



# BIBLIOTECA CIVICA PRIMO LEVI DI AVIGLIANA



## REGOLAMENTO

CAPO PRIMO: Istituzione e finalità della Biblioteca

CAPO SECONDO: Patrimonio e bilancio

CAPO TERZO: Organizzazione funzionale della Biblioteca

CAPO QUARTO: Personale, Organizzazione del lavoro, Direzione

CAPO QUINTO: Consiglio di Biblioteca

CAPO SESTO: Servizio al pubblico

CAPO SETTIMO: Rapporti istituzionali con l'utenza

### CAPO PRIMO: Istituzione e finalità della Biblioteca

#### Art. 1 (Finalità)

Il Comune di Avigliana favorisce la crescita culturale individuale e collettiva e riconosce il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata. A tal fine fa propria e si impegna a realizzare l'ispirazione del [Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche](#).

Si impegna a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto facilitando l'accesso ai servizi anche da parte dei cittadini svantaggiati.

A tal fine il Comune di Avigliana individua la Biblioteca Civica "Primo Levi", quale strumento di acquisizione, organizzazione e pubblico uso dell'informazione e della documentazione.

Compiti della Biblioteca sono:

- diffondere l'informazione e promuovere lo sviluppo culturale dei cittadini, nel rispetto della pluralità delle opinioni;
- contribuire allo sviluppo dell'educazione democratica e della formazione intellettuale e civile della popolazione;
- promuovere e far conoscere altre culture;
- stimolare e organizzare l'attività di educazione permanente anche attraverso l'organizzazione di eventi culturali;
- favorire l'attuazione del diritto allo studio;
- garantire la tutela e il godimento pubblico del materiale bibliografico, audiovisivo e documentario, 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;
- adottare iniziative per diffondere la conoscenza della cultura, della storia e delle tradizioni locali.

## **Art. 2**

### **(Cooperazione interbibliotecaria)**

Sulla base delle leggi nazionali e regionali e per mezzo di apposite convenzioni e accordi di programma, il Comune promuove l'integrazione della Biblioteca Comunale nei sistemi territoriali e funzionali, cooperando a tal fine con le biblioteche, gli archivi e le istituzioni culturali, educative e documentarie, con gli altri Enti Locali, le Università, le Regioni e l'Amministrazione dello Stato. Cooperava con i programmi della Regione Piemonte per lo sviluppo del Servizio Bibliotecario Nazionale. Promuove la costituzione e il razionale sviluppo del sistema bibliotecario della città di Avigliana e di quello del territorio Aviglianese. Per l'espletamento del servizio, il Comune di Avigliana può utilizzare fornitori esterni.

## **Art. 3**

### **(Informazione di comunità)**

La Biblioteca Civica "Primo Levi" promuove la partecipazione dei soggetti e degli enti pubblici e privati del territorio alla costituzione e all'aggiornamento di una raccolta che ne documenti l'attività e le realizzazioni nei campi della vita sociale economica e culturale.

## **Art. 4**

### **(Patrimonio raro e di pregio)**

La Biblioteca Civica "Primo Levi" tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario raro e di pregio compreso nelle proprie raccolte, curandone anche l'arricchimento nelle aree tematiche e tipologiche che ne contraddistinguono il profilo culturale.

## **CAPO SECONDO: Patrimonio e bilancio**

## **Art. 5**

### **(Patrimonio della Biblioteca)**

Il patrimonio della Biblioteca Civica "Primo Levi" è costituito da:

1. materiale librario e documentario presente all'atto dell'emanazione del presente regolamento, e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in appositi e particolari inventari che entra a far parte del demanio culturale del Comune di Avigliana;
2. cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte della Biblioteca oppure ad altri fondi documentari;
3. attrezzature e arredi in dotazione alla Biblioteca;
4. immobili destinati a ospitare le strutture operative della Biblioteca;
5. i volumi acquistati con fondi dell'Ente Gestore rimangono proprietà dello stesso: a essi sarà apposta un'etichetta riconoscibile e non saranno registrati nell'inventario patrimoniale del Comune.

