

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO  
DELLA BIBLIOTECA STORICA  
DELLA PROVINCIA DI TORINO**

(Composto da n. 25 articoli)

## INDICE

### **CAPO I – DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

- Art. 1 – Finalità
- Art. 2 – Gestione

### **CAPO II – COMMISSIONE BIBLIOTECA**

- Art. 3 – Composizione e durata
- Art. 4 – Funzioni
- Art. 5 – Sedute

### **CAPO III – ORDINAMENTO INTERNO**

- Art. 6 – Personale
- Art. 7 – Schedature e automazione
- Art. 8 – Tutela dei beni
- Art. 9 – Compiti del Direttore
- Art. 10 – Compiti del personale
- Art. 11 – Inventariazione
- Art. 12 – Catalogazione
- Art. 13 – Sorveglianza sala lettura
- Art. 14 – Orario

### **CAPO IV – NORME PER LA CONSULTAZIONE**

- Art. 15 – Accesso alle sale
- Art. 16 – Divieti
- Art. 17 – Prestito interno
- Art. 18 – “Rari”
- Art. 19 – Fotoriproduzione
- Art. 20 – Rimborso spese di fotoriproduzione
- Art. 21 – Utilizzazione

### **CAPO V – SEZIONE ARCHIVISTICA**

- Art. 22 – Conservazione e consultazione
- Art. 23 – Sorveglianza
- Art. 24 – Fotoriproduzione
- Art. 25 – Disposizioni finali

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO  
DELLA BIBLIOTECA STORICA DELLA PROVINCIA DI TORINO**

**CAPO I**

**DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

**ART. 1 – Finalità**

1. La Biblioteca Storica della Provincia di Torino, cui è annessa la Sezione Archivistica, è istituita allo scopo di raccogliere, conservare e favorire la consultazione del materiale documentario pubblicato in Italia, all'estero o inedito sulla storia, la letteratura, l'arte, l'archeologia, l'economia, il costume e le tradizioni popolari del Piemonte e degli antichi Stati Sardi (Savoia, Genovese, Chiabrese, Delfinato, Sardegna, ecc.).
2. Essa rappresenta un punto di riferimento per l'intera area regionale per l'intrinseco valore culturale e testimoniale delle sue raccolte.
3. La Biblioteca promuove lo studio e la ricerca, nei settori di specializzazione dei beni culturali di competenza provinciale ai sensi della Legge 8 giugno 1990, n. 142.

**ART. 2 – Gestione**

1. La Provincia di Torino assicura alla Biblioteca Storica sede e attrezzature idonee, personale qualificato e un finanziamento annuo, riservando un capitolo di bilancio specifico per l'incremento e la conservazione del patrimonio bibliografico e documentario.
2. La gestione della Biblioteca è affidata al Direttore della Biblioteca.

**CAPO II**

**COMMISSIONE BIBLIOTECA**

**ART. 3 – Composizione e durata**

1. Nell'ambito della Biblioteca Storica della Provincia di Torino, è istituita la "Commissione Biblioteca".
2. La Commissione della Biblioteca svolge compiti di consulenza e di guida sul buon funzionamento della struttura.
3. Fanno parte della Commissione per la Biblioteca:
  - a) due docenti o esperti in discipline afferenti alle materie di specializzazione della Biblioteca, da nominare con decreto del Presidente della Provincia;
  - b) l'assessore delegato alla Cultura, che la presiede, o persona dallo stesso delegata, scelta tra i componenti il Consiglio Provinciale;

- c) il Dirigente del Settore nel quale è organicamente inserita la Biblioteca o suo delegato scelto tra i funzionari del Settore, di livello non inferiore al VII;
  - d) il Direttore della Biblioteca;
  - e) un rappresentante del personale della Biblioteca nominato dallo stesso.
4. La Commissione dura in carica per il periodo corrispondente al Consiglio Provinciale. I suoi componenti sono rieleggibili.

