettare osservazioni e formulare suggerimenti per il miglioramento dei servizi, in forma verbale o scritta all'indirizzo comunicato dal personale della biblioteca. La biblioteca risponderà per iscritto entro 60 giorni dal ricevimento del reclamo scritto.

Articolo 7

Commissione di Biblioteca

- 1) Il personale della Biblioteca, per la gestione della stessa, è coadiuvato dalla Commissione di Biblioteca.
- 2) La Commissione di Biblioteca è composta da:
 - Sindaco (o suo delegato);
 - n. 1 rappresentante designato dalla minoranza consiliare, se sia stata eletta;
 - n. 1 rappresentante designato dal collegio docenti della scuola dell'infanzia;
 - n. 1 rappresentante designato dal collegio docenti della per la scuola primaria;
 - n. 1 rappresentante designato dal collegio docenti della per la scuola secondaria di primo grado;
 - n. 1 rappresentante dell'Associazione Amici della Biblioteca;
 - n. 1 rappresentate dell'Università della Terza Età;
 - n. 1 rappresentante del personale della Biblioteca, scelto tra il personale dipendente, il personale volontario e/o il personale di associazioni o ditte esterne alle quale è affidato il funzionamento della Biblioteca;
 - n. 2 rappresentanti degli utenti della Biblioteca di cui uno d'età compresa tra i 15 e i 25 anni ed uno d'età superiore ai 25 anni, i quali verranno eletti dagli utenti.
- 3) La Commissione di Biblioteca è nominata dal Sindaco sulla base delle designazioni degli organismi competenti. La commissione dura in carica fino alla scadenza del mandato del Sindaco. Alla scadenza del mandato rimane in carico per l'ordinaria amministrazione fino alla nomina della nuova Commissione che deve avvenire entro 180 giorni dall'elezione del Sindaco.
- 4) La Commissione, nella prima seduta, provvede ad eleggere al proprio interno il Presidente. La Commissione è convocata per la prima seduta dal Sindaco e successivamente dal Presidente.
- 5) La Commissione si riunisce di norma due volte l'anno. Sono possibili convocazioni straordinarie, anche su volontà espressa dai singoli membri.
- 6) La Commissione propone all'Amministrazione comunale gli indirizzi della politica culturale dell'istituzione e dei programmi di attività culturale della biblioteca ed ha compiti propositivi e consultivi, verifica la realizzazione dei programmi e della carta dei servizi, esprime una valutazione generale di fine anno, stabilisce i necessari collegamenti con l'utenza in modo da esprimerne le esigenze e fornisce un parere consultivo su giorni e orari di apertura, tariffe degli eventuali servizi a pagamento, proposte di attività presentate dal personale e/o da terzi.
- 7) La Commissione può essere consultata per tutti gli aspetti inerenti la gestione e il funzionamento della stessa.

- 8) La Commissione di Biblioteca esprime un parere non vincolante tuttavia occorre motivare i provvedimenti adottati in difformità del parere della Commissione.

CAPO II

SERVIZI DI LETTURA E PRESTITO

Articolo 8 Norme di indirizzo

- 1) I servizi lettura in sede e prestito a domicilio sono gratuiti.

Articolo 9 Letture in sede

- 1) I lettori possono accedere liberamente agli scaffali per la scelta dei libri e alla sala di lettura. Alla ricollocazione negli scaffali provvederà il personale incaricato della Biblioteca.

