

## **ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 18/25.05.2015**

### **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI GHEMME**

#### **ART. 1 – FINALITA' DELLA BIBLIOTECA**

Il presente Regolamento disciplina il funzionamento della Biblioteca Comunale di Ghemme, istituita con Delibera n. 156 del 10 ottobre 1970, nel rispetto della L.R. 19.12.1978, N. 78, recante “Norme per la istituzione e il funzionamento delle biblioteche pubbliche di Enti Locali o di interesse locale”.

Il servizio biblioteca persegue le seguenti finalità:

1. diffondere l'informazione e promuovere lo sviluppo culturale dei cittadini, nel rispetto della pluralità delle opinioni;
2. contribuire allo sviluppo dell'educazione democratica e della formazione intellettuale e civile della popolazione
3. stimolare e organizzare l'attività di educazione permanente;
4. favorire l'attuazione del diritto allo studio;
5. garantire la tutela e il godimento pubblico del materiale bibliografico, audiovisivo e documentario, nonché degli oggetti di valore storico e culturale facenti parte del patrimonio della biblioteca e incrementare tale patrimonio attraverso il reperimento e l'acquisizione di opere manoscritte o a stampa, di materiale audiovisivo nonché di documenti di interesse locale;
6. attuare forme di collegamento e cooperazione con altre biblioteche in particolar modo con la Biblioteca centro rete del sistema bibliotecario di appartenenza.

In particolare, a titolo di centro di cultura e strumento di diffusione di conoscenze generali, la Biblioteca Comunale: ha attenzione per quegli aspetti di storia locale che danno identità a Ghemme, conservano tradizioni e suscitano innovazioni; dedica ai giovani particolare attenzione nell'intento di sollecitare ed incrementare in essi il desiderio di apprendere mediante la lettura di opere che parlano di arte, di conoscenza o danno intelligenti momenti di pausa.

#### **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.

Il fondo librario e il materiale documentario sono regolarmente aggiornati, inventariati e catalogati nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione Piemonte. A tale scopo la Biblioteca è dotata del registro cronologico di entrata, dell'inventario topografico e del catalogo alfabetico per autori e per soggetto oltre a cataloghi per i materiali speciali (periodici, cassette, dischi ecc.)

I libri devono essere sistemati in scaffalature 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 nella organizzazione bibliotecaria regionale.

La Biblioteca organizza e ospita attività e manifestazioni culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione.

### **ART. 3 - COMPITI DEL COMUNE**

Il Comune, che amministra la Biblioteca e ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente, stanziava nel bilancio preventivo di ciascun esercizio finanziario le somme necessarie per la realizzazione e lo sviluppo dei servizi, sentito il Consiglio di biblioteca.

In particolare il Comune:

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

### **ART. 4 PERSONALE DELLA BIBLIOTECA**

Le modalità e i requisiti di assunzione del personale della Biblioteca sono stabiliti dal Regolamento degli uffici e dei servizi del Comune nel rispetto altresì dell' art. 14 della L.R. n.78 del 19.12.1978.

La responsabilità della Biblioteca è affidata al Bibliotecario cui compete la gestione biblioteconomica e le procedure amministrative compatibilmente con il D.Lvo 267/2000 ex L. 142/90.

In particolare il Bibliotecario:

1. è responsabile del buon funzionamento della struttura e dell' erogazione dei servizi, cura l'aggiornamento e l'ordinamento della raccolta, la catalogazione e la tenuta dei registri e degli inventari;
2. è consegnatario dei volumi e del materiale documentario di eventuali oggetti di valore storico e artistico, degli arredi e vigila sulla conservazione e il buon uso dei medesimi; dà attuazione al programma di attività culturali, anche nell'ambito del sistema bibliotecario, approvato dall'Amministrazione Comunale sentito il Consiglio di Biblioteca;
3. tiene i contatti con l'Amministrazione Comunale, alla quale relaziona in merito ai rapporti tra la e gli enti che operano nell'ambito del Comune in campo culturale e in particolare con le scuole;
4. tiene i contatti con gli Uffici Regionali competenti e con la direzione del Sistema bibliotecario di appartenenza, partecipa al Consiglio o al Comitato tecnico di sistema composto dai bibliotecari responsabili di tutte le biblioteche associate;
5. fa osservare le norme contenute nel presente regolamento.

