



Comune di Ormea

Provincia di Cuneo

**Regolamento di funzionamento
della
biblioteca civica di Ormea**

Sommario

Titolo 1.....	3
Disposizioni generali	3
Art. 1 Istituzione	3
Art.2 Strutture	3
Art.3 Finalità e compiti	3
Art. 4 Carta dei servizi.....	4
Titolo 2.....	4
Patrimonio e bilancio.....	4
Art.5 Patrimonio	4
Art.6 Risorse finanziarie.....	4
Art.7 Relazione di bilancio	4
Titolo 3.....	5
Organizzazione Funzionale	5
Art.8 Materiale librario e documentario	5
Titolo 4.....	5
Personale, organizzazione del lavoro, consiglio di biblioteca.....	5
Art.9 Risorse umane	5
Art.10 Consiglio di biblioteca	5
Titolo 5.....	6
Servizio al pubblico	6
ART. 11 Accesso	6
ART. 12 Orario di apertura.....	6
ART.13 Iscrizione al prestito	6
ART. 14 Servizi a pagamento	7
Art.15 Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti.....	7
Titolo 6.....	7
Disposizioni finali	7
Art.16 Entrata in vigore	7

Titolo 1

Disposizioni generali

Art. 1 Istituzione

Il Comune di Ormea favorisce la crescita culturale, sia individuale che collettiva, e promuove il diritto primario dei cittadini al libero accesso, alla conoscenza e all'informazione, allo scopo di contribuire allo sviluppo della personalità, all'esercizio pieno dei diritti di cittadinanza e alla consapevolezza partecipazione alla vita associata.

A tal fine il Comune di Ormea riconosce la biblioteca civica come punto di accesso locale al sapere universale e come strumento di acquisizione, organizzazione e uso pubblico dell'informazione e della documentazione.

La biblioteca fa propri i principi ispiratori del Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche (1994) e delle Linee Guida IFLA/Unesco per lo sviluppo del servizio bibliotecario pubblico (2001).

La biblioteca civica fa parte del Sistema Bibliotecario Monregalese.

Art.2 Strutture

La biblioteca civica è costituita dai servizi e dalle attività svolte nelle strutture di proprietà comunale indicate nella Carta dei Servizi, nonché nelle strutture che in futuro potranno essere adibite ad attività bibliotecarie.

Art.3 Finalità e compiti

Le principali finalità della biblioteca civica sono:

- contribuire alla crescita culturale e civile della comunità in tutte le sue componenti sociali, assicurando l'imparzialità, valorizzando il pluralismo e le diverse tradizioni culturali, favorendo i processi di integrazione e fornendo i propri servizi sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzioni di età, etnia, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale;
- provvedere all'acquisizione, alla catalogazione, alla gestione, alla conservazione e alla valorizzazione del patrimonio documentale su qualunque supporto assicurandone la consultazione e il prestito a titolo gratuito;
- adottare iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali;
- promuovere attività culturali, di studio e di ricerca, di aggiornamento e formazione, favorendo il collegamento con le scuole e le associazioni del territorio.

A tal fine:

- programma e coordina le attività nel rispetto delle linee elaborate dall'Amministrazione Comunale;
- conserva e tutela il patrimonio librario e documentario di qualsiasi natura, curandone l'arricchimento e l'aggiornamento per aree tematiche;
- collabora con il Servizio Bibliotecario di appartenenza;
- offre opportunità per lo sviluppo della persona, sostiene l'istruzione e l'integrazione.

Art. 4 Carta dei servizi

La biblioteca civica per lo svolgimento dei propri compiti si dota di una Carta dei Servizi come mezzo di comunicazione ai cittadini, dei diritti e dei doveri agli utenti. La Carta dei Servizi viene periodicamente aggiornata sulla base delle mutate condizioni generali e dei servizi erogati.

