



REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA DI COSTIGLIOLE SALUZZO

Approvato con deliberazione Consiglio Comunale n. 6 del 30.04.2025

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI, FINALITA’, COMPITI

Art. 1 - Oggetto del regolamento.....	3
Art. 2 - Finalità del servizio	3
Art. 3 - Spese per incremento materiale bibliografico e di funzionamento.....	3
Art. 4 - Dotazione di personale	3
Art. 5 - Impiego di volontari	4

TITOLO II – PATRIMONIO

Art. 6 - Incremento del patrimonio documentario.....	4
Art. 7 - Procedure di catalogazione e classificazione.....	4
Art. 8 - Revisione e scarto	4

TITOLO III - MODALITA’ DI ACCESSO E DI PRESTITO DEL MATERIALE BIBLIOGRAFICO

Art. 9 - Criteri ispiratori del servizio bibliotecario	4
Art.10 - Orario di apertura al pubblico	5
Art.11 - Servizi garantiti al pubblico	5
Art.12 - Accesso e consultazione in sede	5
Art.13 - Prestito	5
Art.14 - Danneggiamento o mancata restituzione dei materiali in prestito	5
Art.15 - Servizi multimediali	6
Art.16 - Norme di comportamento per il pubblico	6

TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 17 - Entrata in vigore	7
-----------------------------------	---

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI, FINALITÀ E COMPITI

Art.1- Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le finalità e il funzionamento della Biblioteca comunale “Matteo Blengino”.

Art.2 - Finalità del servizio

La biblioteca del Comune di Costigliole Saluzzo aderisce al Sistema Bibliotecario di Fossano-Saluzzo-Savigliano, quale servizio sociale culturale ed educativo si propone le seguenti finalità:

- diffondere l’informazione e promuovere lo sviluppo culturale sociale ed educativo dei cittadini, nel rispetto del pluralismo democratico;
- contribuire allo sviluppo dell’educazione democratica e della formazione culturale e civile della popolazione;
- stimolare ed organizzare l’attività di educazione permanente;
- favorire l’attuazione del diritto allo studio;
- adottare iniziative per la diffusione della conoscenza della storia e delle tradizioni popolari;
- garantire la tutela e il godimento pubblico del materiale bibliografico, audiovisivo e documentario di altro tipo, nonché degli oggetti di valore storico e culturale facenti parte del patrimonio della biblioteca, attraverso il reperimento e l’acquisizione di opere e materiale audiovisivo nonché di documenti di interesse locale.

Art.3 - Spese per incremento materiale bibliografico e di funzionamento

La biblioteca non ha patrimoni o fondi propri, ma questi vengono stanziati annualmente nel proprio bilancio dall’Amministrazione comunale, nella misura necessaria all’accrescimento ed alla conservazione del patrimonio bibliografico e documentario per il raggiungimento delle finalità di cui all’art. 2.

La biblioteca è attualmente dotata della necessaria scaffalatura per la conservazione del materiale bibliografico e documentario ed altro, di classificatori e degli arredi necessari all’espletamento della propria funzione. Per tutto quanto si renderà necessario per il miglioramento del servizio, l’Amministrazione si farà carico dell’occorrente.

Le spese necessarie per il funzionamento e il personale della biblioteca e per le attività proposte dalla biblioteca sono a carico del Comune.

La Regione potrà intervenire con finanziamenti integrativi, direttamente o attraverso il Sistema Bibliotecario così come enti e privati possono donare o fornire materiale di interesse comune per il raggiungimento delle finalità proprie della biblioteca.

Art.4 - Dotazione di personale

L’Amministrazione comunale fornisce alla biblioteca il personale utile per garantire il funzionamento dei servizi bibliotecari e l’apertura al pubblico.

Il personale è responsabile del buon funzionamento della biblioteca, è consegnatario dei volumi, del materiale audiovisivo, dell’altro materiale documentario, di eventuali oggetti di carattere storico e artistico, degli arredi, dei locali e vigila sulla conservazione e il buon uso dei medesimi.

Il personale della biblioteca provvederà a dare subito avviso al Sindaco di qualunque sottrazione, danneggiamento, dispersione del patrimonio librario e documentario e delle suppellettili di cui sia venuto a conoscenza.

Nel caso in cui l'Amministrazione comunale non fosse in grado di assicurare con il proprio personale l'apertura della biblioteca al pubblico, è consentito l'impiego di personale volontario.

Art.5 - Impiego di volontari

La biblioteca promuove e valorizza l'attività di volontariato prestata all'interno della struttura.
La biblioteca è inoltre aperta alla collaborazione di volontari del servizio civile, di tirocinanti e stagisti.

TITOLO II – PATRIMONIO

Art.6 - Incremento del patrimonio documentario

Le raccolte possono essere incrementate tramite acquisti, doni e scambio.
La scelta dei libri, materiale multimediale, periodici e altri documenti per l'incremento del patrimonio della biblioteca è affidata al personale della stessa.

Art.7 - Procedure di catalogazione e classificazione

Il fondo librario e ogni altro materiale di proprietà della biblioteca, dovrà essere regolarmente aggiornato, inventariato e catalogato nel rispetto degli indirizzi standard bibliotecari indicati dalla Regione Piemonte.

La catalogazione dei libri e dei documenti multimediali (risorse elettroniche o cd-rom, dvd film, dvd documentari, cd musicali, audiolibri, kit multimediali) è effettuata dal Sistema Bibliotecario di appartenenza.

Tutti gli atti relativi alla biblioteca e la posta sia in arrivo che in partenza dovranno essere protocollati ed archiviati a cura del personale incaricato.