Il Comune, a supporto del personale tecnico di ruolo, si avvale, per il funzionamento della Biblioteca, di personale volontario e promuove la collaborazione con esperti del mondo della cultura.

### **ART. 5 – CONSIGLIO DI BIBLIOTECA**

Il Consiglio di Biblioteca, è composto da:

- Sindaco o Assessore/Consigliere delegato, componente di diritto, che lo presiede;
- n. 2 Consiglieri Comunali, di cui n. 1 in rappresentanza della maggioranza e n. 1 in rappresentanza della minoranza, con competenza in tematiche culturali o informatiche;
- il Dirigente dell'Istituto Comprensivo o suo delegato;

- 5 Componenti nominati dal Consiglio Comunale nell'ambito di una rosa di iscritti alla Biblioteca competenti in tematiche culturali o in tecnologie informatiche.

Nel corso della prima seduta, il Consiglio elegge a maggioranza semplice il Vice Presidente.

Il Consiglio Direttivo di Biblioteca dura in carica quanto il Consiglio Comunale che ne ha eletto i componenti e comunque sino a quando il Consiglio Comunale di successiva elezione provveda alla nomina del nuovo consiglio. I componenti del Consiglio di Biblioteca svolgono tale incarico a titolo gratuito.

Il Sindaco può' di volta in volta essere sostituito dall'Assessore alla Cultura o da altro Assessore o Consigliere suo delegato.

Il Dirigente dell'Istituto Comprensivo può nominare un proprio delegato tra i docenti.

Alle riunioni del Consiglio partecipa, con funzioni consultive e senza diritto di voto, il personale della Biblioteca che provvede a verbalizzare le sedute. Alle stesse, su sua richiesta, può' partecipare senza diritto di voto, il Direttore del Sistema bibliotecario o un suo rappresentante.

#### **ART. 6 - COMPITI DEL CONSIGLIO DI BIBLIOTECA**

Il Consiglio si riunisce in via ordinaria una volta ogni 3 mesi su convocazione informale del Presidente o Vice Presidente ed in via straordinaria su richiesta del Sindaco o suo delegato o di almeno tre componenti.

Il Consiglio di Biblioteca ha compiti:

- propositivi e consultivi nei confronti dell'Amministrazione Comunale ai fini della programmazione delle attività e della definizione dei relativi oneri finanziari;
- di verifica sull'attuazione del programma annuale e sull'applicazione del regolamento di Biblioteca;
- di collegamento con l'utenza della quale raccoglie e trasmette le esigenze;
- di vigilanza sul funzionamento della Biblioteca;
- di verifica su gestione, conservazione, incremento del patrimonio librario e documentario;
- di organizzazione di incontri e contatti con Scuole, associazioni culturali e forze sociali presenti sul territorio;
- di fissazione dei giorni e degli orari di apertura al pubblico e di quelli di chiusura per inventario sentito il parere del Bibliotecario;
- di proposta al Consiglio Comunale di eventuali modifiche o aggiornamenti del Regolamento;
- di determinazione delle modalità di utilizzo dei contributi ricevuti;
- di indirizzo e proposta per l'acquisizione di materiali;

Il Consiglio presenta al Consiglio Comunale entro il mese di Novembre un programma informale relativo alle attività da svolgere nell'anno successivo; entro il mese di Marzo presenta una relazione informale sull'attività svolta nell'anno precedente.

#### **ART. 7 - APERTURA AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA**

L'apertura al pubblico della Biblioteca è garantita per almeno 19 ore settimanali e per almeno 11 mesi all'anno.

Alle operazioni di apertura e chiusura della Biblioteca provvede di massima il Bibliotecario.

L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei suoi servizi sono liberi a tutti fatte salve particolari cautele da osservare nella consultazione dei materiali particolari, soprattutto se rari o di pregio.

