

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Approvato con deliberazione C.C. n. 46 del 23-10-2015

Regolamento della Biblioteca Comunale di Carpignano Sesia

Art.1 Compiti della Biblioteca

La Biblioteca Comunale di Carpignano Sesia, istituita a norma della **L.R. n.78 del 19/12/1978**, "Norme per l'istituzione ed il funzionamento delle biblioteche pubbliche di Enti locali o di interesse locale" 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 e organizzare l'attività d'educazione permanente;
- d) Favorire l'attuazione del diritto allo studio;
- e) 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 d'opere manoscritte o a stampa, di materiale audiovisivo nonché di documenti d'interesse locale;
- f) Adottare iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali;
- g) Attuare forme di collegamento e cooperazione con altre biblioteche, in particolare modo con la Biblioteca centro rete del sistema bibliotecario d'appartenenza;
- h) Promuovere iniziative e manifestazioni culturali così da configurarsi come centro comunale di cultura.

La sede della Biblioteca Comunale è in Via della Fossa 1/3 a Carpignano Sesia.

Art. 2 Servizi della Biblioteca.

Per raggiungere gli scopi di cui all'articolo precedente, la Biblioteca è dotata di un fondo librario e d'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 almeno del registro cronologico d'entrata, e del catalogo alfabetico per autori e per soggetto, oltre a cataloghi per i materiali speciali (periodici, cassette, dischi, compact disc, ecc.)

Previa sistemazione e adeguamento dei locali e degli arredi, la Biblioteca organizzerà il proprio patrimonio librario in scaffalature aperte secondo la classificazione decimale Dewey.

Nell'espletamento delle procedure biblioteconomiche la Biblioteca può avvalersi della Biblioteca centro rete del Sistema bibliotecario d'appartenenza e collaborare con questa nell'organizzazione delle attività bibliotecarie regionali.

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, stanziando nel bilancio preventivo di ciascun esercizio finanziario, le somme necessarie per la realizzazione e lo sviluppo dei servizi e formula, sentito il Consiglio di Biblioteca, i programmi pluriennali e i piani annuali.

In particolare il Comune:

- a) Fornisce la Biblioteca del Responsabile della Biblioteca, figura professionalmente qualificata per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
- b) Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della Biblioteca;
- c) Assicura la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari d'apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti;

- d) Approva il Regolamento della Biblioteca e nomina il Consiglio di Biblioteca;
- e) Favorisce la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative;
- f) Assume gli oneri finanziari secondo quanto stabilito dall'atto d'adesione al Sistema Bibliotecario territoriale.
- g) Si assume 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, inserite in apposito capitolo del bilancio.

Art. 4 Personale della Biblioteca .

La responsabilità della biblioteca è affidata al Responsabile, individuato dall'amministrazione comunale, cui competono la gestione del patrimonio librario e le procedure amministrative, compatibilmente con le leggi vigenti. La sua opera viene retribuita con un compenso forfettario stabilito annualmente.

In particolare il Bibliotecario:

- a) è responsabile del buon funzionamento dell'istituto e dell'erogazione dei servizi, cura l'aggiornamento e l'ordinamento della raccolta, la catalogazione e la tenuta dei registri e degli inventari;
- b) è consegnatario dei volumi e dell'altro materiale documentario, d'eventuali oggetti di carattere storico e artistico, degli arredi e vigila sulla conservazione e il buon uso dei medesimi;
- c) dà attuazione al programma d'attività culturali, anche nell'ambito del sistema bibliotecario;
- d) tiene i contatti con l'Amministrazione Comunale, alla quale fornisce le relazioni sull'attività della Biblioteca, con gli enti che operano nell'ambito del Comune in campo culturale e con le scuole;
- e) fa osservare le norme contenute nel presente regolamento.

Il Comune può avvalersi di personale volontario per il funzionamento della Biblioteca, in particolare del Gruppo di Volontari "Biblioteca Aperta", riconosciuto dal Consiglio Comunale in data 17/12/2015 con delibera C.C. n. 55.

