

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

ART. 1. FINALITA' DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca del Comune di Mongrando ha lo scopo di:

- a) diffondere l'informazione e promuovere lo sviluppo culturale dei cittadini nel rispetto della pluralità delle opinioni;
- b) contribuire allo sviluppo dell'educazione democratica della formazione intellettuale e civile della popolazione;
- c) stimolare ed organizzare l'attività di educazione permanente;
- d) favorire l'attuazione del diritto allo studio;
- e) garantire la tutela ed il godimento pubblico del materiale bibliotecario, audiovisivo e documentario di altro tipo, nonché degli oggetti di valore storico e culturale facenti parte del patrimonio della biblioteca ed incrementare tale patrimonio attraverso il reperimento e l'acquisizione di opere manoscritte o a stampa, di materiale audiovisivo nonché di documenti di interesse locale;
- f) adottare iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali;
- g) attuare forme di collegamento e cooperazione con altre biblioteche, in particolare modo con le biblioteche appartenenti al Sistema Bibliotecario Biellese.

ART.2. SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

Per raggiungere gli scopi di cui al precedente articolo, la Biblioteca è dotata di un fondo librario e di altro materiale consistente in periodici, manoscritti e attrezzature audiovisive e multimediali.

Il fondo librario e il materiale documentario sono regolarmente aggiornati, inventariati e catalogati nel rispetto degli indirizzi e degli standards bibliotecari indicati dalla Regione Piemonte. A tale scopo è dotata e dei cataloghi alfabetici per autori e per soggetti in forma informatizzata. I libri sono sistemati in scaffalature aperte secondo la classificazione decimale Dewey.

Nell'espletamento delle procedure biblioteconomiche la Biblioteca può avvalersi della Biblioteca Centro Rete del Sistema Bibliotecario di appartenenza e collaborare con questa nell'organizzazione bibliotecaria regionale. La Biblioteca organizza e ospita attività e manifestazioni culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e della cultura nei suoi molteplici aspetti.

ART.3. FUNZIONI DEL COMUNE

Il Comune garantisce il funzionamento della Biblioteca in conformità alla normativa regionale vigente, stanziando nel bilancio preventivo di ciascun esercizio finanziario le somme necessarie per la realizzazione e lo sviluppo dei servizi e formula, sentito il Consiglio di Biblioteca, i programmi pluriennali e i piani annuali.

In particolare il Comune:

- 1- provvede alla manutenzione e gestione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della Biblioteca;
- 2- assicura la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti;
- 3- approva il Regolamento della Biblioteca ed eventuali integrazioni e modifiche che si rendessero utili o indispensabili e nomina il Consiglio di Biblioteca;
- 4- favorisce la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative;
- 5- assume gli oneri finanziari secondo quanto stabilito dall'atto di adesione al Sistema Bibliotecario territoriale.

ART. 4. PERSONALE DELLA BIBLIOTECA

Le modalità ed i requisiti di assunzione, i diritti e doveri, il trattamento giuridico-economico del personale addetto alla Biblioteca sono stabiliti dal Regolamento organico per i dipendenti comunali nel rispetto altresì dell'art.14 della L.R. n.78 del 19.12.1978.

La responsabilità della Biblioteca è affidata al responsabile dell'area cultura scolastica, socio-educativa-assistenziale e/o al bibliotecario, e riguarda:

- a) il buon funzionamento dell'istituto e dell'erogazione dei servizi, la cura dell'aggiornamento e ordinamento della raccolta, la catalogazione e la tenuta dei registri e degli inventari, la predisposizione di eventuali acquisti dopo aver verificato la disponibilità economica delle voci di spesa del Bilancio di previsione che riguardano la Biblioteca;
- b) la custodia dei volumi e dell'altro materiale documentario, di eventuali oggetti di carattere storico e artistico, degli arredi e vigila sulla conservazione e il buon uso dei medesimi;
- c) l'attuazione del programma di attività culturali, anche nell'ambito del sistema bibliotecario;
- d) tiene i contatti con il Consiglio di Biblioteca, al quale vengono fornite le relazioni sull'attività della Biblioteca con gli enti che operano nell'ambito del Comune in campo culturale e in particolare con le scuole;
- e) il contatto costante con gli uffici regionali competenti e con la direzione del Sistema bibliotecario di appartenenza e la partecipazione, direttamente o tramite un consulente suo delegato, al Consiglio o comitato tecnico di Sistema composto dai Bibliotecari responsabili di tutte le biblioteche associate e questo;
- f) l'osservanza delle norme contenute nel presente regolamento;

La Biblioteca si avvale del lavoro di personale volontario, promuovendo la partecipazione anche occasionale alle attività, sotto l'indirizzo ed il controllo del personale addetto.