Ai frequentatori si chiede un comportamento corretto e rispettoso.

## **ART. 8 - PRESTITO A DOMICILIO**

Sono ammessi al prestito tutti gli iscritti alla biblioteca che presentino domanda su apposito modulo corredata da un documento di identità o, per i minori di anni 14, dall'assenso scritto di uno dei genitori o di chi ne fa le veci. Il bibliotecario può derogare a quanto disposto dal presente capoverso a favore di studiosi non residenti nel Comune. La tessera di iscrizione è strettamente personale ed il suo costo è determinato annualmente dalla Giunta Comunale.

Possono essere date in prestito tutte le opere presenti in Biblioteca ad eccezione di opere di consultazione, di periodici destinati alla conservazione, delle tesi di laurea, di opere rare che devono rimanere in sede. Sono ammesse deroghe a favore di enti dietro specifica richiesta scritta. I ragazzi dai 6 ai 14 anni possono consultare e prendere in prestito solo il materiale delle loro sezioni; il Bibliotecario valuterà eventuali casi particolari con cautela e senso di responsabilità. Non vengono concessi più di due volumi per volta ad eccezione di prestiti richiesti per particolari esigenze di studio ai cui fini sia necessaria la disponibilità di più volumi. La durata del prestito è determinata in 30 giorni; è consentito il rinnovo per un altro periodo allo scadere del prestito a condizione che altre persone non abbiano fatto richiesta della stessa opera.

Gli utenti debbono comunicare ogni cambiamento di domicilio, conservare con cura le opere avute in prestito, non prestarle ad altri, restituirle entro la data di scadenza.

Il materiale della Biblioteca deve essere usato con cura; i lettori sono tenuti a segnalare subito eventuali guasti riscontrati. In caso di smarrimento o deterioramento l'utente è tenuto ad acquistare una copia identica della stessa opera; in caso di impossibilità di reperimento del volume in sostituzione, l'utente è tenuto a risarcire il danno nella misura che sarà stabilita dal bibliotecario.

Il materiale audiovisivo è escluso dal prestito.

## **ART. 9 - PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO**

La Biblioteca può svolgere servizio di prestito con altre biblioteche, in particolare, con quelle aderenti al sistema bibliotecario di appartenenza ad eccezione delle opere non ammesse dal precedente art. 8. Il prestito inter bibliotecario dura di norma 30 giorni.

## **ART. 10 - MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO INFORMATICO DELLA BIBLIOTECA**

Il servizio Internet consente alla Biblioteca di soddisfare i bisogni informativi e culturali delle comunità locale, ed è un ulteriore strumento di informazione che integra le tradizionali fonti cartacee o multimediali. Al pari di esse, deve essere utilizzato in coerenza con gli obiettivi e le funzioni fondamentali dell'istituzione bibliotecaria. L'accesso al servizio, che può essere prenotato, avviene previa accettazione del presente regolamento mediante la compilazione del modulo di accesso ed è consentito a non più di 2 utenti per postazione.

Le prenotazioni potranno essere effettuate rivolgendosi al banco-prestiti oppure telefonando in Biblioteca. La durata dell'utilizzo è di regola di 1 ora e mezza al giorno, prolungabile solo in assenza di altre richieste. E' consentito l'accesso ad Internet alle istituzioni scolastiche presenti sul territorio.

Gli utenti minorenni devono presentare richiesta di abilitazione sottoscritta da un genitore (o da chi ne fa le veci), da consegnare in Biblioteca; con tale richiesta i genitori sollevano la Biblioteca da qualsiasi responsabilità relativa all'utilizzo di Internet da parte dei minori stessi. Di ogni singolo utente del servizio Internet viene richiesto il rispetto delle regole riportate sul modulo di iscrizione al servizio.

Internet non può essere utilizzato per gli scopi vietati dalla legislazione vigente. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente a norma delle vigenti leggi, dell'uso fatto del servizio Internet.