A detto Gruppo sono delegate le attività necessarie per l'ottimale funzionamento della Biblioteca, in concerto con il Bibliotecario. Il Gruppo è rappresentato nel Consiglio di Biblioteca da due membri.

Art. 5 Consiglio di Biblioteca.

Il Consiglio di Biblioteca, nominato dal Sindaco su designazione dei rispettivi organismi, è così composto:

- Il Bibliotecario responsabile, componente di diritto;
- Tre rappresentanti del Consiglio Comunale (due per la maggioranza e uno per la minoranza, che possono anche essere esterni al Consiglio Comunale ma espressamente indicati dai capigruppo di maggioranza e minoranza);
- Due membri delle associazioni presenti e attive nel territorio comunale, individuati e designati dalle Associazioni in loro rappresentanza.
- Un rappresentante dell'istituto scolastico;
- Due rappresentanti del Gruppo Volontari "Biblioteca Aperta" quale espressione degli utenti finali del servizio.

Per un totale di 9 membri.

Nel caso di dimissioni o decadenza di un membro, l'organo o l'Associazione che lo ha espresso provvede entro 30 giorni alla nuova designazione. La durata del Consiglio di Biblioteca coincide con quello del Consiglio Comunale, ma si protrae di fatto fino all'insediamento del nuovo Consiglio di Biblioteca.

I membri del Consiglio sono rieleggibili.

Il Consiglio di Biblioteca, come primo atto dopo la costituzione, elegge a maggioranza semplice fra i suoi membri, escluso il Responsabile della biblioteca, il Presidente.

Il Consiglio di Biblioteca si riunisce regolarmente una volta ogni tre mesi su convocazione del Presidente ed in via straordinaria su richiesta di almeno un terzo dei componenti. Il Segretario, individuato nel Responsabile della Biblioteca è incaricato di redigere il verbale e di trasmetterlo ai membri del Consiglio.

Il Consiglio di Biblioteca ha compiti:

- Propositivi e consultivi in ordine al programma della biblioteca di cui all'art.1
- Di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del Regolamento della Biblioteca
- Di collegamento con l'utenza e d'espressione e trasmissione delle sue esigenze

Inoltre il Consiglio di Biblioteca

- Vigila sul funzionamento della biblioteca;
- Opera le opportune verifiche in merito alla gestione, conservazione, incremento del suo patrimonio librario e documentario;
- Organizza incontri, contatti con la scuola, con le associazioni culturali e con le forze sociali del territorio;
- Propone al Consiglio Comunale le eventuali modifiche o aggiornamenti al regolamento;
- Si fa operatore attivo nella definizione degli indirizzi di politica culturale e dei criteri per l'utilizzo dei finanziamenti comunali, dei contributi regionali o di altri enti o privati e per la scelta del materiale, delle attrezzature e dell'arredamento;
- Supervisiona le attività e le proposte del Gruppo Biblioteca Aperta;
- Presenta a fine anno una relazione sulle attività svolte;
- Fissa i giorni e gli orari di apertura al pubblico, il periodo di chiusura per l'inventario e l'eventuale revisione e scelta dei materiali;
- Decide i criteri per la ricollocazione / scelta del materiale non più idoneo alle finalità dell'istituto;
- Propone al Consiglio Comunale l'accettazione o il rifiuto di lasciti a favore della biblioteca;

Art. 6 Apertura al pubblico della Biblioteca, Iscrizione e Consultazione.

L'apertura al pubblico della Biblioteca è di almeno sei ore settimanali per almeno 11 mesi all'anno, tenuto conto delle esigenze di tutte le categorie della popolazione.

Alle operazioni d'apertura e chiusura della Biblioteca provvede ogni volta il Bibliotecario o il personale addetto a questa mansione.

Nel corso dell'anno possono essere previsti orari differenziati in corrispondenza di particolari periodi o programmate chiusure temporanee, anche per permettere lavori di controllo, riordino, pulizia e scarto. Delle eventuali variazioni d'orario viene data adeguata comunicazione alla popolazione.