#### **ART. 4 – Funzioni**

1. La suddetta Commissione svolge compiti di natura propositiva, consultiva e di verifica, affiancandosi al Direttore della Biblioteca nell'individuazione degli obiettivi, nel perseguimento degli stessi e nella verifica dei risultati raggiunti.
2. In particolare alla Commissione per la Biblioteca vengono riconosciute le seguenti competenze:
- a) proporre agli Organi provinciali gli indirizzi programmatici e di politica culturale della Biblioteca, nonché i criteri per il reperimento e l'utilizzo di finanziamenti straordinari privati e pubblici, ivi compresi quelli regionali e statali;
  - b) fornire pareri sulla tutela e il godimento pubblico del patrimonio custodito, previa autorizzazione dei competenti uffici regionali, sollecitando sull'argomento forme attive di intervento da parte dei servizi e degli Organi provinciali che hanno in merito responsabilità ed obblighi tecnico-operativi;
  - c) formulare pareri sull'incremento del patrimonio esistente, sia presentando proposte per il reperimento e l'acquisizione di documenti, di opere manoscritte o a stampa, sia valutando le liste di acquisto predisposte dalla Direzione della Biblioteca;
  - d) verificare la situazione logistica e funzionale della struttura per quanto concerne la sede, la sistemazione nei locali, l'ordinamento dei cataloghi, il potenziamento delle attrezzature e dei servizi offerti all'utenza, controllandone la compatibilità in relazione ai compiti per i quali il servizio è stato istituito;
  - e) promuovere iniziative per la valorizzazione del patrimonio custodito dalla Biblioteca e per favorire lo studio, la ricerca, la divulgazione nel settore della specializzazione, tramite borse di studio, progetti culturali, attività espositive;
  - f) formulare pareri su pubblicazioni curate o edite direttamente dalla Biblioteca;
  - g) formulare pareri sui sistemi di inventariazione, catalogazione, classificazione e conservazione del materiale raccolto; sui criteri di custodia e sulla adozione delle procedure automatizzate;
  - h) proporre integrazioni o modifiche del regolamento di Biblioteca;
  - i) intervenire con segnalazioni urgenti indirizzate all'Assessore competente ogni qualvolta motivi di carattere funzionale, amministrativo od operativo rischino di compromettere gli indirizzi culturali della Biblioteca;
  - l) formulare pareri in merito all'accettazione dei lasciti a favore dell'Istituzione.

#### **ART. 5 – Sedute**

1. La Commissione per la Biblioteca si riunisce almeno due volte all'anno su iniziativa del proprio Presidente e su richiesta di almeno tre dei suoi componenti.
2. La convocazione è fatta dal Presidente a mezzo di invito scritto recapitato o ritirato a mano, ovvero di lettera raccomandata, contenente l'ordine del giorno da inviarsi almeno tre giorni prima della data dell'adunanza.
3. Le sedute della Commissione per la Biblioteca sono valide quando risultino effettivamente presenti almeno cinque dei componenti la Commissione stessa.
4. Le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei votanti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.
5. Delle riunioni della Commissione viene redatto apposito verbale a cura del Segretario.

### **CAPO III**

#### **ORDINAMENTO INTERNO**

#### **ART. 6 – Personale**

1. L'Amministrazione Provinciale fornisce alla Biblioteca il personale di ruolo direttivo, amministrativo, socioculturale e di custodia secondo l'organico e le qualifiche stabilite dal regolamento organico del personale della Provincia di Torino, nella misura necessaria al buon andamento del servizio e con riferimento agli standards stabiliti dalle normative regionali e statali.
2. Tutto il personale della Biblioteca è inserito organicamente nel Settore provinciale competente secondo le disposizioni previste dal vigente regolamento del personale provinciale.

#### **ART. 7 – Schedature e automazione**

1. La Biblioteca Provinciale si attiene alle Regole Italiane di Catalogazione per Autori (norme RICA) e alle norme ISBD (International Standard Book Description).
2. Partecipa al progetto di automazione delle Biblioteche aderendo al Sistema Bibliotecario Nazionale. A tal fine il personale della Biblioteca verrà addestrato all'uso delle tecniche informatiche e all'adozione degli standards definiti a livello regionale, nazionale ed internazionale.

#### **ART. 8 – Tutela dei Beni**

1. Tutte le suppellettili, il patrimonio bibliografico, le raccolte di oggetti mobili esistenti nell'Istituto sono affidati per la sorveglianza e la conservazione al Direttore.
2. I magazzini librari sono muniti di dispositivi di sicurezza antifurto e antincendio.

3. Il personale preposto provvederà all'apertura e alla chiusura dei locali avendo cura di attivare a fine giornata l'impianto di allarme.

