



## **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI BRICHERASIO**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 43  
Del 27/11/2014

Biblioteca comunale Via Vittorio Emanuele II, 79/B 10060  
Bricherasio (TO)

Tel. 0121-349761 [www.comune.brigherasio.to.it/](http://www.comune.brigherasio.to.it/) e-mail  
[biblioteca.brigherasio@gmail.com](mailto:biblioteca.brigherasio@gmail.com) social network  
[www.facebook.com/BibliotecaBrigherasio](https://www.facebook.com/BibliotecaBrigherasio)

## **ART. 1 FINALITA' E COMPITI**

La Biblioteca pubblica del comune di Bricherasio è un ufficio comunale che concorre all'attuazione del diritto di tutte le persone all'informazione e all'educazione permanente, nonché allo sviluppo della ricerca e della conoscenza; mira a diffondere l'informazione con criteri di imparzialità e di pluralismo, a favorire la crescita culturale e civile della collettività, garantendo a tutti/e l'accesso agli strumenti di conoscenza, di informazione e di comunicazione. Inoltre valorizza il patrimonio culturale anche attraverso l'organizzazione e la documentazione sulla storia e sulla realtà locale.

La Biblioteca di Bricherasio si ispira ai principi espressi nel Manifesto UNESCO sulle biblioteche pubbliche (Allegato 1) e alle linee di indirizzo del servizio espresse dall'Associazione Italiana Biblioteche (AIB) ([www.aib.it](http://www.aib.it)) e si rifà alla normativa vigente, regionale e nazionale, in materia di biblioteche.

La Biblioteca adempie le proprie funzioni e persegue i propri obiettivi mediante:

- a) il reperimento, l'acquisizione permanente o temporanea, lo scarto, l'organizzazione materiale e concettuale e la messa a disposizione di informazioni e documenti registrati su qualsiasi supporto, utili a soddisfare le esigenze della propria utenza;
- b) la predisposizione e l'erogazione dei servizi informativi e documentari;
- c) l'assistenza e la consulenza alle persone e ai gruppi per la ricerca e l'acquisizione di servizi e documenti;
- d) l'offerta, nell'ambito dei servizi rivolti alla comunità, di particolari opzioni destinate a soddisfare i bisogni di ogni tipologia di utenti;
- e) l'allestimento e l'organizzazione degli spazi e dei materiali più funzionali all'accesso e alla fruizione dei servizi da parte della comunità;
- f) l'organizzazione della documentazione sulla storia e sulla realtà locale;
- g) il concorso alla progettazione di servizi informativi al cittadino;
- h) la promozione della lettura.

La Biblioteca opera, in un'ottica di servizio integrato, all'interno del Servizio Bibliotecario Regionale del Piemonte e del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) attraverso l'adesione al Sistema Bibliotecario del Pinerolese (SBP) con apposita convenzione e con il versamento annuale della quota associativa.

## **ART. 2 PATRIMONIO E BILANCIO**

Il patrimonio in dotazione alla Biblioteca appartiene al Comune di Bricherasio ed è inalienabile, fatto salvo per le procedure previste per la revisione e lo scarto dello stesso. Consiste di:

- a) arredi e attrezzature;
- b) materiale documentario su qualsiasi supporto;
- c) cataloghi, inventari e banche dati relative alle raccolte, su supporto cartaceo o ad accesso remoto;
- d) materiale raro e di valore;
- e) fondi o donazioni speciali.

- l'acquisto di libri e altro materiale documentario effettuato sulla base delle disponibilità del bilancio comunale e sulla base dei possibili finanziamenti o contributi regionali in corso, contributi di privati, enti e associazioni;
- doni eventualmente accettati con disposizione del bibliotecario/della bibliotecaria in caso di beni di modesta entità o con apposita deliberazione della Giunta Municipale in caso di donazioni di rilevante valore economico. Tale materiale viene riportato nel registro di inventario della biblioteca.

### **ART. 3 FORMA DI GESTIONE E RELATIVI ORGANI (ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE DEL SERVIZIO)**

**3.1** Il servizio bibliotecario è garantito con l'apertura di almeno 5 giorni la settimana, per un totale minimo di 12 ore, tenendo conto delle esigenze di tutte le categorie della popolazione.