## **Art. 6**

### **(Incremento del patrimonio documentario)**

L'incremento del patrimonio documentario deriva:

1. dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario effettuato, sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti per quanto attiene alla scelta dei fornitori e all'approvazione dell'ammontare della spesa, con lettera di ordinazione del Responsabile Comunale della Biblioteca;
2. dai doni, accettati dal Referente della Biblioteca;

3. da scambi contro doppioni o pubblicazioni edite dalla Biblioteca, a seguito di intese convenute dal Referente;
4. acquisto e deposito di libri da parte dell'Ente Gestore della biblioteca.

#### **Art. 7**

#### **(Scarico di beni inventariati)**

Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte della Biblioteca saranno segnalate in apposite liste redatte annualmente e scaricate dai registri d'inventario con determinazione dirigenziale, previo inserimento nel Piano Esecutivo di Gestione del progetto di manutenzione delle raccolte. Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di degrado fisico non assolva più alla funzione informativa sarà con le stesse procedure scaricato dall'inventario e dato al macero o consegnato a enti benefici, sentito il parere del Comitato di gestione della Biblioteca.

#### **Art. 8**

#### **(Risorse finanziarie)**

Nel bilancio preventivo annuale e pluriennale del Comune sono inseriti capitoli di spesa relativi alla Biblioteca Civica.

#### **Art. 9**

#### **(Relazione di bilancio)**

Una relazione programmatica è predisposta dal Referente della Biblioteca in vista della formazione del bilancio preventivo. In essa sono indicati gli obiettivi, in termini di attività ordinaria e di progetti speciali, le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, gli strumenti di verifica dei risultati. La suddetta relazione viene presentata al Comitato di Gestione della Biblioteca e successivamente all'Amministrazione Comunale.

#### **Art. 10**

#### **(Relazione a consuntivo)**

La relazione a consuntivo della gestione trascorsa, dimostrante il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, è predisposto onde facilitare il controllo di gestione sull'attività del servizio.

### **CAPO TERZO: Organizzazione funzionale della Biblioteca**

#### **Art. 11**

#### **(Obiettivi e standard di servizio)**

La Biblioteca Civica "Primo Levi" istituisce e indirizza le proprie strutture operative, incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza e organizza il materiale documentario secondo le norme della tecnica biblioteconomica e documentalistica.

Per l'intero servizio, per singole strutture o per singoli settori o tipi di attività tali standard e modalità sono esposti, per cura del Referente della Biblioteca, nella *Guida e Carta dei servizi*.

### **CAPO QUARTO: Personale, Organizzazione del lavoro, Direzione**

#### **Art. 12**

#### **(Risorse umane)**

Il Comune delega all'Ente Gestore il reperimento del personale per la gestione della Biblioteca Civica e contribuisce con personale interno secondo la disponibilità.

#### **Art. 13**

#### **(Reclutamento)**

La presa in carico del servizio di personale presso la biblioteca deve essere deliberata dal Comitato di Gestione della Biblioteca sulla base del rapporto ruolo/competenze tecniche, tale procedura è valida anche per gli eventuali volontari che dovranno comunque essere maggiori di anni diciotto.

**Art. 14**  
**(Comitato di Gestione)**

La gestione della biblioteca è stabilita dal Comitato di Gestione.

Fanno parte del comitato di gestione:

- l'Assessore alla Cultura del Comune di Avigliana;
- Il Referente della Biblioteca preposto dall'Ente Gestore;
- Il Dirigente dell'A.F.T. presente nella struttura gestita;
- Il Responsabile Comunale della Biblioteca;
- Il Presidente del Consiglio di Biblioteca.

L'Assessore alla Cultura del Comune di Avigliana presiede il comitato. Il Comitato di Gestione deve essere convocato dal presidente almeno due volte all'anno in occasione dell'approvazione della relazione preventiva e di quella consuntiva di gestione. Il Comitato di Gestione può essere convocato su richiesta anche degli altri membri del Comitato. La convocazione può essere inoltrata tramite lettera semplice o comunicazione elettronica. La seduta può essere considerata valida anche in assenza di un membro.

Una decisione si intende deliberata quando è votata dalla maggioranza dei membri.

