



COMUNE DI MONTALDO ROERO

(Provincia di CUNEO)

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA
BIBLIOTECA COMUNALE**

Approvato con delibera C.C. N. 24 del 20/07/2015

ARTICOLO 1

E' istituita la biblioteca del Comune di Montaldo Roero a norma della L. R. n. 78 del 19/12/1978 avente 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 e della formazione intellettuale e civile della popolazione;
- c) stimolare e organizzare l'attività di educazione permanente;
- d) favorire l'attuazione del diritto allo studio;
- e) garantire la tutela e il godimento del materiale, degli oggetti, e incrementare il reperimento e l'acquisizione di opere manoscritte o a stampa, materiale audiovisivo e documenti di interesse locale;
- f) adottare iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali.
- g) alfabetizzare digitalmente adulti e ragazzi; istruire all'uso di Internet e delle tecnologie multimediali e dei social network;

ARTICOLO 2

Per raggiungere gli scopi di cui all'articolo precedente la biblioteca è dotata di un fondo librario e di altro materiale cartaceo di oltre 2.000 volumi.

Il fondo librario e l'altro materiale dovranno essere regolarmente aggiornati, inventariati e catalogati. A tale scopo la biblioteca sarà dotata di alcuni personal computers, del registro informatico cronologico di entrata, inventario topografico, catalogo alfabetico per autori, cataloghi per gli altri materiali.

I libri sono sistemati in scaffalature aperte e in scaffalature chiuse secondo classificazione decimale Dewey.

La biblioteca organizzerà e ospiterà attività e manifestazioni culturali e tale scopo sarà dotata di materiale multimediale (videocassette, CD-ROM), strumentazione per le proiezioni audiovisive.

ARTICOLO 3

Le spese necessarie per l'aggiornamento, la dotazione dei fondi e per l'arredamento saranno inserite in un apposito capitolo del bilancio del Comune; le spese per la pulizia e la manutenzione dei locali sono comprese nel bilancio generale del Comune.

La Regione o Enti privati potranno intervenire con finanziamenti integrativi direttamente o attraverso il sistema bibliotecario di appartenenza.

ARTICOLO 4

L'uso pubblico della biblioteca è totalmente gratuito per le iniziative e attività organizzate dal Comune.

Per le iniziative a pagamento la quota di utilizzo del locale ed eventualmente dell'attrezzatura sarà determinata dall'Amministrazione Comunale.

ARTICOLO 5

Il funzionamento della biblioteca è affidato ad un bibliotecario, nominato con decreto del Sindaco.

Il funzionamento della biblioteca è curata dai Volontari delle Associazioni non aventi scopo di lucro con sede sul territorio comunale.

ARTICOLO 6

Al bibliotecario sono affidate le seguenti mansioni:

- a) è responsabile del buon funzionamento dell'istituto, cura l'aggiornamento e l'ordinamento delle raccolte, la catalogazione informatica e la tenuta dei registri e degli inventari;
- b) è consegnatario del materiale;
- c) dà attuazione al programma di attività culturali;
- d) tiene i contatti con l'Amministrazione e con gli enti;
- e) si mantiene in contatto con gli uffici della Regione competenti e con la direzione del sistema bibliotecario di appartenenza;
- f) fa osservare le norme del presente regolamento.

ARTICOLO 7

Alla biblioteca è preposto un Consiglio di cui fanno parte:

- a) il bibliotecario;
- b) 3 membri rappresentanti del Consiglio Comunale, 2 per la maggioranza e 1 per la minoranza tutti eletti dal Consiglio Comunale;
- c) 2 membri rappresentanti gli istituti scolastici: 1 per la Scuola dell'infanzia, 1 per la Scuola Primaria;
- d) 1 membro nominato dalla pro-loco;
- e) 2 membri rappresentanti gli utenti su proposta degli iscritti al prestito.

I Consiglieri Comunali nominati nel Consiglio di biblioteca decadono con il Consiglio Comunale; essi sono prorogati per non più di 45 giorni decorrenti dal giorno della scadenza della carica.

ARTICOLO 8

Il Consiglio di biblioteca, come primo atto dopo la costituzione è quello di eleggere a maggioranza semplice tra i suoi membri, bibliotecario escluso, il presidente ed il segretario.

