

Comune di CARBONARA AL TICINO

Provincia di PAVIA

***Regolamento per il Funzionamento della
BIBLIOTECA COMUNALE***

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 26/11/2009

Regolamento per il funzionamento della Biblioteca Comunale

Art. 1- Istituzione

E' costituita la Biblioteca comunale di Carbonara al Ticino, con sede in fabbricato di proprietà comunale.

Art. 2 – Compiti della Biblioteca

La Biblioteca assicura i seguenti servizi:

1. acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento del materiale librario e documentario, nonché il suo uso pubblico;
2. salvaguardia del materiale librario e documentario raro e di pregio;
3. raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernente il territorio comunale;
4. realizzazione di attività culturali correlate sia alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento, che alla crescita culturale dei residenti;
5. collaborazione, anche come centro di informazione, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati;
6. iniziative tese a favorire la partecipazione a eventi culturali e teatrali, nonché volte a stimolare l'aggregazione sociale nel territorio comunale.

Al fine di conseguire l'integrazione delle risorse bibliografiche e documentarie esistenti sul territorio comunale la Biblioteca può attuare forme di collegamento e cooperazione con istituzioni bibliotecarie ed archivistiche, pubbliche e private, attraverso apposite convenzioni.

Art. 3 – Compiti del Comune

La Biblioteca fa capo al Comune. Essa è amministrata direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente. In particolare il Comune:

1. definisce le previsioni di spesa per gli interventi da attuare e le relative quote di finanziamento da iscriverne a bilancio;
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 e ne nomina la Commissione.

Art. 4 – Funzionamento della Biblioteca

La responsabilità della Biblioteca è affidata all'Assistente di biblioteca, cui compete la gestione della biblioteca.

In particolare l'Assistente di biblioteca:

- assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi;
- cura la buona conservazione dei materiali e dagli arredi esistenti in Biblioteca;
- fornisce al Comune le relazioni sull'attività della Biblioteca.

L'Assistente di Biblioteca, inoltre, collabora allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio, tenendo rapporti con l'Amministrazione Provinciale e i responsabili delle biblioteche esistenti sul territorio.

Art. 5 – Commissione della biblioteca

La commissione è composta da nove membri con diritto di voto:

- . sindaco, o suo delegato, componente di diritto;
- . 5 membri nominati dal Consiglio Comunale di cui: 3 proposti dalla maggioranza e 2 dalle minoranze consiliari;
- . 3 membri residenti nel Comune, nominati dall'assemblea dei tesserati convocata dal Sindaco;
- . l'assistente di biblioteca partecipa, con diritto di voto consultivo, insieme ad un rappresentante della locale scuola elementare.

In sede di prima applicazione del presente regolamento la nomina dei tre membri residenti è effettuata dalla Commissione composta dal Sindaco e dai 5 membri nominati dal Consiglio.

Nella prima seduta la Commissione nomina fra i suoi componenti il Presidente e questi nomina, fra i Commissari, un Vice Presidente che lo sostituisca, in caso di assenza o di impedimento.

Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate da un membro della Commissione.

La Commissione dura in carica quanto il Consiglio Comunale e comunque fino alla nomina della nuova Commissione. I componenti della Commissione possono essere rieletti. I membri della Commissione sono revocati dopo un numero di 5 assenze consecutive ingiustificate. Se i membri in carica sono meno di sette, la Commissione decade.

Art. 6 – Compiti della Commissione

La Commissione si riunisce almeno una volta al mese su determinazione del Presidente, o su richiesta scritta motivata di almeno un terzo dei suoi membri.

La convocazione dei commissari deve essere fatta dal Presidente con avviso scritto, contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno cinque giorni prima di quello stabilito per l'adunanza o 24 ore prima in caso di urgenza.

Ogni riunione della Commissione è valida quando sia presente la metà più uno dei membri in carica. Le decisioni sono prese a maggioranza semplice dei membri presenti.

I verbali delle riunioni, redatti dal Segretario, devono indicare i punti principali della discussione.

Sono firmati dal Presidente, dal Segretario, letti alla Commissione e dalla medesima approvati.

La Commissione ha compiti:

1. propositivi e deliberativi in ordine agli interventi compresi nel programma annuale da approvare ogni mese di novembre;
2. di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze;
3. propositivi verso l'Amministrazione Comunale per il piano finanziario indispensabile per la vita della Biblioteca, da realizzarsi con stanziamenti di bilancio compatibili con le possibilità locali;
4. di vigilanza sull'utilizzo dei fondi erogati dal Comune, attraverso l'esame e l'approvazione della rendicontazione predisposta dal Presidente ogni mese di marzo.

La Commissione può proporre modifiche al presente Regolamento per quanto attiene al proprio funzionamento.

Art. 7 – Apertura al pubblico della Biblioteca

La Biblioteca resta aperta al pubblico nei giorni e nelle ore proposte dalla Commissione e approvate dal Comune e resterà chiusa nei giorni stabiliti dal calendario ufficiale e, ogni anno, due settimane per la revisione del materiale librario, il controllo degli schedari e per la spolveratura.