**3.2** La gestione della Biblioteca è assicurata dall'Amministrazione Comunale mediante conferimento di incarico esterno a Ditta o Associazioni specializzate nel settore, che abbiano in organico del personale in possesso dei requisiti previsti dalla legge. La scelta del soggetto gestore della struttura avviene mediante selezione pubblica in base ad apposito capitolato.

La gestione della Biblioteca potrà essere altresì assicurata tramite personale dipendente o 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 previste dalle norme vigenti.

**3.3** In linea con il principio di sussidiarietà orizzontale e con i valori di partecipazione attiva, solidarietà e pluralismo il Comune può avvalersi di altre figure a sostegno del servizio, a titolo esclusivamente gratuito, quali:

- volontari/e singoli/e o associati/e
- stagisti
- tirocinanti
- borsa lavoratori/e
- volontari/e civili

Ognuna di queste tipologie rispetterà la normativa vigente di riferimento.

Nello specifico nella Carta dei Servizi della Biblioteca comunale di Bricherasio verranno indicati gli scopi e le responsabilità del servizio.

**3.4** In base alla normativa regionale vigente la gestione della biblioteca è affidata al bibliotecario e al Consiglio di Biblioteca (CdB).

Composizione CdB:

- Assessore alla Cultura o suo delegato;
- 1 rappresentante unico o uno per ogni ordine e grado dell'Istituto Scolastico con sede nel Comune, designato/i dal Dirigente Scolastico;
- 1 rappresentante designato dalla minoranza e 1 dalla maggioranza presenti in Consiglio Comunale e nominati dal Consiglio Comunale stesso;
- 2 rappresentanti degli utenti iscritti alla biblioteca (uno maggiorenne e uno minorenne), eletti con votazione regolata dalla Carta dei Servizi;
- 1 rappresentante dei volontari/e, scelto dal gruppo stesso;
- Il bibliotecario/a con diritto di parola e facente funzione di segretario/a.

Per l'elezione dei rappresentanti degli utenti (minorenni con autorizzazione scritta dei genitori) andrà comunicata l'apertura delle candidature che avrà durata 30 giorni. Al termine verranno esposte in biblioteca per 3 settimane (durante l'orario di apertura della biblioteca) le schede dei candidati e predisposta la possibilità ad ogni utente di votare in modo segreto e anonimo.

Lo spoglio avverrà in forma pubblica con la presenza dei componenti del CdB già nominati.

Tutte le comunicazioni a riguardo sono pubbliche e verranno rese note sui canali istituzionali.

Agli incontri del CdB possono essere invitate persone rappresentanti di altre realtà del territorio per trattare di argomenti specifici.

Il CdB si riunisce almeno una volta all'anno, su convocazione dell'Assessore contenente l'ordine del giorno dei lavori ed inviata ai componenti almeno una settimana prima della riunione.

I componenti che realizzano 3 assenze consecutive, senza giustificato motivo, decadono automaticamente e di questo verrà informato l'organismo designante.

Le sedute sono pubbliche e la comunicazione delle stesse viene fatta attraverso i canali istituzionali.

Il CdB dura in carica quanto il Consiglio Comunale stesso e i suoi membri sono rieleggibili.

Il CdB ha compiti propositivi e consultivi sulla programmazione del servizio. Verifica la realizzazione dei programmi e la correttezza della Carta dei Servizi.

Il Consiglio si occupa in particolare di stabilire i necessari collegamenti con l'utenza e le realtà del territorio in modo da esprimerne le esigenze; esprime inoltre un parere consultivo sui giorni e gli orari di apertura, le tariffe e i servizi a pagamento, le proposte di attività presentate anche da terzi.

Il CdB può proporre eventuali modifiche al presente atto.

#### **ART. 4 ORDINAMENTO INTERNO (IN RELAZIONE AL PATRIMONIO)**

##### **4.1. Linee guida per l'incremento, la valorizzazione e la revisione.**

La Biblioteca offre alla sua comunità un servizio informativo di base; la gestione delle collezioni è quindi finalizzata al mantenimento di un patrimonio esaustivo ed aggiornato dello scibile, in considerazione delle finalità e dei compiti di cui all'art. 1.

L'incremento del patrimonio avviene coerentemente con l'analisi del profilo dell'utenza reale e potenziale della Biblioteca, con l'aggiornamento delle collezioni, con le attività programmate (promozione, attività scolastiche, mostre tematiche, ecc.) e con i *desiderata* richiesti dell'utenza.