ART.5. PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA

Il patrimonio librario della Biblioteca è costituito da:

- materiale librario presente all'atto dell'adozione del presente regolamento e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in appositi inventari, che entra a far parte del demanio culturale del Comune di Mongrando;
- il registro di ingresso per l'inventario del materiale librario;
- attrezzature e arredi in dotazione alla Biblioteca e relativo registro;

L'incremento del patrimonio librario deriva:

- dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario effettuato sulla base della disponibilità di bilancio, seguendo le procedure previste dal regolamento comunale per i lavori, le forniture e i servizi in economia;
- dai doni accettati con provvedimento del Responsabile di Servizio in caso di beni di modesta entità o con apposita deliberazione della Giunta Comunale in caso di donazione cospicua o di rilevante valore economico. Tale materiale viene iscritto nel registro di inventario della Biblioteca.

Le unità bibliografiche o documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte sono segnalate in apposite liste redatte annualmente e scaricate dai registri di inventario con determinazione del responsabile del servizio.

Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di degrado fisico non assolva più alla funzione informativa sarà anch'esso scaricato annualmente dall'inventario con determinazione del Responsabile di Servizio su proposta dell'addetto alla biblioteca. E' facoltà del bibliotecario procedere allo scarto, previa adozione di apposito atto, di tutto il materiale librario e documentario ritenuto obsoleto o superfluo.

ART.6. CONSIGLIO DI BIBLIOTECA

Alla Biblioteca è preposto un Consiglio così composto:

- il Sindaco od un assessore suo delegato;
- due Consiglieri Comunali, di cui uno in rappresentanza del gruppo di minoranza, eletti dal Consiglio Comunale;
- n.3 membri rappresentanti gli istituti scolastici(asilo, scuola elementare, scuola media), ciascuno designato dagli organi di appartenenza;
- un rappresentante del personale volontario;
- il Responsabile di Servizio o suo delegato con funzioni di segretario verbalizzante.

Il Consiglio di Biblioteca è nominato dal Sindaco, dura in carica quanto il Sindaco stesso ed i suoi membri sono rieleggibili. Per la nomina o la sostituzione dei componenti dimissionari o decaduti dalla carica, il Sindaco richiede le prescritte designazioni agli enti e organi competenti, e qualora non pervengano entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta, procede alla nomina mediante designazione d'ufficio.

Il Consiglio di Biblioteca, come primo atto dopo la sua costituzione, elegge al suo interno il Presidente ed il Vicepresidente.

Le decisioni del Consiglio di Biblioteca vengono prese a maggioranza e, in caso di parità, sarà determinante il voto del Presidente del Consiglio di Biblioteca.

Il Consiglio di Biblioteca si riunisce di norma ogni 3 mesi, su convocazione del Presidente ed in via straordinaria su richiesta di almeno metà dei componenti, con una convocazione scritta contenente l'ordine del giorno dei lavori da recapitare almeno 10 giorni prima della riunione. La seduta sarà valida se, in prima convocazione, sarà presente la metà più uno dei componenti ed in seconda convocazione almeno 1/3.

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

Il Consiglio di Biblioteca ha compiti propositivi e consultivi, verifica la realizzazione dei programmi e della Carta dei servizi. Il Consiglio si occupa in particolare di stabilire i necessari collegamenti con l'utenza in modo da raccoglierne le esigenze, esprime inoltre un parere consultivo sui giorni e gli orari di apertura, sulle tariffe dei servizi a pagamento, sulle proposte di attività presentate anche da terzi. Il Consiglio di Biblioteca può proporre eventuali modifiche al presente Regolamento.