Titolo 2

Patrimonio e bilancio

Art.5 Patrimonio

Il patrimonio della biblioteca è costituito:

- dal materiale librario e documentario di proprietà comunale presente all'atto di emanazione del presente regolamento, e dai materiali che in seguito saranno acquisiti per acquisto, dono o scambio e regolarmente registrati nell'inventario;
- dai cataloghi e dagli inventari;
- dalle attrezzature e dagli arredi in dotazione;
- dall'immobile destinato ad ospitare la struttura operativa.

Art.6 Risorse finanziarie

Il Comune di Ormea assicura le risorse economiche e finanziarie adeguate al corretto funzionamento, inserendo all'interno del proprio bilancio preventivo e pluriennale appositi capitoli di entrata e di uscita.

In particolare i capitoli di uscita coprono le spese per l'incremento del patrimonio librario e documentario, per il personale, per l'acquisto di attrezzature e arredi e per lo svolgimento delle attività culturali e didattiche.

Le entrate derivano da corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dalla biblioteca e da contributi pubblici e privati.

Art.7 Relazione di bilancio

Il Presidente della biblioteca, in vista della formazione del bilancio preventivo, indica all'Amministrazione Comunale le risorse necessarie per il raggiungimento degli obiettivi e presenta a consuntivo una relazione sulla gestione passata e sui risultati raggiunti.

Titolo 3

Organizzazione Funzionale

Art.8 Materiale librario e documentario

I libri sono sistemati in scaffalatura aperta secondo la classificazione decimale Dewey.

Il fondo librario e l'altro materiale sono regolarmente aggiornati, inventariati e catalogati. A tale scopo la biblioteca è dotata del registro dell'inventario e del catalogo alfabetico per autori.

La biblioteca incrementa e valorizza il fondo librario e il patrimonio documentario anche sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza.

Titolo 4

Personale, organizzazione del lavoro, consiglio di biblioteca

Art.9 Risorse umane

Il funzionamento della biblioteca è affidato al Responsabile del Servizio Amministrativo Contabile.

Al Responsabile del Servizio sono attribuite le seguenti mansioni:

- responsabile del buon funzionamento della Biblioteca, cura l'aggiornamento e l'ordinamento delle raccolte, la catalogazione e la tenuta dei registri e degli inventari;
- consegnatario dei volumi, 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;
- dà attuazione al programma di attività culturali, anche nell'ambito del sistema bibliotecario. Tiene i contatti con l'amministrazione comunale, con gli enti che operano nell'ambito del comune in campo culturale e in particolare con le scuole, con gli uffici regionali competenti e con la direzione del sistema bibliotecario di appartenenza;
- fa osservare le norme contenute nel presente regolamento.

Per lo svolgimento delle mansioni può avvalersi del personale del Servizio Amministrativo Contabile in possesso almeno del diploma di scuola media superiore.

La biblioteca potrà ospitare, nell'ambito di specifiche convenzioni, operatori del Servizio Civile Universale, stagisti, studenti per percorsi di alternanza scuola-lavoro, job placement, lavori socialmente utili, volontari. L'elenco non è da intendersi esaustivo, ma esemplificativo.

Art.10 Consiglio di biblioteca

Alla biblioteca è preposto un Consiglio di cui fanno parte:

- n. 3 membri rappresentanti il Consiglio Comunale: 2 per la maggioranza e 1 per la minoranza;
- un membro rappresentante l'istituto comprensivo di Garessio, plesso di Ormea, e un membro rappresentante l'istituto superiore "Baruffi", nominati da organismi competenti;

- uno o più membri rappresentanti le organizzazioni sindacali e le associazioni culturali esistenti sul territorio Comunale;
- un rappresentante degli utenti della biblioteca.

Il responsabile o suo delegato svolge le funzioni di segretario. I membri del Consiglio di biblioteca sono nominati dal Consiglio Comunale su designazione dei rispettivi organismi e secondo le modalità stabilite dal Consiglio Comunale. I membri del Consiglio di Biblioteca sono rieleggibili. Il Consiglio decade con il Consiglio Comunale.