Il comitato di gestione deve deliberare sui seguenti argomenti:

- revisione del presente regolamento di biblioteca;
- elaborazione della *Guida e Carta dei servizi*;
- approvazione delle relazioni programmatiche;
- quantificazione e individuazione delle risorse tecnico economiche necessarie alla realizzazione dei programmi;
- programmare l'attività della biblioteca secondo la vigente normativa legislativa e le indicazioni del Manifesto UNESCO delle biblioteche pubbliche;
- approvazione della progettazione pluriennale;
- approvazione della progettazione annuale;
- approvazione delle singole attività progettuali culturali.

**Art. 15**  
**(Direzione della Biblioteca Civica)**

Il Comune delega all'Ente Gestore nella persona del Referente preposto alla Biblioteca Civica la direzione operativa del servizio stesso; ne determina, sulla base degli indirizzi generali fissati dal Consiglio di Gestione della Biblioteca, gli obiettivi e i criteri di massima per conseguirli. Cura l'efficace applicazione del Regolamento e degli altri atti normativi approvati dagli organi competenti. Redige la relazione previsionale e consuntiva di bilancio. Si rapporta con il Responsabile Area Amministrativa del Comune di Avigliana.

**Art. 16**  
**(Organizzazione del lavoro)**

Il Referente della Biblioteca riunisce, di norma mensilmente, il personale assegnato per l'esame e la discussione dei problemi tecnici inerenti l'attività del gruppo di lavoro e la verifica dei carichi di lavoro.

## **Art. 17**

### **(Riunioni periodiche del personale)**

Di norma prima della presentazione della Relazione previsionale di bilancio e prima della stesura di quella consuntiva, o comunque ogni volta lo ritenga opportuno, il Referente convoca la riunione plenaria del personale per illustrare e discutere gli obiettivi e valutare i risultati dell'attività del servizio.

## **Art. 18**

### **(Formazione e aggiornamento)**

Il personale di prima nomina ovvero trasferito da altro servizio per mobilità sarà affiancato al personale già in servizio. Nella relazione previsionale sono individuate le attività di aggiornamento professionale, sia sul piano tecnico sia su quello gestionale, di cui fruirà il personale addetto alla Biblioteca, a seconda del profilo professionale e dell'esperienza di lavoro.

## **CAPO QUINTO: Consiglio di Biblioteca**

### **Art. 19**

#### **(Composizione del Consiglio di Biblioteca)**

Il consiglio di Biblioteca è così composto:

- il Sindaco o un suo delegato, componente di diritto;
- il Referente della Biblioteca, componente di diritto;
- 3 rappresentanti il Consiglio Comunale, 2 per la maggioranza e 1 per la minoranza;
- Rappresentanti delle forze sociali e culturali esistenti nel territorio, così suddivisi:
  - 3 rappresentanti degli istituti scolastici, designati dal Consiglio Scolastico;
  - 1 rappresentante per ciascuna associazioni culturale, scelto dal competente organo comunale in base alle designazioni effettuate dalle associazioni stesse;
  - 1 rappresentante delle organizzazioni sindacali, scelto dal competente organo comunale tra quelli designati dalle singole organizzazioni;
- 3 rappresentanti degli utenti, designati tra gli abituali frequentatori dell'Assemblea degli iscritti al prestito;
- 1 rappresentante del personale della Biblioteca, eletto in seno al personale.

I componenti del Consiglio di Biblioteca vengono nominati dal Consiglio Comunale su designazione dei rispettivi organismi e secondo le modalità stabilite dal Consiglio Comunale stesso.

Il Consiglio dura in carica quanto il Consiglio Comunale e comunque fino alla nomina del nuovo Consiglio.

I membri del Consiglio di Biblioteca sono rieleggibili, pertanto, per il miglior funzionamento dell'istituzione saranno espulsi dal Consiglio i membri che non si presenteranno alle riunioni per due volte consecutive senza giustificata motivazione.

## **Art. 20**

### **(Attribuzioni del Consiglio di Biblioteca)**

Il Consiglio di Biblioteca, come primo atto dopo la costituzione, elegge a maggioranza fra i suoi membri il Presidente. Non possono ricoprire tale carica il Sindaco o il suo delegato, il Referente della Biblioteca, il rappresentante del personale. Quest'ultimo è nominato segretario del Consiglio.