E' vietato svolgere operazioni che compromettano la regolare operatività della rete. E', altresì, vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della Biblioteca. Compatibilmente con le altre esigenze di servizio il personale della Biblioteca, se richiesto,

assiste l'utente nell'attivazione della connessione ad Internet. I costi del servizio sono stabiliti annualmente dalla Giunta Comunale.

L'uso improprio del servizio e la violazione delle norme incluse nel presente Regolamento autorizzano il personale della Biblioteca a interrompere la connessione e sospendere l'utente dall'accesso al servizio. L'utente responsabile di eventuali danni alle attrezzature sarà escluso dal servizio e dovrà rifondere i danni.

#### **ART.11 . USO DELLE ATTREZZATURE**

Per l'utilizzazione del materiale audiovisivo e delle relative attrezzature gli utenti devono richiedere l'intervento del personale della Biblioteca ed osservare il regolamento predisposto. E' possibile, rivolgendosi al personale, utilizzare il servizio di fotocopie, al costo annuale stabilito dalla Giunta Comunale, relativamente al materiale di proprietà della Biblioteca e nel rispetto della normativa vigente, con esclusione dei documenti che potrebbero essere danneggiati. L'utente responsabile di danneggiamenti gravi al materiale bibliotecario ed agli arredi sarà escluso dalla biblioteca e dovrà rispondere dei danni.

#### **ART. 12- DONAZIONI**

La Giunta Comunale, sulla base di relazione del Bibliotecario corredata del parere del Consiglio di Biblioteca , accetta in donazione da privati o Enti, materiale bibliografico, riservandosi il diritto di selezionare le unità da inserire nella raccolta. Il materiale escluso dalla selezione può, a discrezione del Comune e senza alcun vincolo, essere segnalato per scambi con altre biblioteche, utilizzato per scopi di carattere sociale, scartato. Nel caso di fondi con particolare caratteristiche di pregio potranno essere stipulati accordi con il donatore, circa la loro conservazione e fruibilità.

I materiali appartenenti ad archivi di persone o Enti potranno essere accolti in dono se di interesse per la comunità Ghemmesa. Donazioni ritenute rilevanti comportano per il donatore l'accesso gratuito ai Servizi della Biblioteca ed alle iniziative culturali o sportive organizzate dal Comune di Ghemme; queste prerogative sono espressamente concesse dalla Giunta Comunale con la deliberazione di accettazione della donazione.

Il materiale acquisito dalla Biblioteca entra a tutti gli effetti a far parte del patrimonio mobile del Comune di Ghemme; come tale non può essere reclamato dal donatore e può essere sottoposto a tutte le operazioni di gestione del patrimonio.

#### **ART.13 – REVISIONI**

I volumi da tempo non più richiesti o superati ma testimoni dell'evoluzione delle modalità di vivere, di pensare, di comportamenti o delle arti e delle scienze, compatibilmente con le disponibilità di attrezzature e finanziarie, verranno collocati in appositi palchetti per far posto ad edizioni aggiornate. Ravvisata l'opportunità di eliminare materiale del patrimonio della biblioteca, verrà avanzata dalla Giunta Comunale richiesta motivata in tal senso. Ottenuta necessaria approvazione detto materiale potrà essere donato o scambiato attraverso il Sistema bibliotecario del novarese, donandolo ad Enti o privati in condizioni di disagio o, non essendo in alcun modo più utilizzabile, destinandolo al macero.

#### **ART.14 – USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA PER ALTRE ATTIVITA'**

L'uso dei locali della Biblioteca per attività promosse da altre istituzioni o associazioni deve essere attuato in modo da non interferire con il normale funzionamento della Biblioteca ed essere autorizzato dal Sindaco o dall' Assessore delegato.

#### **ART.15 – ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della Deliberazione del Consiglio comunale con la quale è approvato. Con la sua entrata in vigore decadono regolamenti e delibere precedenti inerenti alla Biblioteca Civica del Comune di Ghemme.

Il presente regolamento sarà pubblicato all'albo Pretorio del Comune di Ghemme per l'intero periodo di pubblicazione della delibera di approvazione. Successivamente sarà consultabile sul sito istituzionale – Amministrazione Trasparente nella sezione Atti Generali/ Regolamenti.