

COMUNE DI ARMENO

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE



Approvato con delibera di C.C. N. 26 del 28.09.2007-10-12

Publicato all'albo pretorio dal 05.10.2007 al 20/10/2007

Publicato " " dal 20.10.2007 al 04/11/2007

Entra in vigore dal 05/11/2007

COMUNE DI ARMENO

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Art . 1

La Biblioteca del Comune di ARMENO è un servizio comunale, 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 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 bibliografico, 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.

Art . 2

Per il raggiungimento degli scopi di cui all'articolo precedente la Biblioteca è dotata di un fondo librario e di altro materiale, che dovranno essere regolarmente aggiornati, inventariati e catalogati. A tale scopo la Biblioteca sarà dotata del registro cronologico di entrata, dell'inventario topografico e del catalogo alfabetico per autori, oltre a cataloghi per eventuali materiali speciali (periodici, cassette, CD, ecc.).

I libri saranno sistemati in scaffalatura aperta secondo la classificazione decimale Dewey.

Previa ristrutturazione e adeguamento dei locali la Biblioteca organizzerà ed ospiterà attività e manifestazioni culturali.

Il Comune si propone di istituire nei locali stessi della Biblioteca una videoteca e/o fonoteca con relativo impianto di ascolto.

Art . 3

Le spese necessarie per la dotazione e l'aggiornamento dei fondi, per le manifestazioni, per l'arredamento, per la manutenzione, l'illuminazione, il riscaldamento e la pulizia dei locali, sono a carico del Comune ed inserite in apposito capitolo del bilancio.

La Regione potrà intervenire con finanziamenti integrativi direttamente od attraverso il sistema bibliotecario.

Entrate straordinarie potranno derivare alla Biblioteca da eventuali contributi, lasciti o donazioni di enti pubblici o privati e di privati cittadini.

Art . 4

L'uso pubblico della Biblioteca è totalmente gratuito.

Art . 5

Il funzionamento della Biblioteca è affidato a personale volontario purché fornito di diploma di scuola secondaria di secondo grado o che offra specifiche garanzie di preparazione culturale e di attitudine .

Art . 6

La responsabilità della Biblioteca è affidata ad un Responsabile, nominato dall'amministrazione comunale, che sia residente in Comune di Armeno e fornito di diploma di scuola secondaria di secondo grado o che offra specifiche garanzie di preparazione culturale e di attitudine , il quale, oltre a dirigere e coordinare il personale volontario:

- a) é responsabile del buon funzionamento dell'Istituto, cura l'aggiornamento e l'ordinamento delle raccolte, la catalogazione e la tenuta dei registri e degli inventari;
- b) è consegnatario dei volumi, dell'eventuale materiale audiovisivo, dell'altro materiale documentario, di eventuali oggetti di carattere storico ed artistico, degli arredi, dei locali e vigila sulla conservazione ed il buon uso dei medesimi;
- c) dà attuazione al programma di attività culturali, anche nell'ambito del sistema bibliotecario, approvato dalla commissione culturale;
- d) tiene i contatti con l'amministrazione comunale, con gli enti che operano nell'ambito del comune in campo culturale ed in particolare con le scuole;
- e) si mantiene in costante contatto con gli uffici regionali competenti e con la direzione del sistema bibliotecario di appartenenza;
- f) fa osservare le norme contenute nel presente regolamento.

Art . 7

Alla biblioteca è preposta una Commissione Culturale Comunale di cui fanno parte, oltre al Responsabile della Biblioteca, due membri rappresentanti il Consiglio Comunale, di cui uno di minoranza, un rappresentante della Pro-Loco designato dall'Associazione, un rappresentante per ciascuno degli Istituti Scolastici (Scuola dell'infanzia / primaria /secondaria) designati dall'Istituto Comprensivo di appartenenza , un rappresentante del personale volontario che presta servizio presso la biblioteca .

In caso di adesione ad un Sistema Bibliotecario territoriale può essere invitato e può partecipare alle riunioni della Commissione il Direttore del Sistema .

I membri della Commissione Culturale Comunale sono nominati dal Consiglio Comunale su designazione dei rispettivi organismi e secondo le modalità stabilite dal Consiglio Comunale.

I membri della Commissione Culturale Comunale sono rieleggibili.

La Commissione Culturale Comunale decade con il Consiglio Comunale.

Art . 8

La Commissione Culturale Comunale, come primo atto dopo la costituzione, elegge a maggioranza semplice fra i suoi membri il Presidente, escluso il Responsabile. Designa altresì il Segretario della Commissione nell'ambito del personale volontario che presta servizio presso la Biblioteca .

