



Comune di  
Cortazzone  
Provincia di Asti

REGOLAMENTO  
della BIBLIOTECA  
COMUNALE

*Art. 1 - Principi*

1. Il Comune di Cortazzone riconosce, in conformità all'art.2 del vigente Statuto Comunale, il diritto all'informazione e alla documentazione, come momento essenziale per la crescita civile e sociale dei cittadini, demandando la biblioteca comunale ad operare come centro informativo locale che rende prontamente disponibile per tutti i suoi utenti ogni genere di conoscenza ed informazione.

2. La Biblioteca svolge un'azione di tutela e di promozione dei beni culturali ed in particolare librari rendendoli fruibili a tutti i cittadini e assicurandone nel contempo la conservazione e il passaggio ai posteri. La Biblioteca con il proprio personale volontario provvede ad effettuare attività di formazione quali: corsi di aggiornamento tecnico-pratici per educatori, insegnanti, operatori sociali, istituzioni di gruppi di studio e di ricerca, corsi per operatori turistici. In ogni caso collaborazioni a livello formativo, educativo ed informativo con istituti di qualsiasi natura e grado previsti dall'ordinamento dello Stato Italiano”.

3. I servizi della biblioteca sono forniti sulla base dell'eguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale; in particolare la biblioteca opera per l'affermazione di una prospettiva interculturale che valorizzi le differenze culturali e la loro convivenza come fattore di civiltà; a tal fine fa propria e si impegna a realizzare quanto sancito dall'art.9 della Costituzione "La Repubblica promuove lo sviluppo della cultura e la ricerca scientifica e tecnica. Tutela il paesaggio e il patrimonio storico e artistico della Nazione".

*Art. 2 Compiti e servizi*

La Biblioteca Comunale, denominata "Biblioteca Comunale Margherita Pelletta" e che ha sede presso

**Regolamento della Biblioteca Comunale**  
l'edificio delle ex-scuole situato in via Roma civico 2bis,

**Regolamento della Biblioteca Comunale**  
con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale, attua i seguenti interventi:

- a) raccoglie, ordina e predispone per il pubblico documenti in qualsiasi supporto, anche video, sonori, multimediali e telematici;
- b) raccoglie e valorizza la documentazione sul territorio comunale, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- c) raccoglie, ordina e predispone opere per le minoranze etniche e linguistiche presenti nel territorio comunale e promuove con le stesse il criterio di reciprocità;
- d) favorisce l'uso della Biblioteca, in particolare, dei bambini e dei ragazzi, organizzando specifici servizi a loro rivolti, in stretta collaborazione con le istituzioni scolastiche;
- e) si adopera per l'eliminazione degli ostacoli che separano speciali categorie di cittadini dall'utilizzo della Biblioteca tramite l'acquisto di opere adeguate, servizi di consegna a domicilio e quant'altro serve allo scopo;
- f) promuove studi e ricerche di rilevanza locale, individuando poi le migliori forme di promozione del materiale prodotto;
- g) promuove il diritto alla lettura e allo studio, raccordandosi con le associazioni territoriali e con le istituzioni scolastiche, e si adopera come centro di iniziativa e di supporto per azioni che abbiano come scopo l'educazione permanente;
- h) organizza e collabora all'organizzazione di incontri, dibattiti, mostre e quant'altro sia individuato per la crescita culturale dei cittadini;
- i) si adopera per il prestito interbibliotecario;

## Regolamento della Biblioteca Comunale

- j) si impegna a cooperare con le altre agenzie informative comunali, provinciali e regionali, al fine di poter ampliare la propria disponibilità informativa;
- k) aderisce al Polo SBN Astigiano, contribuendo al suo sviluppo ed effettua i suoi interventi biblioteconomici e bibliografici in armonia con gli indirizzi programmati dalla Regione;
- l) svolge attività di tutela dei beni archivistici comunali in conformità a quanto disposto dalla vigente normativa di settore.

