

COMUNE DI BARDONECCHIA
CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO



**REGOLAMENTO DELLA
BIBLIOTECA
CIVICA DI BARDONECCHIA**

Approvato con deliberazione consiliare n. 9 del 18/04/2023

CAPO I – Istituzione e finalità del servizio

Art. 1

1. La Biblioteca Civica di Bardonecchia è un servizio pubblico di base, istituito, sostenuto e finanziato dalla comunità tramite l'Amministrazione Comunale, che si propone di:
 - garantire la tutela e il godimento pubblico del materiale bibliografico, audiovisivo e documentario;
 - adottare iniziative per promuovere la lettura, per valorizzare il libro, per diffondere la cultura e la conoscenza della storia e delle tradizioni locali;
 - stimolare la partecipazione attiva della popolazione alla vita della biblioteca;
 - organizzare e ospitare iniziative e attività culturali.
2. La Biblioteca Civica di Bardonecchia aderisce al Sistema Bibliotecario Pinerolese per usufruire di supporto librario e biblioteconomico, da questo messo a disposizione, e per attuare forme di collegamento e cooperazione con il Sistema stesso e con ogni altra realtà bibliotecaria territoriale e nazionale.

Nell'espletamento delle procedure biblioteconomiche, ci si può avvalere del Centro Rete del Sistema Bibliotecario e collaborare con questo nella realizzazione di varie attività.

Il Comune si impegna perciò a versare al Sistema le quote di partecipazione stabilite annualmente dalla Regione Piemonte e a rispettare il regolamento di attuazione del servizio stesso.

CAPO II – Patrimonio e bilancio

Art. 2

1. La biblioteca è dotata di sede adeguata, di fondi librari e di altro materiale, consistente in periodici e manoscritti riportati nel registro di inventario della biblioteca, e di risorse elettroniche, attrezzature informatiche e arredi regolarmente registrati nell'inventario comunale e messi a disposizione degli utenti.
2. Il patrimonio deve riflettere gli orientamenti attuali e l'evoluzione della società e contemporaneamente conservarne la memoria storica e culturale.

Art. 3

1. L'incremento del patrimonio avviene per:
 - Acquisto di libri e altro materiale documentario effettuato sulla base delle disponibilità del bilancio comunale e sulla base dei possibili finanziamenti o contributi regionali e nazionali in corso, contributi di privati, enti e associazioni;
 - Scambi di pubblicazioni con altre biblioteche tramite il Sistema Bibliotecario del Pinerolese;
 - Dono: per quanto riguarda l'accettazione di eventuali lasciti a favore della Biblioteca provvede la Giunta Comunale, ai sensi di legge, sentito il parere del Responsabile del servizio. Per quanto attiene a donazioni di valore non rilevante, il Responsabile o suo delegato provvede direttamente alla valutazione e all'accettazione (o meno) delle stesse.

Art. 4

1. Periodicamente viene effettuato dal personale della biblioteca il controllo a scaffale delle raccolte librarie e documentarie.

2. Le unità bibliografiche o documentarie regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte sono segnalate in apposite liste.
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 assolve più alla funzione informativa è escluso dal prestito ed inserito in apposita sezione di catalogo.
3. La scelta della destinazione del materiale di cui al comma 2 è facoltà del personale della Biblioteca.
4. Il materiale di cui al comma 2 è proposto per la sdemanializzazione e il conseguente scarto.

Art. 5

1. Le spese necessarie per la gestione e la manutenzione della biblioteca e dei locali, l'aggiornamento dei fondi documentari e le attività culturali sono a carico del Comune e inseriti in appositi interventi di bilancio.

CAPO III – Organizzazione funzionale del servizio

Art. 6

1. Il servizio bibliotecario è garantito con l'apertura di almeno 6 giorni alla settimana, per un totale minimo di 12 ore, tenendo conto delle esigenze di tutte le categorie della popolazione.

Art. 7

1. La biblioteca assicura i seguenti servizi:
 - Acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento - nel rispetto degli indirizzi e degli standard biblioteconomici indicati dalla Regione - del materiale librario e documentario, nonché il suo uso pubblico.
 - Salvaguardia del materiale librario e documentario raro e di pregio.
 - Accesso alle informazioni attraverso gli strumenti informatici o di altro tipo.
 - Realizzazione di attività culturali, correlate alle funzioni specifiche della biblioteca civica, di promozione della cultura e dell'informazione, accogliendo e collaborando anche con altre realtà del territorio.
 - Arricchimento delle raccolte costituite da libri, periodici e risorse elettroniche che possono essere incrementate tramite acquisti e donazioni.

Art. 8

1. I criteri cui si ispira il servizio, le modalità di erogazione dei servizi, gli orari, le norme per l'uso e le modalità di partecipazione degli utenti sono descritte nella Carta dei Servizi.
2. La Carta dei Servizi è adottata dalla Giunta e viene periodicamente aggiornata sulla base delle mutate condizioni generali e dei servizi erogati.

Art. 9

1. La gestione della Biblioteca è assicurata dall'Amministrazione Comunale mediante conferimento di incarico esterno a Cooperativa o Associazione specializzate nel settore, che abbiano in organico del personale in possesso dei requisiti previsti dalla legge.

2. La scelta del soggetto gestore della struttura avviene mediante selezione pubblica in base ad apposito capitolato.
3. La gestione della Biblioteca potrà essere altresì assicurata tramite personale dipendente o da professionisti in possesso dei requisiti previsti dalla legge.
4. Per prestazioni particolari o progetti speciali a termine si potrà far ricorso a forme di collaborazione esterna previste dalle norme vigenti.

Art. 10

1. Nel rispetto degli articoli 1 e 9 del presente Regolamento il Comune può avvalersi della collaborazione di volontari che presiedano a tutte le mansioni necessarie per il buon funzionamento della Biblioteca centrale.

Art. 11

1. Il funzionamento della Biblioteca è affidato alla figura prevista dall'art. 9, cui compete la gestione biblioteconomica. In particolare:
 - Assicura l'attività della Biblioteca e l'erogazione dei relativi servizi, anche mediante il razionale impiego delle risorse umane di cui dispone.
 - Cura l'acquisizione del materiale librario e documentario, il suo ordinamento e l'uso pubblico.
 - Cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti nelle sedi.
 - Fornisce all'Amministrazione comunale le relazioni sull'attività della biblioteca e i dati per l'elaborazione delle previsioni annuali e pluriennali.
 - Dà attuazione alle iniziative nell'ambito delle attività concordate con l'Amministrazione comunale.
 - Pubblicizza il patrimonio librario e documentario.
 - Favorisce lo sviluppo e la diffusione sul territorio dei servizi di lettura, documentazione ed informazione.
 - Sovrintende alla realizzazione e alla revisione della Carta dei Servizi.

CAPO IV – Disposizioni transitorie e finali

Art. 12

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge n. 241/1990, sarà tenuta a disposizione del pubblico, sia presso la Biblioteca Civica di Bardonecchia sia presso gli uffici comunali, perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e sarà pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune.

Art. 13

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti, in particolare il Regolamento della Biblioteca Civica approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 321 del 14/05/1981.

Art. 14

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

Art. 15

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