La Commissione Culturale Comunale si riunisce regolarmente almeno una volta ogni sei mesi su convocazione del Presidente ed in via d'urgenza su richiesta di almeno 1/3 dei componenti.

Art . 9

La Commissione Culturale Comunale, che svolge le funzioni del Consiglio di Biblioteca, ha le seguenti attribuzioni:

- a) vigila sul funzionamento della biblioteca;
- b) propone all'amministrazione comunale gli indirizzi di politica culturale, nonché i criteri per l'utilizzo dei finanziamenti comunali, dei contributi regionali o di altri enti per la scelta del materiale, delle attrezzature e dell'arredamento;
- c) presenta, annualmente, all'amministrazione comunale una relazione sull'attività svolta e da svolgere l'anno successivo, nonché le richieste di finanziamenti per l'attività ordinaria della biblioteca, in base all'art. 6 della L.R. n. 78 del 19/12/1978;
- d) fissa i giorni e gli orari di apertura al pubblico, il periodo di chiusura per l'inventario e l'eventuale disinfezione e disinfestazione del materiale;
- e) propone all'amministrazione comunale eventuali modifiche o aggiornamenti al regolamento;
- f) decide i criteri per lo scambio dei duplicati e per lo scarico e lo scarto del materiale non più idoneo alle finalità dell'istituto;
- g) propone all'amministrazione comunale l'accettazione o il rifiuto di lasciti a favore della biblioteca.

Art . 10

La biblioteca dovrà rimanere aperta non meno di tre giorni alla settimana per un totale minimo di sei ore settimanali, tenendo conto delle esigenze di tutte le categorie della popolazione.

Art . 11

L'accesso alla biblioteca e la fruizione dei suoi servizi sono liberi a tutti.

E' necessario osservare particolari cautele nella consultazione del materiale raro e di pregio.

E' vietato disturbare gli altri frequentatori.

E' vietato fumare nei locali accessibili al pubblico.

Sono ammessi al prestito tutti coloro che ne presentino domanda su apposito modulo, corredato da un documento di identità e, per i minori di 14 anni, dall'assenso del genitore o di chi ne fa le veci.

Il prestito è gratuito.

Art . 12

Il materiale di consultazione, i periodici rilegati o comunque destinati alla conservazione, il materiale raro e di pregio e i manoscritti, sono esclusi dal prestito. Sono ammesse deroghe a favore di enti ed associazioni, dietro specifica richiesta (ad es. per mostre o per pubblicazioni).

Art . 13

Di regola non vengono concessi in prestito più di tre volumi per volta. In base a criteri di opportunità il Responsabile della Biblioteca ha la facoltà di derogare a questa regola.

Art . 14

La durata del prestito di regola è determinata in n. 30 giorni.

E' consentito il rinnovo per un ulteriore periodo da determinarsi allo scadere del termine, purché altre persone non abbiano fatto richiesta della stessa pubblicazione.

Art . 15

Gli utenti sono tenuti a comunicare ogni cambiamento di domicilio, a conservare diligentemente le opere avute in prestito, a non prestarle ad altri ed a restituirle entro la data di scadenza od anche prima, quando ne siano richiesti dal Responsabile della Biblioteca.

Art . 16

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 Responsabile della Biblioteca.

L'utente che si sia reso responsabile di danneggiamenti gravi al materiale, sarà escluso dalla biblioteca. La commissione culturale deciderà sulla durata dell'esclusione e sugli eventuali provvedimenti da prendere nei suoi confronti; con le stesse modalità la commissione deciderà l'esclusione dell'utente il cui comportamento rechi grave pregiudizio al buon funzionamento ed all'integrità della biblioteca.

Art . 17

La biblioteca può effettuare, su richiesta, il prestito esterno, interbibliotecario.

Art . 18

Per l'utilizzazione del materiale audiovisivo e delle relative attrezzature eventualmente collocati nella Biblioteca , gli utenti sono tenuti a chiedere l'intervento del personale della biblioteca.

Art . 19

La riproduzione di materiale antico e 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.

Art . 20

Il Comune di Armeno si riserva di valutare l'eventuale adesione ad un Sistema Bibliotecario .

Art . 21

Il presente regolamento, successivamente all'esecutività della deliberazione di approvazione, è pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi ed entra in vigore il giorno successivo a quello di ultimazione della pubblicazione.