## **Titolo 2: Patrimonio, gestione e bilancio**

### *Art.3 - Patrimonio della Biblioteca 1. Il*

patrimonio del Servizio Bibliotecario Comunale è costituito da:

- a) materiale librario e documentario su differenti supporti presente nelle raccolte della biblioteca comunale 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 Cortazzone;
- b) materiale documentario storico, compreso quello archivistico del Comune di Cortazzone;
- c) quotidiani e periodici;
- d) cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte del Servizio oppure ad altri fondi documentari;
- e) attrezzature e arredi in dotazione alle Biblioteche;
- f) immobili destinati ad ospitare le strutture operative del Servizio.

2. Il materiale documentario che non può più assolvere la sua funzione sarà scaricato dai registri inventariali, consegnato ad enti benefici, venduto con destinazione vincolata del ricavato

**Regolamento della Biblioteca Comunale**  
all'acquisto di altro materiale bibliografico per la Biblioteca oppure  
distrutto, su proposta del bibliotecario direttore di cui all'art.5 del  
presente Regolamento, con deliberazione della Giunta Municipale.

*Art.4 - Incremento del patrimonio documentario 1.*

L'incremento del patrimonio documentario avviene:

- a) tramite acquisto di libri, periodici, e altro materiale documentario su vari supporti, da fornitori stabiliti con atti amministrativi comunali, sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti;
- b) con scambi e doni, accettati o forniti con disposizione del Responsabile in caso di beni di modesta entità o con apposita deliberazione della Giunta Municipale in caso operazioni di rilevante valore economico.

2. Tale patrimonio viene registrato nell'inventario cronologico di entrata della Biblioteca. I criteri di incremento del patrimonio documentario sono stabiliti dal bibliotecario direttore sulla base degli obiettivi del servizio.

*Art.5 - Gestione amministrativa*

1. In ottemperanza a quanto disposto dagli artt. 4, 5, 6 della L.R. 19 dicembre 1978, n.78 (testo coordinato) sono organi della gestione della biblioteca comunale: il bibliotecario direttore, il consiglio di biblioteca e gli organi amministrativi del Comune.

2. La gestione della Biblioteca Comunale è affidata al Servizio Amministrativo generale del Comune di Cortazzone, secondo i criteri proposti dal consiglio di biblioteca e nei limiti del presente Regolamento.

3. La Biblioteca Comunale è retta da un bibliotecario direttore incaricato attraverso Decreto Sindacale su base volontaria ai sensi degli artt.3 e 5 del Regolamento Comunale per la disciplina del volontariato, nel rispetto della Legge vigente.

4. Il bibliotecario direttore amministra il funzionamento della

## Regolamento della Biblioteca Comunale

Biblioteca sotto la guida del Responsabile del Servizio Amministrativo generale del Comune di Cortazzone e partecipa alle sedute del consiglio di biblioteca. In particolare è tenuto a gestire l'ordinaria amministrazione, a vigilare sull'andamento del servizio e sulla disciplina della Biblioteca in conformità a quanto previsto dal presente Regolamento.

5. Il consiglio di biblioteca è presieduto dal Sindaco o da un suo delegato, anche esterno all'amministrazione comunale purchè di comprovata competenza tecnica di settore, ed è composto da tre consiglieri comunali, due di maggioranza ed uno di minoranza e dal personale volontario della biblioteca.

6. Le funzioni di Segretario sono svolte dal bibliotecario direttore.

7. Il consiglio di biblioteca viene nominato con Decreto Sindacale e decade alla scadenza del mandato del Sindaco che l'ha nominata.

8. Al consiglio di biblioteca Spetta deliberare:
- a. Sulla scelta e l'acquisto dei libri, dei periodici e delle riviste;
  - b. Sull'orario di apertura della Biblioteca al pubblico;
  - c. Sopra ogni questione di rilevante importanza che si riferisca alla gestione della Biblioteca Comunale;

9. Il consiglio di biblioteca viene convocato dal Sindaco o da suo delegato, ogni qualvolta lo stesso sia chiamato a deliberare in merito a quanto disposto dal comma precedente. Gli avvisi di convocazione vengono inoltrati a mezzo notifica almeno tre giorni prima il giorno della seduta. Le deliberazioni sono raccolte in apposito registro e trasmesse agli uffici competenti.