ART.7. APERTURA AL PUBBLICO

L'orario di apertura al pubblico della Biblioteca è determinato dalla Giunta Comunale.

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 ad un comportamento che non disturbi gli altri frequentatori. Nei locali della biblioteca accessibili al pubblico è vietato fumare.

ART.8. CONSULTAZIONE E PRESTITO

L'accesso alla consultazione del materiale librario, dei giornali, delle riviste, è libero e gratuito. Per usufruirne non è necessaria l'iscrizione alla biblioteca.

Sono ammessi al prestito tutti i cittadini residenti nel territorio della Provincia, che ne presentino domanda su apposito modulo, corredata da un documento di identità o, per minori di anni 14, dall'assenso dei genitori o di chi ne fa le veci. Di norma i ragazzi inferiori ai 14 anni consultano e prendono in prestito i volumi della loro sezione.

Il prestito è gratuito. La tessera di iscrizione al prestito è strettamente personale salvo casi di deroga autorizzati dal bibliotecario..

Tutte le opere esistenti in Biblioteca possono essere date in prestito, esclusi i materiali locali, le opere di consultazione, i periodici rilegati o comunque destinati alla conservazione, il materiale raro o di pregio, i manoscritti e quelle opere che a giudizio del bibliotecario, sentito il parere del Consiglio di Biblioteca, devono rimanere in sede.

Di regola non vengono concessi in prestito più di tre volumi per volta. In base a criteri di opportunità il bibliotecario responsabile ha facoltà di derogare a questa regola. La durata del prestito è di regola di 20 giorni. E' consentito il rinnovo per un altro periodo di pari durata, purché altre persone non abbiano fatto richiesta della stessa pubblicazione.

Gli utenti sono tenuti a comunicare ogni cambiamento di domicilio, a conservare diligentemente le opere avute in prestito, a non prestarle ad altri e a restituirle entro la data di scadenza.

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 il responsabile è tenuto ad acquistare una copia identica della pubblicazione, anche ricorrendo al mercato antiquario, oppure un esemplare di altra edizione della stessa opera, di valore venale non inferiore. Solo nella dimostrata impossibilità di reperire il volume l'utente è tenuto a risarcire il danno nella misura che sarà stabilita dal bibliotecario.

L'utente che si sia reso responsabile di danneggiamenti gravi al materiale sarà escluso dalla Biblioteca (oppure sospeso dal prestito secondo modalità definite dal Consiglio di Biblioteca), fatto salvo il risarcimento dei danni cagionati.

Le modalità del servizio riproduzioni fotostatiche saranno definite dal Consiglio di Biblioteca in base alle esigenze degli utenti .

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito alle altre biblioteche ed in particolare a quelle aderenti al Sistema bibliotecario di appartenenza.

ART.9. USO DELLE ATTREZZATURE

Per l'utilizzazione del materiale audiovisivo e multimediale e delle relative attrezzature gli utenti sono tenuti a chiedere l'intervento del personale addetto alla Biblioteca che gestisce anche il servizio fotocopie riservato al materiale di proprietà della Biblioteca.

Gli utenti che a qualsiasi titolo usufruiscono dei locali della Biblioteca saranno ritenuti responsabili degli eventuali danni arrecati alla struttura e al materiale in essa contenuto.

La riproduzione di materiale antico o di pregio va effettuata con le debite cautele, 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, in primo luogo i giornali rilegati.

ART.10. USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA PER ALTRE ATTIVITA'

E' consentito l'utilizzo dei locali della biblioteca, dove è custodito il patrimonio librario, per attività culturali promosse da associazioni o istituzioni presenti sul territorio, purchè tale utilizzo non contrasti con il normale funzionamento della biblioteca, non danneggi i materiali e le attrezzature, non abbia carattere di continuità e non abbia fini di lucro.

ART.11 ABROGAZIONE PRECEDENTE REGOLAMENTO

Il presente regolamento della Biblioteca, approvato dal Consiglio Comunale con propria deliberazione, sostituisce a tutti gli effetti il precedente ed è reso pubblico mediante affissione nei locali della Biblioteca e pubblicazione sul sito internet del Comune.