#### **ART. 9 – Compiti del Direttore**

1. Il Direttore è responsabile dell'esecuzione della politica culturale dell'Assessorato delegato per materia, proposta dalla Commissione di Biblioteca, e dell'organizzazione tecnica dei servizi:
  - a) osserva e fa osservare al personale dipendente ed ai lettori le disposizioni del presente regolamento;
  - b) predispone le liste dei libri da acquistare e da proporre alla Commissione Biblioteca, informando il competente Ufficio regionale degli acquisti in antiquariato, affinché possa essere aggiornato l'archivio regionale delle opere rare e di pregio conservate in Piemonte;
  - c) è responsabile, nei limiti dei mezzi fornitigli, della conservazione e dell'incremento delle raccolte che costituiscono il patrimonio della Biblioteca e dell'archivio e ne dispone l'ordinamento ai fini dell'Istituto;
  - d) provvede, nei limiti del Bilancio, all'acquisto del materiale, delle attrezzature, dell'arredamento necessario e delle opere in continuazione, al completamento delle collezioni, alle rilegature dei libri e delle riviste, alla preparazione delle opere all'uso pubblico e alla schedatura, a cambi di duplicati previa autorizzazione della Commissione di Biblioteca e regolare scarico, al disbrigo della corrispondenza;
  - e) si mantiene in costante contatto con gli uffici statali e regionali competenti per i beni e le attività culturali, al fine di essere aggiornato sui progressi tecnici e le necessità di coordinamento e per acquisire la preventiva autorizzazione alla riproduzione fotostatica di opere rare e di pregio (manoscritti, incunaboli, cinquecentine, ecc.);
  - f) attende all'organizzazione tecnica dell'attività culturale della Biblioteca (corsi, mostre, pubblicazioni, convegni, conferenze, incontri di studio e manifestazioni varie);
  - g) adotta tutte le misure necessarie ad evitare situazioni di rischio per i beni tutelati;
  - h) in caso di furto o sparizione di opere sporge denuncia con assoluta tempestività e riservatezza all'Autorità di Pubblica Sicurezza, informando contestualmente l'Ufficio regionale competente per materia.
2. In caso di assenza o impedimento del Direttore della Biblioteca, ne assume le funzioni il personale della Biblioteca con più elevata qualifica funzionale, ovvero con maggiore anzianità di servizio nella Biblioteca, fatto salvo eventuale incarico specifico deliberato dagli Organi provinciali.

#### **ART. 10 – Compiti del personale**

1. Il personale attende alle mansioni di propria competenza, relativamente alla propria qualifica funzionale, circa l'ordinamento e la catalogazione delle opere (cataloghi per autori e per soggetti) e la tenuta del registro d'ingresso, sotto la direzione del Direttore, improntata a criteri di valorizzazione della professionalità e di flessibilità organizzativa.

#### **ART. 11 – Inventariazione**

1. Tutte le opere stampate o manoscritte che entrano o per acquisto o per donazione, o per qualunque altro titolo, debbono essere annotate nel registro d'ingresso di cui ripeteranno, nella pagina finale del testo, il numero progressivo a esso relativo.
2. Parimenti tutte debbono essere contrassegnate con il timbro della Biblioteca sul frontespizio e sul margine di una determinata pagina del volume.

#### **ART. 12 – Catalogazione**

1. Le opere di cui all'articolo precedente devono essere, inoltre, descritte e segnalate nei cataloghi generali (alfabetico e per soggetto) redatti in conformità delle norme in vigore e registrate nell'inventario topografico.

#### **ART. 13 – Sorveglianza sala lettura**

1. Il personale della Biblioteca preposto alla sorveglianza in sala di lettura provvederà a dare subito avviso al Direttore di qualunque sottrazione, danneggiamento, dispersione del patrimonio librario, documentario e delle suppellettili della Biblioteca.

#### **ART. 14 – Orario**

1. La Biblioteca è aperta dal lunedì al venerdì di ogni settimana secondo un orario proposto dalla Commissione di Biblioteca.
2. Rimane chiusa nelle ricorrenze civili e religiose nonché per le operazioni di spolveramento e di inventariazione del materiale librario.
3. Tali operazioni non possono eccedere un massimo di venti giorni all'anno complessivamente.

### **CAPO IV**

#### **NORME PER LA CONSULTAZIONE**

#### **ART. 15 – Accesso alle sale**

1. E' ammesso alla lettura chi abbia compiuto il diciottesimo anno d'età.
2. A tutti i lettori è fatto obbligo di depositare all'ingresso borse e cartelle.
3. Tutti coloro che si presentano per la prima volta dovranno esibire un documento d'identità i cui estremi saranno riportati nella "Rubrica dei lettori".

## **ART. 16 – Divieti**

1. E' vietato:
  - fumare,
  - arrecare disturbo,
  - accedere ai magazzini librari,
  - scambiare libri fra i lettori,
  - attendere allo studio di un'opera in più persone contemporaneamente,
  - sottolineare o guastare le opere con piegature e segni.

## **ART. 17 – Prestito interno**

1. La richiesta delle opere desiderate in lettura va sempre fatta per iscritto su schede fornite dalla Biblioteca.
2. La scheda va compilata con l'indicazione chiara dell'autore, del titolo, dell'edizione, del volume e della segnatura dell'opera. Occorre inoltre che il lettore indichi la data e la propria firma leggibili.
3. Per ogni opera va fatta una richiesta separata.
4. Si consegnano ai lettori per la consultazione non più di due opere contemporaneamente, una sola se si tratta di libro raro.