## Regolamento della Biblioteca Comunale

### *Art. 6 - Gestione Finanziaria*

1. La gestione della Biblioteca avviene "in economia", ai sensi dell'art.45 comma 1 del vigente Statuto Comunale e secondo quanto disposto dal D.Lgs. 267/2000.

2. Nel bilancio previsionale annuale e pluriennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati al Servizio Bibliotecario.

3. Le entrate derivano, oltre che da risorse autonome dell'Ente, da trasferimenti della Provincia e della Regione, corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal servizio, donazioni, sponsorizzazioni.

4. I capitoli in uscita coprono le spese per l'acquisto di materiale documentario e di strumentazioni attrezzature ed arredi; per lo svolgimento delle attività di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario nonché per il pagamento dei servizi generali di gestione e dei contratti di prestazione d'opera.

5. Gli impegni di spesa e gli atti di liquidazione delle spese inerenti il Servizio bibliotecario vengono attuati, ai sensi della vigente normativa nonché del Regolamento di contabilità del Comune di Cortazzone, dal Responsabile del Servizio amministrativo generale su richiesta del bibliotecario direttore, in ogni caso compatibilmente alla disponibilità economica attestata dal responsabile del Servizio Finanziario.

6. Per far fronte alle spese impreviste ed urgenti è messo a disposizione del Responsabile del Servizio Amministrativo un'anticipazione di cassa la cui dotazione, derivabile dal bilancio della Biblioteca, è stabilita con deliberazione della Giunta Municipale.

### *Art. 7 - Gestione biblioteconomica*

1. La Biblioteca adotta norme biblioteconomiche standard



**Regolamento della Biblioteca Comunale**  
internazionali per la conservazione, catalogazione, ordinamento e fruizione del materiale documentario, tenuto conto delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

2. In particolare la Biblioteca partecipa, all'interno del Polo Provinciale SBN, alla costruzione del catalogo condiviso delle Biblioteche Parmensi attenendosi agli standard SBN.

### **Titolo 3: Organizzazione funzionale del Servizio**

#### *Art.8 - Obiettivi e standard di servizio*

1. La Biblioteca 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 biblioteconomia e documentaristica.

2. Gli obiettivi e gli standard di prestazione dei servizi sono determinati tenendo conto di quelli definiti dalla Regione Piemonte, ai sensi delle LL. RR. n. 58 e 78 del 1978.

#### *Art.9 - Convenzioni e accordi di programma*

1. La Biblioteca Comunale svolge la propria funzione anche attraverso forme di cooperazione e convenzioni con altre biblioteche e istituti culturali.

2. Il raggiungimento di accordi, convenzioni e altre forme di cooperazione con enti pubblici o soggetti privati (associazioni, circoli, ecc.) rientra nelle finalità e negli intendimenti strategici della missione della Biblioteca.

## **Titolo 4: Servizi al Pubblico**

### *Art. 10 - Criteri generali*

1. Gli spazi e i servizi della Biblioteca si articolano per tipologia di utenza e di materiale, individuando spazi autonomi per la consultazione e per la lettura dei diversi tipi di pubblico e dei diversi tipi di materiali (zona emeroteca, spazio multimediale, ecc..).
2. In particolare saranno individuati spazi specifici per la lettura, la consultazione e lo studio da parte di bambini e ragazzi.
3. Le strutture in cui si articola il servizio sono istituite e organizzate secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.
4. 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. 11 - Orario di apertura*

1. L'orario di apertura è fissato dalla Giunta Municipale, sulla base delle direttive del Sindaco, sentito il parere del bibliotecario direttore, ed è affisso in visione al pubblico. L'apertura è articolata sulle fasce di orario che consentano ad ogni categoria di utenti il migliore utilizzo dei servizi, e potrà avere variazioni nei diversi periodi dell'anno.

