

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

"Alessandra Rona"

TITOLO I - FINALITA' E COMPITI

Premessa

E' istituita a Maghermo una Biblioteca pubblica che assume il nome di "Biblioteca Comunale Alessandra Rona".

Art.1

(Finalità)

La biblioteca comunale è un servizio culturale istituito dal Comune di Maghermo per promuovere e garantire a tutti i cittadini il diritto all'informazione e alla cultura.

La biblioteca comunale si propone come obiettivo di:

- a) diffondere l'informazione e la documentazione in tutti i settori della conoscenza umana per favorire la formazione di opinioni libere e documentate, promuovendo così lo sviluppo della personalità e la partecipazione alla vita associata;
- b) concorrere all'effettiva attuazione del diritto all'istruzione e alla cultura;
- c) favorire l'aggiornamento personale, tecnico e professionale quale processo culturale autonomo e permanente di ciascun cittadino, per migliorare la propria condizione economica e per contribuire al progresso generale della società;

Art.2

(Compiti)

Per il perseguimento di tali obiettivi la biblioteca assume i seguenti compiti:

- a) acquistare, ordinare e conservare i libri e altro materiale bibliografico di informazione e documentazione delle idee;
- b) promuovere l'uso delle raccolte attraverso i servizi di lettura e prestito, di informazione e guida alla lettura;
- c) organizzare attività di animazione culturale volte alla diffusione della lettura, preferibilmente in collaborazione con altri Enti e Associazioni locali e territoriali;
- d) valorizzare la sezione per ragazzi, in collaborazione con gli organismi scolastici, al fine di rendere effettiva la possibilità di sviluppo culturale autonomo, secondo il dettato della legge istitutiva dell'istruzione obbligatoria;
- e) attuare forme di collegamento e cooperazione con biblioteche locali e territoriali al fine di conseguire l'integrazione delle risorse.

Al fine di sollecitare la più ampia e democratica partecipazione dei Cittadini all'attività della Biblioteca, il Comitato di Gestione può decidere la formazione di commissioni di lavoro che operino in settori culturali specifici, chiamando a parteciparvi anche persone che non siano membri del Comitato medesimo.

Ad un più intenso radicamento della Biblioteca nella vita civile del territorio possono, oltre al Comitato di gestione, contribuire aggregazioni temporanee e varie forme di partecipazione (individuale e collettiva), che si realizzino intorno all'attività della Biblioteca stessa (commissioni di studio, gruppi di lettura, comitati di consulenza per progetti specifici, ecc.).

TITOLO II - BILANCIO

Art.3

(Bilancio)

Per adempiere ai compiti di cui all'art. precedente, la biblioteca dispone di uno stanziamento annuo iscritto in apposito capitolo del bilancio comunale. La Regione, la Provincia, altri Enti pubblici, Istituti privati e singoli cittadini possono intervenire con finanziamenti integrativi e donazioni.

Art.4

(Relazione di bilancio e conto consuntivo)

In vista della formazione del bilancio preventivo dell'Ente il Presidente o suo delegato predispone una relazione programmatica che, discussa e approvata dal Comitato di gestione, indica le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Con il conto consuntivo, da predisporre con analoghe procedure, si dimostrerà il raggiungimento degli obiettivi prefissati in relazione alle risorse avute in disponibilità, facilitando così il controllo della gestione.

TITOLO III - IL GOVERNO DELLA BIBLIOTECA

Art. 5

(Amministrazione e direzione)

La biblioteca comunale è amministrata e diretta dall'Amministrazione comunale.

Art. 6

(Comitato di Gestione)

Alla biblioteca è preposto un Comitato di Gestione composto:

- a) dal Presidente;
- b) dal Vicepresidente, che espleta anche le funzioni di Segretario del Comitato;
- c) da tre consiglieri designati garantendo la rappresentanza delle minoranze del Consiglio comunale;

Il Comitato di Gestione è nominato dal Consiglio Comunale direttamente e su designazione dei rispettivi gruppi consiliari.

Gli incarichi di Presidente e Vicepresidente sono stabiliti annualmente di comune accordo tra i designati, favorendo l'alternanza tra i membri indicati dai vari gruppi consiliari.

Il comitato di gestione può validamente costituirsi con la presenza di tre membri, uno dei quali deve essere il Presidente o il Vicepresidente in carica.

Il Consiglio Comunale potrà procedere a successive integrazioni o sostituzioni dei membri che compongono il Comitato.

Il Comitato di Gestione decade una volta decorsi 3 anni dalla sua nomina; i suoi membri sono rieleggibili e ad essi non è attribuito compenso di alcun genere.

Per il funzionamento del Comitato di Gestione valgono le norme vigenti per il funzionamento del Consiglio Comunale e le decisioni sono adottate a maggioranza semplice.

Il Comitato di Gestione si riunisce regolarmente almeno una volta ogni quattro mesi su convocazione del Presidente o del Vicepresidente e, in via straordinaria, su richiesta di almeno tre componenti.