Il Consiglio di Biblioteca si riunisce di regola ogni quattro mesi su convocazione del Presidente e in via straordinaria su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

Il Consiglio di Biblioteca propone al Consiglio Comunale gli indirizzi della politica culturale dell'istituzione e dei programmi di attività e ha compiti propositivi e consultivi in ordine al programma della biblioteca di cui all'art.1-4 e verifica l'attuazione dello stesso e l'applicazione del

Regolamento della Biblioteca; prepara una relazione annuale sull'attività del Consiglio e della Biblioteca, a integrazione di quella predisposta dal Referente, e si occupa in particolar modo di cercare e stabilire i necessari collegamenti con l'utenza, in modo da esprimere e trasmettere le esigenze.

Il Consiglio di Biblioteca, nella persona del Presidente, membro del Comitato di Gestione della Biblioteca, vigila inoltre sul funzionamento della Biblioteca; opera le opportune verifiche in merito alla gestione, conservazione, incremento del suo patrimonio librario e documentario; propone alla Giunta Comunale i giorni e gli orari di apertura al pubblico, il periodo di chiusura per l'inventario e l'eventuale disinfezione e disinfestazione del materiale, sentito il parere del Referente della Biblioteca; propone al Consiglio Comunale le eventuali modifiche o aggiornamenti al regolamento.

## **CAPO SESTO: Servizio al pubblico**

### **Art. 21**

#### **(Criteri ispiratori )**

Il personale in servizio conforma il proprio comportamento e il proprio stile di lavoro a tale principio e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

### **Art. 22**

#### **(Orario di apertura al pubblico)**

Con provvedimento del Sindaco, sentito il parere Comitato di Gestione, è stabilito l'orario giornaliero e settimanale di apertura al pubblico della biblioteca comunale. L'apertura è articolata sulle fasce di orario che consentano a ogni categoria di utenti l'utilizzo dei servizi. Motivato provvedimento del Referente della Biblioteca stabilisce i periodi di chiusura della biblioteca per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili documentarie o per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

### **Art. 23**

#### **(Accesso alla biblioteca)**

L'accesso alla biblioteca è libero. L'accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura. Provvedimenti motivati del Referente della Biblioteca o del funzionario responsabile della struttura possono escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della biblioteca o riservarne l'uso, anche in via permanente, a particolari tipi di attività.

### **Art. 24**

#### **(Consultazione in sede)**

La consultazione dei cataloghi e la consultazione e la lettura del materiale documentario sono libere. Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle sue ricerche con opera di consulenza assidua, discreta e qualificata.

### **Art. 25**

#### **(Limitazione della consultazione)**

Provvedimenti motivati del Referente della Biblioteca o del funzionario responsabile della struttura possono escludere temporaneamente sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

### **Art. 26**

#### **(Prestito domiciliare)**

È consentito il prestito domiciliare del materiale documentario appartenente alle raccolte della Biblioteca. Le modalità di fruizione del servizio di prestito nonché le sanzioni per l'inosservanza di tali norme sono stabilite con provvedimento del Referente e illustrate nella *Guida e Carta dei servizi*. Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse per particolari e motivate esigenze dal bibliotecario di servizio. A uffici, scuole e altri

consimili soggetti che ne abbiano fatta motivata richiesta potrà essere consentito derogare ai limiti di tempo e di numero anche per determinati periodi di tempo e specifiche categorie di opere.

Uno specifico provvedimento del Referente della Biblioteca stabilisce singolarmente o per categorie quali opere siano permanentemente escluse dal prestito e quali sottoposte a particolari limitazioni di tempo e di numero, prevedendo le possibili deroghe all'esclusione o alle limitazioni. Particolari gruppi di opere possono essere temporaneamente escluse dal prestito e in certi casi anche dalla lettura perché esposti in mostre presso la biblioteca o presso altri istituti ovvero per essere sottoposti a restauro.

#### **Art. 27**

##### **(Iscrizione al servizio di prestito)**

Sono ammessi al servizio di prestito tutti i residenti nei comuni della Regione Piemonte. Sono altresì ammessi tutti coloro abbiano in Avigliana ovvero in provincia di Torino la loro attività di studio o lavoro.