Per utilizzare i servizi della Biblioteca è necessario iscriversi. L'iscrizione è gratuita e avviene mediante apposito Modulo di iscrizione. Per i minorenni il modulo di iscrizione deve essere firmato da un genitore o da chi ne esercita le funzioni.

Viene rilasciata una tessera di iscrizione personale che dà accesso ai servizi a tutti i servizi. In caso di smarrimento o di modifica dei dati rilasciati, occorre avvertire il personale della Biblioteca.

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

I servizi di consultazione e prestito sono a titolo assolutamente gratuito, mentre sarà a carico dell'utente il costo per la riproduzione dei materiali.

E' vietato fumare nei locali accessibili al pubblico.

Art. 7 Prestito a domicilio

Sono ammessi al prestito tutti i cittadini che ne presentino domanda su apposito modello, corredata da un documento d'identità o, per i minori d'anni 14, dall'assenso dei genitori o di chi ne fa le veci. Di norma i ragazzi inferiori ai 14 anni consultano e prendono in prestito i volumi della loro sezione.

Il prestito è gratuito. La tessera d'iscrizione al prestito è strettamente personale salvo casi di deroga autorizzati dal Bibliotecario.

Tutte le opere esistenti in Biblioteca possono essere date in prestito, esclusi i materiali locali, le opere di consultazione, i periodici rilegati o comunque destinati alla conservazione, il materiale raro o di pregio, i manoscritti e quelle opere che, a giudizio del Bibliotecario, sentito il parere del Consiglio di Biblioteca, devono rimanere in sede.

Sono ammesse deroghe a favore d'enti dietro richiesta scritta specifica (ad esempio per mostre e per

pubblicazione). Il materiale audiovisivo è escluso dal prestito.

Di regola non vengono concessi in prestito più di un volume per volta. In base a criteri d'opportunità il Bibliotecario responsabile ha facoltà di derogare a questa regola.

La durata del prestito è di regola determinata in trenta giorni. E' consentito il rinnovo per un altro periodo di 30 giorni, purché altre persone non abbiano fatto richiesta della stessa pubblicazione.

Gli utenti sono tenuti a comunicare ogni cambiamento di domicilio, a conservare diligentemente le opere avute in prestito, a non prestarle ad altri e a restituirle entro la data di scadenza o anche prima, quando siano richiesti dal Bibliotecario.

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 a quella della pubblicazione, anche ricorrendo al mercato antiquario, oppure un esemplare d'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 stabilito dal bibliotecario.

L'utente che si sia reso responsabile di danneggiamenti gravi al materiale sarà escluso dalla Biblioteca. [Oppure sospeso dal prestito secondo modalità definite dal consiglio di Biblioteca] il Consiglio di Biblioteca deciderà sulla durata dell'esclusione dell'utente il cui comportamento rechi grave pregiudizio al buon funzionamento e all'integrità dell'istituto.

Art. 8 Uso delle attrezzature

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

La riproduzione del materiale antico o 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 e tutto il materiale che ne possa risultare danneggiato, in primo luogo i giornali rilegati.

Art. 9 Uso dei locali della Biblioteca per altre attività

L'uso dei locali della biblioteca per attività promosse da altre istituzioni o associazioni è regolato da apposito Regolamento uso locali Comunali e non deve interferire con il normale funzionamento della Biblioteca né danneggiare i materiali e le attrezzature;

Art. 10 Modifiche al presente regolamento

Ogni modifica al presente regolamento deve essere deliberata dal Consiglio Comunale previa proposta del Consiglio di Biblioteca.