I componenti elettivi del Comitato decadono dopo tre assenze consecutive non giustificate; in tal caso non è ammessa la rielezione del membro decaduto.

In caso di dimissioni di uno dei membri, il cooptato sarà nominato dal Consiglio comunale su indicazione del gruppo consigliere che, in precedenza, aveva indicato il membro dimissionario.

Art. 7

(Attribuzioni del Comitato)

Il Comitato di Gestione ha i seguenti compiti:

- a) di collegamento con l'utenza al fine di raccogliere le esigenze e trasmetterle all'Amministrazione comunale;
- b) approva la relazione programmatica presentata ai sensi dell'art. 4.
- c) vigila sul funzionamento della biblioteca;
- d) approva il conto consuntivo verificando gli obiettivi raggiunti;
- e) propone al Consiglio Comunale le eventuali modifiche o gli aggiornamenti al presente regolamento;
- f) propone alla Giunta comunale eventuali modifiche dell'orario giornaliero o settimanale di apertura al pubblico della biblioteca.

TITOLO IV – PERSONALE E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 8

(Principi generali)

Il funzionamento della biblioteca è affidato a personale volontario nella misura idonea a garantire la migliore realizzazione dei servizi.

L'Amministrazione comunale favorirà l'aggiornamento e la qualificazione professionale del personale volontario, autorizzando la partecipazione a seminari e corsi di formazione professionale indetti dalla Regione, dalla Provincia o da altri Enti, nonché la partecipazione a convegni di studio, anche fuori dal territorio regionale, nell'ambito dello sviluppo del servizio bibliotecario comunale.

Art. 9

(Direzione del servizio)

Il Comitato di Gestione assume le decisioni più idonee alla gestione del servizio e ne determina, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione Comunale, gli obiettivi e i metodi per conseguirli. Sono compiti dello stesso Comitato:

- a) esercitare le funzioni scientifiche, tecniche, amministrative ed organizzative inerenti all'attività della biblioteca;
- b) progettare, controllare e, ove necessario, eseguire il trattamento dell'informazione: catalogazione, classificazione, soggettazione;
- c) curare l'incremento, la valorizzazione e l'ordinamento delle raccolte bibliografiche, in collaborazione con altre eventuali professionalità specifiche operanti nel settore;
- d) partecipare alla definizione delle linee programmatiche per la ripartizione ed utilizzazione dei fondi;
- e) vigilare sull'integrità e sulla buona conservazione del materiale librario, di eventuali oggetti di carattere storico ed artistico, degli arredi;
- f) dare attuazione ai programmi di promozione ed animazione culturale;
- g) redigere la relazione programmatica di bilancio e il conto consuntivo;
- h) predisporre la relazione tecnico-statistica annuale sul funzionamento della biblioteca comunale e presentarla alla Giunta comunale;
- i) tenere i contatti con l'Amministrazione Comunale, con gli Istituti scolastici, con gli enti e le associazioni culturali operanti nel territorio comunale, con il Sistema Interbibliotecario del Pavese e con le altre biblioteche presenti sul territorio;

- j) designa un suo membro in qualità di responsabile tecnico in seno all'Associazione Italiana Biblioteche e agli altri Enti sovraterritoriali;
- k) far osservare le norme contenute nel presente regolamento.

Art.10

(Volontario di biblioteca)

Sono compiti del volontario di biblioteca:

- a) provvedere alla descrizione del documento nelle operazioni relative all'inventariazione, catalogazione, classificazione e soggettazione, anche con ricorso all'elaborazione automatica dei dati;
- b) curare l'organizzazione e manutenzione dei cataloghi;
- c) effettuare ricerche bibliografiche per la valorizzazione delle raccolte e l'orientamento degli utenti;
- d) provvedere al servizio del prestito e dare assistenza intellettuale agli utenti;
- e) assicurare l'ordinato svolgimento di tutte le attività tecniche e di servizio al pubblico delle sezioni;
- f) collaborare anche con l'utilizzazione di strumenti (hardware e software), allo svolgimento di programmi di animazione culturale e di sperimentazione di metodologie e tecnologie educative, anche ai fini della propria qualificazione e aggiornamento professionale;
- g) sorvegliare l'ingresso, gli ambienti comuni, le sale aperte al pubblico;
- h) prelevare e ricollocare il materiale bibliografico;
- i) assicurare l'ordine negli spazi messi a disposizione dal Comune;
- j) provvedere al servizio della posta e delle commissioni.

Art.11

(Criteri ispiratori del servizio)

Tutti i volontari in servizio conformano il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro al criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

TITOLO V- SERVIZIO AL PUBBLICO

Art. 12

(Orario di apertura)

Il Comitato di Gestione, d'intesa con l'Amministrazione comunale, delibera l'orario d'apertura della biblioteca comunale. Essa viene articolata su fasce di orario che permettano l'utilizzo dei servizi della biblioteca ad ogni categoria di utenti.