2. Motivato provvedimento del bibliotecario direttore

stabilisce i periodi di chiusura delle biblioteche per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili documentarie o per altre eventuali

**Regolamento della Biblioteca Comunale**  
esigenze, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore  
accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

*Art. 12 - Accesso e consultazione*

1. L'accesso alla Biblioteca è libero; potrà essere limitato in alcuni periodi da particolari motivi funzionali.
2. L'accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura.
3. La consultazione in sede dei cataloghi e degli inventari e la consultazione e la lettura del materiale documentario sono libere.
4. Il bibliotecario direttore può disporre che parte del materiale, sia sottoposto a limitazioni di consultazione parziali o totali; per tale materiale serve un'autorizzazione scritta da parte del bibliotecario direttore a fronte di una motivata richiesta scritta da parte dell'utente interessato.

*Art. 13 - Prestito a domicilio*

1. Tutti i cittadini possono usufruire del prestito domiciliare del patrimonio documentario della biblioteca.
2. Per potere accedere al prestito occorre iscriversi al servizio. All'atto dell'iscrizione l'utente deve presentare un documento di identità e sottoscrivere un modulo di iscrizione in cui si impegna ad accettare e a rispettare integralmente il presente regolamento.
3. L'iscrizione è libera e gratuita per tutti i cittadini residenti; per i cittadini residenti in altri comuni l'iscrizione è subordinata al versamento di somma stabilita annualmente da apposita deliberazione di giunta comunale, che il bibliotecario dovrà incassare al momento della sottoscrizione. I minori di 14 anni

## Regolamento della Biblioteca Comunale

dovranno presentare una richiesta d'iscrizione compilata da uno dei genitori, riportante i propri dati personali.

4. Al nuovo utente verrà rilasciata una tessera personale, corredata con un numero di riconoscimento. La tessera di iscrizione è valida per tutte le Biblioteche del Sistema Bibliotecario Astigiano.

5. Il numero massimo delle opere in prestito contemporaneamente per ogni utente è così definito:

- tre opere per il materiale librario;
- due opere per i periodici, con eccezione del numero corrente;
- due opere per le risorse elettroniche (CD-ROM e DVD-ROM);
- due opere per i materiali video (VHS e DVD-Video);
- due opere per i materiali musicali (CD Musicali).

6. Le opere potranno essere tenute in prestito dall'utente per i seguenti periodi:

- trenta giorni per il materiale librario;
- quindici giorni per i periodici;
- dieci giorni per le risorse elettroniche (CD-ROM e DVD-ROM);
- dieci giorni per i materiali video (VHS e DVD-Video);
- dieci giorni per i materiali musicali (CD Musicali).

12

7. Il prestito può essere prorogato, per gli stessi termini previsti per ogni tipologia di opera, anche telefonicamente, prima della data di scadenza, ad eccezione delle opere che abbiano una prenotazione in corso.

8. Di norma non sono consentiti più rinnovi consecutivi.

9. Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse per particolari e motivate esigenze dal bibliotecario direttore. Ad uffici, scuole ed altri

### Regolamento della Biblioteca Comunale

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. In particolare il prestito alle classi scolastiche può prevedere deroghe ampie sia per il numero dei documenti che per i limiti di durata.

10. Nel caso in cui il materiale prestato non venga restituito nel termine previsto, viene fatto un primo sollecito telefonico. Nel caso il documento non rientri viene inviato un sollecito scritto all'utente.

11. E' prevista l'esclusione temporanea (da 1 a 6 mesi) dal servizio nel caso in cui siano stati registrati ritardi ripetuti o prolungati; l'esclusione sarà definitiva nel caso l'utente non abbia intenzione di restituire un'opera o qualora abbia raggiunto una quantità considerevole di

13

ritardi ripetuti o prolungati (tale avviso va spedito con raccomandata A.R.).