Articolo 10 Prestito bibliotecario

- 1) Sono ammessi al prestito tutti i cittadini che ne facciano richiesta previa iscrizione al prestito mediante dichiarazione dei propri dati anagrafici e di residenza o presentazione di un documento di identità.
- 2) Per i minorenni occorre l'autorizzazione ed un documento dei genitori.
- 3) Gli iscritti al prestito sono tenuti a comunicare tempestivamente al personale incaricato della biblioteca presente eventuali cambiamenti di abitazione.
- 4) Per ogni iscritto il personale incaricato compila sull'applicativo informatico della Biblioteca una scheda di iscrizione con i dati anagrafici e di recapito.
- 5) Sono esclusi dal prestito:
 - enciclopedie e dizionari;
 - il materiale di consultazione;
 - manoscritti e libri antichi o rari;
 - opere di particolare valore artistico, bibliografico o storico;
 - il materiale documentario non ancora inventariato e non ancora catalogato.
- 6) Per ottenere il prestito di un libro è sufficiente richiederlo al personale incaricato della Biblioteca che provvede a registrarlo consegnando all'utente un tagliando indicante il giorno di scadenza del prestito.
- 7) È consentito il prestito di un numero limitato di libri, numero stabilito dal Comune nella carta dei servizi e puntualmente reso noto all'utenza.
- 8) Il prestito ha la durata di un mese ed è rinnovabile per un altro mese se le opere, nel frattempo, non sono state prenotate da altri lettori.
- 9) Gli utenti sono tenuti a trattare con cura i libri avuti in prestito, a non prestarli ad altri ed a restituirli entro la data di scadenza.
- 10) I lettori sono tenuti a segnalare gli eventuali guasti riscontrati.
- 11) Gli utenti sono tenuti a restituire il materiale documentario ricevuto in prestito.
- 12) Il materiale dato in prestito e non restituito viene addebitato all'utente responsabile.
- 13) Qualora il materiale documentario dato in prestito venga smarrito o irrimediabilmente danneggiato il responsabile è tenuto all'acquisto di un'altra copia nuova, identica in edizione e anno di pubblicazione.
- 14) Solo nella dimostrata impossibilità di reperire il volume l'utente è tenuto a risarcire il danno nella misura che sarà stabilita dall'amministrazione comunale.

Articolo 11

Prestito interbibliotecario

- 1) La Biblioteca può svolgere il servizio di prestito con altre biblioteche o attraverso il Centro Rete di appartenenza.
- 2) Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere di cui è previsto il prestito bibliotecario.
- 3) Al Prestito Interbibliotecario sono applicate tutte le disposizioni di cui al precedente art. 10.
- 4) Le eventuali spese di spedizione richieste dalla biblioteca proprietaria del volume richiesto, come pure quelle per la restituzione del libro, sono a carico dell'utente.
- 5) Gli utenti di questo servizio sono tenuti all'osservanza di tutte le condizioni d'uso eventualmente fissate dalla biblioteca che invia il volume in prestito e così pure al rigoroso rispetto dei termini previsti per la restituzione.
- 6) Per la spedizione di volumi richiesti alla Biblioteca Comunale "Luisia" è richiesto il versamento sul conto corrente del Comune della somma che sarà indicata dall'amministrazione, a titolo di rimborso dei costi della spedizione stessa.

Articolo 12

Utilizzo rete Wifi

- 1) Gli utenti iscritti alla Biblioteca possono usufruire del servizio internet Wifi, previa registrazione al momento dell'avvio della linea.
- 2) Il servizio internet Wifi è gratuito.
- 3) A discrezione del personale della Biblioteca e solo per necessità di servizio, potrà essere richiesta, in qualsiasi momento, l'interruzione del servizio.
- 4) Il Comune non risponde dei materiali di proprietà privata introdotti in biblioteca, inclusi dispositivi elettronici, PC e cellulari.
- 5) Gli utenti possono collegare gratuitamente i propri dispositivi alla rete elettrica nelle postazioni adibite.

CAPO III

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 13

Pubblicità

- 1) Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 07.08.1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico, sia presso la Biblioteca Comunale "Luisia" che presso gli uffici comunali, perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e sarà pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune.

Articolo 14

Norme abrogate

- 1) Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti, in particolare il Regolamento della Biblioteca Comunale "Luisia" approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 213 del 23/12/1985 e s.m.i..

Articolo 15
Casi non previsti dal presente regolamento

- 1) Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa espresso riferimento alle norme di legge in materia.

Articolo 16
Rinvio dinamico

- 1) Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
- 2) In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

Articolo 17
Entrata in vigore

- 1) Ai sensi dell'art. 14 dello Statuto Comunale, il presente regolamento.
 - divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione, verrà depositato nella segreteria comunale alla libera visione del pubblico per quindici giorni consecutivi con la contemporanea affissione, all'albo pretorio comunale e negli altri luoghi consueti, di apposito manifesto recante l'avviso del deposito;
 - entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo alla scadenza del deposito di cui al punto precedente.