## **ART. 18 – “Rari”**

1. Sono considerati libri rari: i manoscritti, gli incunaboli, le cinquecentine, le edizioni originali, i libri di antica data (per convenzione antecedenti al 1800) e quelli che, pur posteriori al 1800, rivestono particolare valore per lusso tipografico, per pregio bibliografico, storico, artistico e scientifico.
2. La consultazione dei libri rari è consentita, dopo una sicura identificazione del richiedente, soltanto per comprovati motivi di studio, previa esibizione di lettera di presentazione o malleveria.
3. L'attestazione di malleveria può essere rilasciata dai funzionari di Enti pubblici, da docenti universitari e dai Direttori degli Istituti scolastici. Essa deve essere rinnovata di anno in anno.

## **ART. 19 – Fotoriproduzione**

1. E' consentita, per ragioni di studio, la fotoriproduzione del materiale librario e documentario, ferme restando le disposizioni vigenti sui diritti d'autore.
2. La riproduzione anastatica del materiale antico e di pregio va effettuata con le debite cautele, tenuto conto del suo stato di conservazione. E' comunque escluso dalla duplicazione tutto il materiale che ne possa risultare danneggiato, in primo luogo i giornali rilegati.



3. Il Direttore della Biblioteca sentirà il competente ufficio regionale nel caso in cui il lettore richieda la riproduzione anastatica di un'intera opera rara (incunabolo, manoscritto, cinquecentina, ecc.).
4. La riproduzione fotografica del materiale librario o documentario è consentita solo su richiesta scritta dell'interessato, autorizzata dal Direttore della Biblioteca.

#### **ART. 20 – Rimborso spese di fotocoproduzione**

1. I richiedenti di copie fotocopiate sono tenuti al rimborso delle spese sostenute per personale, attrezzature e materiale di consumo, secondo tariffe proposte dalla Commissione di Biblioteca.
2. La stessa Commissione valuta l'opportunità di non far pagare il rimborso, cui al precedente comma, ad enti ed istituzioni scolastiche, di studio e di ricerca pubblici.

#### **ART. 21 – Utilizzazione**

1. Le opere della Biblioteca, a maggior ragione quelle di particolare pregio, devono essere consultate con ogni cura e diligenza affinché non soffrano danno.
2. Ogni lettore è tenuto a far notare al personale di servizio i guasti che possa aver rilevato nell'opera consegnatagli.
3. I lettori che non faranno rilevare i guasti o segni nell'opera che è stata loro consegnata ne saranno essi stessi ritenuti responsabili.
4. Chi danneggia l'opera consultata è tenuto a risarcire il danno procurato, sulla scorta di una stima fatta dal Direttore e approvata dalla Commissione di Biblioteca.
5. Nei casi più gravi il danneggiatore viene anche escluso immediatamente per almeno un anno dalla consultazione in sede.
6. All'atto della restituzione il personale di sorveglianza controlla che le opere date in visione siano state consultate con le dovute precauzioni.

### **CAPO V**

#### **SEZIONE ARCHIVISTICA**

#### **ART. 22 – Conservazione e consultazione**

1. E' vietato mutare l'attuale ordinamento del patrimonio documentario costituente la Sezione Archivistica della Biblioteca Storica Provinciale.
2. IL Direttore della Biblioteca ha cura della sua conservazione e provvede all'ordinamento e all'inventariazione delle nuove accessioni.
3. La consultazione del materiale archivistico segue le norme stabilite per il materiale raro e per nessun motivo è consentito il prestito di volumi, carte e documenti.

4. La consultazione dei manoscritti della Biblioteca e dei documenti della Sezione Archivistica è consentita soltanto ai maggiori di anni diciotto, per comprovati motivi di studio e con esibizione di lettera di presentazione o di malleveria.
5. l'impiegato addetto alla sala lettura rileverà sull'apposito registro delle consultazioni gli estremi del lettore e la segnatura delle carte archivistiche consultate.

#### **ART. 23 – Sorveglianza**

1. All'atto della restituzione delle carte d'archivio il personale di sorveglianza controlla l'integrità del mazzo dato in visione e ripone i documenti consultati negli appositi fascicoli, rispettando il preesistente ordine cronologico della serie.

#### **ART. 24 – Fotoriproduzione**

1. La riproduzione fotografica dei documenti della Sezione Archivistica è consentita , come per i libri rari, soltanto su richiesta scritta dell'interessato, autorizzata dal Direttore della Biblioteca, sempre che le operazioni di fotografia non compromettano lo stato di conservazione del suddetto materiale.

#### **ART. 25 – Disposizioni finali**

1. Per quanto non contemplato nel presente Regolamento si rinvia, in quanto applicabile, al Regolamento organico delle Biblioteche Pubbliche e Governative approvato con D.L. del 5 settembre 1967, n. 1501 e alla L.R. 19.12.1978, n. 78 "Norme per l'istituzione ed il funzionamento delle Biblioteche pubbliche di Enti locali e di interesse locale".