Le condizioni soggettive richieste per l'iscrizione sono determinate con provvedimento del Referente e illustrate nella *Guida e Carta dei Servizi* e saranno autocertificate dal richiedente, previo accertamento dell'identità personale.

#### **Art. 28**

##### **(Prestito interbibliotecario)**

La biblioteca comunale consente il prestito interbibliotecario con gli istituti che ammettono la reciprocità, alle stesse condizioni di numero e di tempo previste per il prestito personale. Il prestito interbibliotecario con le biblioteche non aderenti al Sistema bibliotecario di riferimento potrà essere a pagamento.

#### **Art. 29**

##### **(Gratuità dei servizi e servizi a pagamento)**

I servizi forniti dalla biblioteca sono gratuiti quando non comportino costi diretti per la singola prestazione. Saranno quindi a pagamento, con tariffe individuate dall'Ente Gestore, le riproduzioni con qualsiasi mezzo eseguite di materiale documentario posseduto dalle strutture della Biblioteca, la copia su supporto magnetico o su carta di archivi su supporto magnetico, la consultazione di banche dati remote. Il rimborso sarà commisurato alla copertura delle sole spese vive. L'introduzione di eventuali nuovi servizi a pagamento e la determinazione delle relative tariffe sarà disposta dall'Ente Gestore, su proposta del Referente della Biblioteca e sentite le rappresentanze di cui all'art.14. Il pagamento delle spese di spedizione del materiale inviato in prestito interbibliotecario sarà imputato alla biblioteca richiedente, che potrà richiederne rimborso all'utente interessato. Il bibliotecario di turno rilascia regolare ricevuta per le somme riscosse.

#### **Art. 30**

##### **(Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti)**

L'utente può sottoporre al Referente proposte intese a migliorare le prestazioni del servizio. L'utente può proporre l'acquisizione di materiale documentario dandone gli estremi nell'apposito registro esposto in ogni biblioteca. A tali proposte di acquisto sarà dato riscontro entro trenta giorni. L'utente può avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del servizio indirizzando al Referente una lettera firmata, cui sarà dato riscontro entro dieci giorni.

La *Guida e Carta dei servizi* potrà stabilire condizioni di consultazione e risposta più favorevoli agli utenti.

#### **Art. 31**

##### **(Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente)**

L'utente che tenga nell'ambito dei locali adibiti a biblioteca o delle loro pertinenze un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico ovvero non rispetti le norme previste dal presente regolamento o dagli ordini di servizio del Referente della Biblioteca dovrà essere dapprima richiamato e in caso di reiterata inosservanza allontanato dal bibliotecario di turno, che farà rapporto tempestivo sull'accaduto al Referente. Avverso tale provvedimento l'utente potrà fare reclamo al Referente della Biblioteca. L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla biblioteca, potrà con Ordinanza del Sindaco essere interdetto definitivamente dall'accesso alle biblioteche comunali. Avverso tale provvedimento l'utente potrà ricorrere innanzi al giudice amministrativo.

## **CAPO SETTIMO: Rapporti istituzionali con l'utenza**

### **Art. 32**

#### **(Consultazione degli utenti)**

Le associazioni culturali, quelle professionali dei bibliotecari e le associazioni di utenti delle biblioteche possono concorrere alla definizione degli obiettivi del servizio e alla valutazione dei risultati raggiunti mediante la partecipazione con un loro rappresentante al Consiglio di Biblioteca, il cui presidente fa parte del Comitato di Gestione della Biblioteca Civica. La *Guida e Carta dei servizi* potrà stabilire ulteriori forme di consultazione e verifica del gradimento degli utenti nei riguardi dei servizi erogati.

### **Art. 33**

#### **(Titolarità del Servizio Bibliotecario)**

Il Comune di Avigliana mantiene la titolarità del servizio della Biblioteca Civica. L'Ente Gestore opera in accordo con l'Ufficio Cultura del Comune di Avigliana con competenza in materia di gestione della Biblioteca e nell'ambito di quanto previsto dal presente regolamento e dagli accordi convenzionale e per la gestione del complesso polifunzionale in cui la Biblioteca Civica trova sede.