Il Consiglio si riunisce almeno due volte all'anno su convocazione del presidente o in via straordinaria su richiesta di un terzo dei componenti.

ARTICOLO 9

Il Consiglio di biblioteca ha le seguenti attribuzioni:

- a) vigila sul funzionamento della biblioteca;
- b) propone al Consiglio Comunale gli indirizzi di politica culturale, i criteri per l'utilizzo dei finanziamenti comunali, regionali o altri enti per la scelta del materiale e dell'attrezzatura;
- c) presenta all'Amministrazione Comunale entro il 15 dicembre una relazione sull'attività svolta durante l'anno e da svolgere l'anno successivo e le relative richieste finanziarie;
- d) approva entro il mese novembre di il programma della Biblioteca per l'anno successivo;
- e) collabora per approvare entro il mese di settembre il programma dell'Università della terza età;
- f) fissa i giorni e gli orari di apertura al pubblico e il periodo di chiusura per l'inventario;
- g) propone le eventuali modifiche o aggiornamenti al regolamento;
- h) decide i criteri per lo scambio dei duplicati o per lo scarico e lo scarto del materiale;
- i) propone l'accettazione o il rifiuto di lasciti a favore della biblioteca;

ARTICOLO 10

La biblioteca dovrà rimanere aperta non meno di 2 giorni alla settimana per un totale di 6 ore settimanali tenendo conto delle esigenze della popolazione.

ARTICOLO 11

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

È vietato fumare nei locali accessibili al pubblico.

Sono ammessi al prestito tutti i cittadini domiciliati nel territorio del Comune.

Il bibliotecario può derogare quanto sopra a favore di studiosi o altre persone non domiciliati nel comune.

Il prestito è gratuito.

Può essere rilasciata una tessera di iscrizione con il numero corrispondente alla registrazione sul programma informatico. Può essere richiesto un contributo al momento del rilascio della tessera.

ARTICOLO 12

Il materiale di consultazione, periodici, materiale raro e di pregio, manoscritti o altri fondi segnalati dal bibliotecario, sono esclusi dal prestito. Sono ammesse deroghe a favore di altri enti dietro specifica richiesta scritta.

Il materiale audiovisivo è escluso dal prestito.

ARTICOLO 13

Di regola non sono concessi in prestito più di 2 volumi per volta. In base a criteri di opportunità il bibliotecario ha la facoltà di derogare questo articolo.

ARTICOLO 14

La durata del prestito di regola è di 30 giorni.

È consentito il rinnovo per un altro periodo da determinarsi allo scadere del termine purché altri non abbiano fatto richiesta del medesimo testo.

ARTICOLO 15

Gli utenti sono tenuti a conservare con cura le opere avute in prestito, non prestarle ad altri e a restituirle entro la data di scadenza del prestito o anche prima se richiesto dal bibliotecario.

ARTICOLO 16

Il materiale deve essere usato con cura e diligenza. I lettori sono tenuti a segnalare gli eventuali guasti riscontrati. I guasti procurati dall'utenza vanno contabilizzati e rimborsati.

In caso di smarrimento o deterioramento il responsabile è tenuto ad acquistare una copia identica della pubblicazione oppure altro esemplare di eguale valore. Solo nella dimostrata impossibilità di reperire il volume l'utente è tenuto a risarcire il danno nella misura stabilita.

L'utente che si sia reso responsabile del danno sarà escluso dalla biblioteca. Il Consiglio di biblioteca deciderà sulla durata di tale esclusione e su altri provvedimenti. Con le stesse modalità deciderà l'esclusione dell'utente il cui comportamento rechi grave pregiudizio al buon funzionamento e all'integrità dell'istituto.

ARTICOLO 17

La biblioteca effettua anche il prestito esterno a utenti che hanno sottoscritto la tessera sociale della Biblioteca.

ARTICOLO 18

Il materiale audiovisivo e le relative attrezzature possono essere utilizzate solamente con l'intervento del personale della biblioteca.

ARTICOLO 19

La riproduzione del materiale antico e moderno va effettuato con le debite cautele tenuto conto dello stato di conservazione. È escluso il materiale che nella duplicazione potrebbe risultarne danneggiato. Deve essere presentata richiesta scritta.

Nei casi particolarmente delicati oppure qualora insorgano controversie deve essere sentito l'ufficio regionale competente.