La valorizzazione del patrimonio avviene tramite tutte le attività ritenute idonee dal Responsabile della Biblioteca, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

In base alle finalità istituzionali della Biblioteca, la conservazione è garantita solo per le opere di interesse locale. Per tutto il resto del materiale è opportuna una revisione periodica finalizzata allo svecchiamento del patrimonio in un'ottica di soddisfacimento delle esigenze informative dell'utenza ed alla razionalizzazione degli spazi.

##### **4.2. Organizzazione del servizio.**

La Biblioteca istituisce ed indirizza le proprie strutture operative, incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base di indagini sui bisogni informativi e culturali della propria utenza reale e potenziale, ed organizza il proprio patrimonio documentario secondo le norme biblioteconomiche e documentalistiche.

L'organizzazione interna prevede:

- a) incremento ed inventariazione del patrimonio documentario;
- b) allestimento e aggiornamento dei cataloghi;
- c) preparazione del materiale e sua collocazione;
- d) revisione, conservazione e scarto del patrimonio documentario;
- e) fruizione ad uso pubblico;
- f) collocazione e distribuzione del patrimonio nella sede.

**4.2. a.** L'incremento del patrimonio documentario deve tendere al raggiungimento degli Standard IFLA/UNESCO per lo sviluppo del servizio.

**4.2. b.** La collocazione dei documenti costituenti le raccolte della Biblioteca è a scaffale aperto, per consentire agli utenti l'accesso diretto ai materiali, e s'ispira alla Classificazione Decimale Dewey. Le collocazioni di altre sezioni particolari possono essere ordinate seguendo criteri diversi da quest'ultimo.

Per esigenze di salvaguardia e di spazi, materiali di particolare tipologia e/o supporto possono essere collocati in sicurezza, oppure in magazzino, e fruiti dal pubblico solo su espressa richiesta. In relazione all'evidenziarsi di nuovi centri di interesse nell'ambiente socio-culturale o in presenza di accadimenti culturali ritenuti significativi, la Biblioteca può sperimentare forme di collocazione innovative anche diverse da quelle previste ai commi precedenti. L'indicazione della collocazione costituisce la segnatura e viene registrata sui documenti, negli archivi informatici e nel catalogo. L'individuazione delle opere della Biblioteca e delle sezioni in cui si articola la sua organizzazione viene agevolata attraverso l'impiego di idonea segnaletica.

**4.2. c.** La Biblioteca in quanto servizio di base ha l'obbligo di conservazione limitatamente ai materiali di documentazione locale.

In sede di revisione periodica vengono rilevate le pubblicazioni smarrite o sottratte; questi documenti vengono scaricati dall'archivio d'ingresso.

Inoltre conviene che, almeno ogni cinque anni, la Biblioteca proceda ad una revisione del patrimonio con lo scopo di rimuovere dagli scaffali i documenti di contenuto obsoleto e non più rispondenti alle finalità della pubblica lettura. Il materiale rimosso dagli scaffali può, a seconda dei casi, essere collocato a deposito oppure essere scartato.

Lo scarto e la partecipazione ad un programma di conservazione differenziata saranno effettuati secondo le vigenti disposizioni di legge e tenendo conto dei criteri desunti dalla letteratura professionale. Le liste dei testi da scartare verranno sottoposte ai competenti organi amministrativi.

## **ART. 5 SERVIZI AL PUBBLICO**

I servizi offerti si ispirano alle finalità e ai compiti di cui all'art. 1.

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, documento che persegue il fine della soddisfazione delle esigenze espresse dall'utente nella ricerca della qualità e dell'economicità del servizio pubblico.

La Carta dei Servizi si configura come uno strumento agevole, leggibile e verificabile ad uso del cittadino; individua le modalità di erogazione del servizio, eventuali tariffe, e gli strumenti di tutela dell'utente.

La Carta dei Servizi si ispira ai principi di eguaglianza, imparzialità, continuità e regolarità del servizio, partecipazione, efficienza ed efficacia.

La Carta dei Servizi è approvata dalla Giunta Comunale e viene periodicamente aggiornata per adeguarla sia alle esigenze degli utenti che alle condizioni organizzative del servizio ed è parte integrante del Regolamento.