Il Consiglio di Biblioteca, come primo atto dopo la costituzione, elegge a maggioranza semplice fra i suoi membri, escluso il responsabile, il Presidente. Il Consiglio di Biblioteca si riunisce almeno una volta all'anno su convocazione del presidente ed in via straordinaria su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

Il Consiglio di Biblioteca propone attività ed iniziative, spese ordinarie e straordinarie da effettuarsi nell'ambito dello stanziamento finanziario disposto dal Comune.

Titolo 5

Servizio al pubblico

ART. 11 Accesso

L'accesso alla biblioteca e la fruizione dei suoi servizi sono liberi a tutti, fatte salve particolari cautele da osservarsi nella consultazione del materiale raro e di pregio, oltre a un comportamento che non disturbi gli altri frequentatori.

Può essere escluso temporaneamente l'accesso a sale o locali della biblioteca per lo svolgimento di attività, corsi, laboratori, ecc..

ART. 12 Orario di apertura

I giorni e gli orari di apertura della biblioteca vengono stabiliti dal Responsabile tenendo conto del personale a disposizione e della domanda dell'utenza.

Possono essere disposti periodi di chiusura dei servizi straordinari o per manutenzioni, dandone chiara e tempestiva informazione.

ART.13 Iscrizione al prestito

Sono ammessi al prestito tutti i cittadini domiciliati nel territorio del comune, che ne presentino domanda su apposito modulo, corredata da un documento di identità e, per i minori di 14 anni, dall'assenso del genitore o di chi ne fa le veci. Gli utenti sono tenuti a comunicare ogni cambiamento di domicilio, a conservare diligentemente le opere avute in prestito, a non prestarle ad altri ed a restituirle entro la data di scadenza o anche prima, quando ne siano richiesti dal responsabile.

Il responsabile può derogare a quanto disposto nel capoverso precedente a favore di studiosi non residenti nel comune.

Il prestito è gratuito e disciplinato nei limiti di tempo e di numero dalla Carta dei Servizi. A scuole, enti od altri soggetti istituzionali che ne facciano motivata richiesta potrà essere consentito derogare ai limiti di tempo e numero.

Il materiale di consultazione, i periodici rilegati o comunque destinati alla conservazione, il materiale raro e di pregio sono esclusi dal prestito. Sono ammesse deroghe a favore di enti dietro richiesta scritta specifica (ad es. per mostre o per pubblicazioni) previo assenso dell'Amministrazione Comunale.

Il materiale della Biblioteca deve essere usato con cura e diligenza. I lettori sono tenuti a segnalare gli eventuali guasti riscontrati. In caso di smarrimento o deterioramento l'utente è tenuto ad acquistare una copia identica della pubblicazione oppure un esemplare di altra edizione della stessa opera, di valore venale non inferiore. L'utente che si sia reso responsabile di danneggiamenti gravi al materiale sarà escluso dalla biblioteca.

ART. 14 Servizi a pagamento

Gli utenti possono avvalersi del servizio di fotocopiatrice del materiale di proprietà della Biblioteca alla tariffa stabilita annualmente dalla Giunta Comunale. E' consentita inoltre la riproduzione dei documenti effettuati con mezzi personali (es. smartphone, macchina fotografica). Entrambe le attività devono essere svolte nel rispetto delle norme sul diritto d'autore e della salvaguardia del materiale.

La riproduzione di materiale antico e di pregio va effettuata con le debite cautele dal Responsabile della Biblioteca, tenuto conto anche del suo stato di conservazione. E' comunque escluso dalla duplicazione che comporti il rovesciamento del documento tutto il materiale che ne possa risultare danneggiato.

Art.15 Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti

L'utente, sulla base delle procedure previste dalla Carta dei Servizi, può proporre l'acquisizione di materiale documentario, suggerimenti e reclami.

Titolo 6

Disposizioni finali

Art.16 Entrata in vigore

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio Comunale n.38 del 27/10/2025 e abroga il precedente approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.51/1981.