Art. 8 - Revisione e scarto

La revisione delle raccolte documentarie viene effettuata periodicamente.
Le unità documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte della biblioteca saranno scaricate dall'inventario e comunicate al responsabile competente.
Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che non assolva più la funzione informativa è scaricato dall'inventario con determinazione del responsabile competente.

TITOLO III – MODALITA' DI ACCESSO E DI PRESTITO DEL MATERIALE BIBLIOGRAFICO

Art. 9 - Criteri ispiratori del servizio bibliotecario

Il servizio bibliotecario è istituito e organizzato secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

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

Art. 10 - Orario di apertura al pubblico

L'apertura è articolata sulle fasce di orario che consentano ad ogni categoria di utenti un ampio utilizzo dei servizi, nei limiti delle disponibilità finanziarie dell'Ente e della dotazione di personale.

Dovrà comunque essere garantito l'orario minimo di apertura previsto per legge o richiesto dal Sistema Bibliotecario di appartenenza.

Gli orari di apertura sono pubblicati sul sito del Comune e della Biblioteca.

Nel periodo di ferie la biblioteca potrà essere tenuta aperta anche a orario ridotto.

Le operazioni di prenotazione e di informazione bibliografica terminano quindici minuti prima della chiusura del servizio.

Art.11 - Servizi garantiti al pubblico

La biblioteca eroga i seguenti servizi:

- prestito, prenotazione e rinnovo del prestito;
- lettura e consultazione in sede;
- prestito interbibliotecario;
- informazioni bibliografiche;
- servizi multimediali e internet;
- collaborazione con le scuole presenti sul territorio;
- attività culturali.

Art. 12 – Accesso e consultazione in sede

Per accedere ai locali e ai servizi, inclusi quelli di consultazione, occorre iscriversi presentando un documento di riconoscimento in corso di validità e dichiarando il proprio codice fiscale.

Art. 13 – Prestito

L'iscrizione al prestito va fatta personalmente in biblioteca, presentando un documento di identità unitamente al codice fiscale.

L'iscrizione al prestito è personale e l'iscritto è tenuto a comunicare tempestivamente alla biblioteca eventuali cambiamenti di residenza o degli altri suoi dati personali.

Per la consultazione o il prestito di opere e documenti del settore adulti, i ragazzi di età inferiore ai 14 anni devono essere accompagnati da un genitore o da chi esercita la patria potestà.

Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.

I manoscritti, gli incunaboli, i libri rari, il materiale raro e di pregio e quello destinato alla consultazione non sono oggetto di prestito. Sono ammesse deroghe a favore di Enti dietro specifica richiesta scritta.

La durata del prestito di regola è determinata in 30 giorni.

E' possibile chiedere un solo rinnovo, se si è puntuali nella richiesta e se il libro non è stato richiesto in prenotazione da altri utenti.

Il rinnovo aggiunge 30 giorni alla data in cui viene effettuato.

Art. 14 - Danneggiamento o mancata restituzione dei materiali in prestito

Il materiale della biblioteca deve essere utilizzato con cura e diligenza.

E' rigorosamente vietato scrivere sulle opere di proprietà della biblioteca, macchiarle, guastarle o sciuparle con piegature e segni.

I lettori sono tenuti a segnalare gli eventuali danni riscontrati.

L'utente che restituisce danneggiato o smarrisce un documento ricevuto in prestito provvede al suo reintegro o alla sua sostituzione. La sostituzione deve avvenire preferibilmente con altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di analoga veste tipografica o, se ciò non sia possibile, con un altro documento indicato dai bibliotecari.

Al fine di garantire la corretta e tempestiva circolazione del materiale documentario, la biblioteca realizza una sistematica attività di sollecito per la restituzione dei documenti.

L'utente che non riconsegna il documento nei tempi previsti risulta sospeso dal prestito.

È penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri e strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in biblioteca.

Chi danneggia attrezzature o arredi di proprietà della biblioteca è tenuto a risarcire il danno.

Art. 15 - Servizi multimediali

La biblioteca offre ai propri utenti l'accesso a internet come ulteriore strumento di informazione rispetto alle fonti tradizionali.

Per accedere ai servizi multimediali, occorre iscriversi presentando un documento di riconoscimento in corso di validità unitamente al codice fiscale.

La responsabilità delle informazioni presenti in internet è propria di ogni singolo produttore: spetta all'utente vagliare criticamente la qualità delle informazioni reperite. La biblioteca non ha il controllo delle risorse disponibili in rete e quindi, non è mai responsabile per i contenuti offerti.

L'utilizzo d'internet è consentito anche ai minori di anni 18, previa autorizzazione di un genitore o di chi ne esercita la patria potestà; il personale della biblioteca non è tenuto ad alcuna supervisione.

Gli operatori del servizio non rispondono di eventuali usi impropri della rete.

Art. 16 - Norme di comportamento per il pubblico

Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui.

L'utente che tenga nell'ambito dei locali della 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 responsabile della biblioteca, dovrà essere dapprima richiamato e, in caso di reiterata inosservanza, allontanato dal personale della biblioteca, che farà rapporto tempestivo sull'accaduto al responsabile del servizio.

L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla biblioteca sarà denunciato all'autorità giudiziaria.

Le sale di lettura sono a disposizione di chi intende consultare il materiale della biblioteca: in esse va osservato il silenzio.

In biblioteca è vietato fumare e consumare sostanze alimentari.

È vietato al pubblico l'accesso agli uffici ed ai magazzini della biblioteca.

La biblioteca non risponde dei libri di proprietà privata introdotti e degli effetti personali dell'utenza.

TITOLO IV- DISPOSIZIONI FINALI

Art. 17 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione dello stesso e dovrà sempre essere esposto in un punto visibile della Biblioteca e sul sito del Comune. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il precedente regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.73 in data 30.11.1996.