Il Presidente del Comitato stabilirà i periodi di chiusura della biblioteca per tutte le eventuali esigenze ordinarie e straordinarie che si dovessero presentare, avendo cura che detti periodi coincidano con quelli di minore accesso al pubblico e dopo averne data chiara e tempestiva informazione.

Art.13

(Accesso alla biblioteca e consultazione in sede)

L'accesso alla biblioteca, la consultazione dei cataloghi degli inventari e la lettura del materiale librario e documentario sono libere. L'accesso alla sala lettura per studiarvi con proprio materiale è consentita subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura.

Con provvedimento motivato il Presidente del Comitato può escludere temporaneamente l'accesso alla biblioteca a categorie particolari di utenti.

Il personale volontario in servizio coadiuva l'utente nelle sue ricerche con opera di consulenza assidua discreta e qualificata .

Art.14

(Servizio di prestito)

Il prestito domiciliare è concesso a titolo personale.

Non si concedono in prestito più di tre volumi per volta; la durata del prestito è di trenta giorni e può essere prorogata per due volte purché l'opera non sia stata richiesta da altri.

La mancata restituzione entro i termini convenuti comporta l'esclusione temporanea dal servizio di prestito.

Deroghe ai limiti massimi convenuti di numero e di tempo possono essere concesse per particolari e motivate esigenze dal Presidente.

Nel caso di smarrimento o danneggiamento il lettore è obbligato a sostituire l'opera con altra integra della stessa edizione o, nell'impossibilità a procurarla, a versare alla Tesoreria Comunale la somma equivalente al valore venale corrente dell'opera, determinato ad insindacabile parere del Presidente del Comitato; sempre a parere di quest'ultimo, è ammessa la sostituzione dell'opera con altra opera diversa.

Con specifico provvedimento il Presidente stabilisce singolarmente o per categorie quali opere siano permanentemente o momentaneamente escluse dal prestito e prevede le possibili deroghe a questa esclusione.

Art. 15

(Iscrizione al servizio di prestito)

Sono ammessi all'iscrizione al servizio di prestito tutti i cittadini residenti nel Comune di Magherno e dei Comuni limitrofi.

Deroghe all'iscrizione al servizio di prestito possono essere concesse dal Presidente per i non residenti che sono presenti nel Comune per motivi di studio, lavoro o vacanza.

Art.16

(Prestito interbibliotecario)

Il prestito interbibliotecario è consentito nell'osservanza del regolamento interno del Sistema Interbibliotecario del Pavese.

L'utente, che richiede la consultazione di opere a stampa o di documenti posseduti da biblioteche che non partecipano al predetto Sistema Interbibliotecario, dovrà sostenere ogni spesa di spedizione e di assicurazione inerente al trasferimento dell'opera richiesta.

Art.17

(Gratuità dei servizi e servizi a pagamento)

I servizi forniti dalla biblioteca comunale sono gratuiti ad eccezione dei seguenti casi.

Saranno a pagamento, con tariffe stabilite dalla Giunta comunale:

- le riproduzioni con qualsiasi mezzo eseguite;
- gli usi della Sala consiliare, ammessi ad insindacabile giudizio della Giunta comunale, che comportino la promozione di manifestazioni di carattere strettamente culturale e di quelle promosse con il patrocinio dell'Amministrazione Comunale;
- il pagamento delle spese di spedizione del materiale inviato in prestito interbibliotecario che sarà imputato alla biblioteca richiedente.

Art.18

(Proposte e suggerimenti degli utenti)

Proposte intese a migliorare la qualità dei servizi possono essere formulate al Comitato di Gestione della biblioteca direttamente dagli utenti negli orari di apertura al pubblico o tramite gli uffici comunali.

Art. 19

(Reclami degli utenti)

In ordine alla conduzione dei servizi l'utente può avanzare direttamente critiche e reclami indirizzando una lettera firmata al Presidente del Comitato di Gestione della biblioteca e, qualora lo ritenga opportuno, per conoscenza anche al Sindaco.

Art. 20

(Scorretto comportamento degli utenti)

L'utente che assuma nell'ambito dei locali adibiti a biblioteca un comportamento non consono al luogo che risulti pregiudizievole al servizio pubblico, ovvero che non intenda rispettare le norme previste dal presente regolamento o dagli ordini di servizio del Comitato, potrà essere dapprima richiamato ed, in caso di reiterata inosservanza, allontanato dal personale volontario di turno.

Avverso tale provvedimento l'utente potrà produrre reclamo a norma dell'articolo precedente.

L'interdizione definitiva dall'accesso alla biblioteca avviene con ordinanza del Presidente del Comitato.

Art.21

(Disposizioni finali)

Copia del presente Statuto e Regolamento, degli atti conseguenti di Consiglio Comunale, di Giunta Municipale, dei verbali del Comitato di Gestione e dei provvedimenti interni di servizio che abbiano rilevanza in ordine al servizio al pubblico saranno esposti in apposito albo nei locali della biblioteca o nella bacheca comunale.