12. In caso di smarrimento o grave deterioramento, l'utente dovrà provvedere alla sostituzione dell'opera con un altro esemplare identico o equipollente, concordato con il Responsabile della Biblioteca.

13. Al momento della consegna e della restituzione del materiale, viene rilasciato un apposito modulo, firmato dall'utente e dal personale di servizio, come prova dell'avvenuto prestito e relativo rientro.

14. Sono escluse dal prestito le opere di consultazione generale, le opere di pregio e rare, tutto il materiale documentario relativo all'archivio comunale e tutto quanto disposto dalle normative di legge sulla tutela del Diritto d'Autore.

### Regolamento della Biblioteca Comunale

15. Ulteriori e particolari limitazioni al prestito di opere - singolarmente prese o per categorie - sono decise con specifico provvedimento del bibliotecario direttore, che prevede anche le possibili deroghe all'esclusione o alle limitazioni.

16. Particolari gruppi di opere possono essere temporaneamente escluse dal prestito e in certi casi anche dalla lettura perchè esposti in mostre presso la biblioteca o presso altri istituti ovvero per essere sottoposti a restauro.

17. Sono possibili prenotazioni delle opere a prestito.

La prenotazione di un'opera si può effettuare anche telefonicamente. Il personale di servizio registrerà la

**Regolamento della Biblioteca Comunale**  
richiesta e avviserà l'utente quando l'opera è disponibile. L'opera prenotata resta a disposizione dell'utente per sette giorni dal momento in cui viene fatto pervenire l'avviso.

18. Particolari condizioni possono essere previste per il prestito nei confronti di speciali categorie di cittadini (portatori di handicap, non vedenti o udenti, lungodegenti, ...) impossibilitati a frequentare la sede bibliotecaria.

#### *Art. 14 - Prestito interbibliotecario*

1. La Biblioteca partecipa del Prestito Interbibliotecario Provinciale con le modalità - convenute insieme alle altre biblioteche del sistema ed alla Amministrazione Provinciale di Parma - di cui si dà conoscenza agli utenti. Il servizio di Prestito Interbibliotecario Provinciale prevede un costo fisso a carico dell'utente.

2. La Biblioteca partecipa inoltre al prestito interbibliotecario con biblioteche italiane e straniere. Anche in questo caso le eventuali spese richieste dalle biblioteche partner sono a carico dell'utente.

#### *Art. 15 - Riproduzioni e stampe di documenti*

1. La Biblioteca effettua in sede un servizio riproduzioni fotostatiche esclusivamente del proprio materiale documentario, nel rispetto delle leggi vigenti. Non sono consentite riproduzioni di materiali di proprietà dell'utente.

2. Si effettuano anche stampe di documenti da supporti elettronici sia locali che remoti, sempre nel rispetto delle normative vigenti.

3. Non è consentito scaricare o trasferire documenti o parti di esso su supporti magnetici o ottici di proprietà dell'utente. Nel caso l'utente avesse questa necessità dovrà utilizzare supporti forniti dalla biblioteca.

### Regolamento della Biblioteca Comunale

4. Le fotocopie, le stampe, l'uso dei supporti magnetici (cd, dvd, drive usb etc...) sono soggetti a pagamento, la cui entità e le cui modalità sono disciplinate da apposito atto della Giunta Comunale.

#### *Art. 16 - Servizi on-line e Internet*

1. La Biblioteca mette a disposizione degli utenti postazioni Internet e multimediali per ricerche bibliografiche e consultazioni di informazioni e dati da risorse remote.

2. Per utilizzare le postazioni è necessario essere iscritti alla Biblioteca. Per i minori di 14 anni occorre specifica autorizzazione dei genitori, rilasciabile anche all'atto dell'iscrizione della biblioteca sullo stesso modulo.