L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico, mediante un avviso esposto all'ingresso della Biblioteca e all'albo pretorio.

Alle operazioni di apertura e chiusura della Biblioteca provvede l'Assistente di Biblioteca.

Art. 8 – Incremento delle raccolte

Le raccolte dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca sono affidate all'Assistente di Biblioteca, nel rispetto dei limiti di spesa definiti dal Comune e d'intesa con la Commissione.

Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca.

Art. 9 – Donazioni e lasciti

Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca, il Comune provvede ai sensi di legge.

Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente l'Assistente di Biblioteca che ne dà comunicazione ogni anno, entro il 31 dicembre, al Comune per l'aggiornamento dell'inventario.

Art. 10 – Inventari, registri e cataloghi

L'Assistente di Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno i seguenti inventari e registri:

- registro cronologico di entrata
- schede delle opere smarrite o fuori uso o scartate
- schedario degli iscritti al prestito
- schedario delle opere a prestito.

La Biblioteca pone a disposizione del pubblico il catalogo alfabetico per autori e per soggetti.

Art. 11 - Procedure di catalogazione e classificazione

Tutti i materiali (opuscoli, libri, periodici, audiovisivi e quanto altro acquistato o donato) devono essere assunti in carico in un'unica serie numerica per ordine cronologico nell'apposito registro d'entrata. Ogni unità deve avere un proprio numero d'ingresso.

Art. 12 – Revisione

Annualmente viene effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione delle raccolte librarie e documentarie, dei mobili e delle attrezzature della Biblioteca. A seguito della revisione si redigerà un verbale, sottoscritto dall'Assistente di Biblioteca, il quale verrà conservato nell'archivio della biblioteca. In occasione della revisione può essere proposto lo scarto del materiale inservibile. Lo scarto del materiale librario e documentario può essere effettuato solo dopo averne sottoposto l'elenco alla Commissione.

Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nel registro cronologico d'entrata, negli inventari e nei cataloghi.

Art. 13 – Consultazione in sede

La consultazione in sede delle opere, conservate in scaffali o reparti chiusi, è concessa sotto la diretta sorveglianza dell'Assistente di Biblioteca, dietro presentazione di un documento di identità e la compilazione dell'apposito modulo di richiesta.

Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati, né numerati.

Art. 14 – Prestito a domicilio

Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca a tutti i cittadini di ogni età domiciliati o residenti nel Comune.

L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento di identità e viene rilasciata un'apposita tessera.

Il numero di iscrizione, riportato annualmente sulla tessera, costituisce il codice di riconoscimento dell'utente. La tessera deve essere presentata ogni volta che viene registrato un prestito. Per ogni iscritto è redatta una scheda recante nome, età e indirizzo da inserire nello schedario del prestito.

La tessera d'iscrizione è personale e l'iscritto deve comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo.

Il prestito personale: l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale, non può passare ad altri le opere prese in prestito e deve firmare apposita dichiarazione di impegno alla restituzione.

Di norma non possono essere date in prestito più di due opere per volta. La durata del prestito è di 30 giorni e può essere prorogata solo su richiesta prima della scadenza.

Tutte le opere esistenti in Biblioteca possono essere date in prestito, esclusi i manoscritti, le opere antiche, le opere rare e di pregio, i materiali documentari, le opere di consultazione, i periodici e quelle che, a giudizio della Commissione, devono rimanere in sede.

Art. 15 – Sanzioni

Il lettore che non restituisce puntualmente l'opera ottenuta, è sospeso dal prestito ed invitato con lettera raccomandata alla restituzione.

Il lettore che comunque danneggi o non restituisca l'opera è tenuto alla sostituzione con altro esemplare identico o al risarcimento del danno nella misura stimata dal Presidente della Biblioteca, sentito il parere della Commissione e dell'Assistente di Biblioteca.

Chi si sottragga a tale obbligo verrà citato avanti l'autorità giudiziaria per il risarcimento del danno.

Art. 16 – Norme di comportamento per il pubblico

Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi in particolare alle norme di cui ai commi seguenti.

E' vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale.

E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in Biblioteca.

Chi smarrisce o danneggia materiali o arredi di proprietà della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico o, se non fosse possibile, versando una somma corrispondente al doppio del valore di ciò che si deve sostituire. Tale valore è stimato dalla Commissione della Biblioteca.

In ogni parte della Biblioteca è vietato fumare.

Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della Biblioteca, compreso il comportamento del personale, dovrà rivolgersi al Presidente della Commissione della Biblioteca.

Art. 17 – Uso dei locali della Biblioteca per altre attività

L'uso dei locali della Biblioteca per attività promosse da altre istituzioni o associazioni deve essere regolato in modo da non interferire con il normale funzionamento della Biblioteca e non danneggiarne i materiali e le attrezzature.

Deve essere autorizzato dal Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco.

Art. 18 – Modifiche al presente Regolamento

Ogni modifica al presente Regolamento deve essere deliberata dal Consiglio Comunale.

Art. 19 – Pubblicizzazione del Regolamento

Il presente Regolamento deve essere esposto o comunque messo a disposizione degli utenti della Biblioteca.