3. L'utilizzo di Internet è a pagamento, le cui modalità sono stabilite con atto di Giunta Comunale.

4. La durata della connessione è libera se non vi sono utenti in attesa, nel qual caso la postazione deve essere lasciata libera dopo 45' di connessione. Le stesse modalità e gli stessi tempi sono previsti per l'uso del PC per la consultazione di risorse elettroniche locali.

5. E' possibile prenotare anche telefonicamente l'uso della postazione Internet.

6. Gli utenti che utilizzeranno Internet saranno registrati su apposito registro con data, ora di inizio e ora di fine della connessione.

7. E' assolutamente vietato:

- visitare siti pornografici, violenti, inneggianti al terrorismo e comunque con temi e soggetti contrari al pubblico decoro;
- scaricare programmi o software di qualsiasi tipo e natura sui PC della biblioteca.



## Regolamento della Biblioteca Comunale

8. L'utente che naviga in Internet è personalmente responsabile dei siti visitati e delle eventuali conseguenze.

### *Art. 17 - Gratuità dei servizi e servizi a pagamento*

1. I servizi forniti dalla biblioteca sono di norma gratuiti, quando non comportino costi diretti per la singola prestazione; sono pertanto a pagamento, con tariffe stabilite dalla Giunta Comunale, le fotocopie di materiale documentario posseduto dalla Biblioteca, le stampe da risorse elettroniche locali o remote, l'utilizzo di supporti magnetici, la connessione ad Internet.
2. L'introduzione di eventuali nuovi servizi a pagamento e la determinazione delle relative tariffe sarà disposta dalla Giunta Municipale, su proposta del Responsabile di Area.
3. Il pagamento delle spese di spedizione del materiale inviato in prestito interbibliotecario sarà imputato alla biblioteca richiedente.

## Regolamento della Biblioteca Comunale

4. Il personale di servizio autorizzato alla riscossione dei pagamenti, rilascia regolare ricevuta per le somme riscosse dagli utenti.

### **Titolo 5: I diritti e doveri dell'utente**

#### *Art. 18 - Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti*

1. Gli utenti possono sottoporre alla Direzione proposte intese a migliorare le prestazioni del Servizio.

2. Gli utenti possono proporre l'acquisizione di materiale documentario compilando l'apposito modulo presente in biblioteca. A tali proposte di acquisto sarà data motivata risposta entro 30 giorni.

3. Gli utenti possono avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del Servizio indirizzando alla Direzione una lettera firmata, cui sarà data risposta motivata entro 30 giorni.

#### *Art. 19 - Informazione agli utenti*

1. La Biblioteca assicura la piena informazione agli utenti sui servizi e le modalità di erogazione attraverso la visione del presente Regolamento e la tempestiva comunicazione di iniziative, cambiamenti di procedure o qualsiasi altra notizia riguardante le attività del servizio.

#### *Art.20 - Doveri degli utenti*

1. L'uso dei servizi deve essere rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.

2. Il personale della biblioteca può:

18

- allontanare un utente dal comportamento irrispettoso;

## **Regolamento della Biblioteca Comunale**

- sospendere temporaneamente dall'utilizzo della Biblioteca un utente per motivi particolarmente gravi, informando il bibliotecario direttore.

3. Chi provoca danni alla sede o al patrimonio della biblioteca è tenuto al risarcimento del danno, secondo quanto stabilito dalle vigenti normative in merito.

## **Titolo 6: Personale**

*Art.21 - Generalità* 1. La dotazione organica della Biblioteca Comunale "Margherita Pelletta" è costituita da personale volontario scelto tra la popolazione residente, in conformità a quanto disposto dal regolamento Comunale per la disciplina del volontariato.

2. Il Comune favorisce le attività di formazione e aggiornamento del personale, di volta in volta stabilite.

## **Titolo 7: Disposizioni finali**

### *Art.23 - Norme di rinvio*

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, valgono le disposizioni degli altri Regolamenti Comunali, con particolare riferimento a quelle del Regolamento di Contabilità, della disciplina del volontariato e sull'ordinamento degli uffici comunali oltre alle leggi e alle direttive nazionali e regionali in materia.