GRUPPO VOLONTARIO "BIBLIOTECA APERTA"

ricosciuto all'interno del Regolamento GRUPPO VOLONTARI CARPIGNANO SESIA, approvato con delibera C.C. n. 55 del 17/12/2015

ARTICOLO 1

Il Gruppo Volontari "Biblioteca Aperta" ha come scopo la promozione dei servizi della biblioteca come una indispensabile via d'accesso locale alla conoscenza, al pensiero, all'informazione, all'apprendimento permanente e alla lettura; unitamente sostiene il lavoro volontario in biblioteca come forma d'intervento sociale a favore della promozione e dello sviluppo dell'individuo e della società nel suo complesso.

ARTICOLO 2

Per il raggiungimento delle finalità sopraesposte, il Gruppo Biblioteca Aperta si propone di:

- organizzare e svolgere attività di volontariato nell'ambito dei servizi offerti dalla Biblioteca Comunale agendo in collaborazione con gli organi gestionali e amministrativi del Comune e realizzando progetti di consolidamento e sviluppo dei servizi già esistenti;
- collaborare alle raccolte di dati elaborati periodicamente dalla biblioteca valorizzando le competenze e le professionalità specifiche dei propri membri;
- studiare e proporre iniziative e/o progetti atti a favorire il miglioramento complessivo della relazione tra biblioteca e utenza per conseguire un suo radicamento sempre più profondo sia nel territorio di riferimento che in ambito extraterritoriale;
- organizzare e realizzare corsi, seminari, incontri, partecipazione a eventi, conferenze, mostre e altre manifestazioni coerenti con le finalità dell'associazione e sempre in concerto con il Consiglio di Biblioteca;

Al fine di svolgere le proprie attività il Gruppo si avvale in modo determinante e prevalente delle prestazioni personali, volontarie e gratuite dei propri aderenti.

ARTICOLO 3

Al gruppo possono aderire tutti coloro che, interessati alla realizzazione delle finalità istituzionali, ne condividono gli obiettivi e mettono a disposizione della Biblioteca un numero di ore mensili tali da permettere un ampliamento degli orari d'apertura della Biblioteca stessa e la realizzazione delle eventuali attività culturali.

ARTICOLO 4

I Volontari sono tenuti a prestare la propria attività in modo personale e gratuito ed a tenere un comportamento verso gli altri volontari ed all'esterno animato da spirito di solidarietà e conforme agli scopi del Gruppo.

I Volontari sono tenuti:

- a contribuire nei limiti delle proprie possibilità al raggiungimento degli scopi del Gruppo;
- a svolgere le attività preventivamente concordate con i referenti e deliberate dagli organi ufficiali;
- a mettere a disposizione un numero di almeno 8 ore mensili, di cui 4 per l'apertura della

Biblioteca al pubblico e 4 di "reperibilità" in caso di necessità. Durante queste ore sono tenuti ad osservare le norme relative alla gestione della Biblioteca e, non appena a far rispettare il Regolamento interno della Biblioteca stessa.

- a prestare la propria opera nelle veci del Responsabile della Biblioteca nelle funzioni di apertura/chiusura dei locali, di prestito e consultazione dei testi, di registrazione nuovi utenti e di tutto quanto concerne la regolare attività della Biblioteca;

in particolare:

- o ausilio nell'attività di orientamento dell'utente e informazione bibliografica;
- o ausilio nell'attività di prestito e consultazione del materiale bibliografico;
- o ausilio nell'attività di ricollocazione del materiale bibliografico;
- o ausilio nell'attività di vigilanza e assistenza in sala lettura;
- o ausilio nell'attività di magazzino.

Le prestazioni fornite dagli aderenti sono a titolo gratuito.

Per garantire la necessaria programmazione delle attività, i volontari dovranno impegnarsi affinché le prestazioni siano rese con continuità, per il periodo preventivamente concordato, pur mantenendo il carattere occasionale del rapporto.

ARTICOLO 5

I Volontari saranno debitamente istruiti e informati da parte del Responsabile sulle procedure di consultazione e prestito, sull'ubicazione dei testi, sulle modalità di gestione della Biblioteca. Resta inteso che sarà cura del Responsabile vigilare sulle operazioni del Gruppo Biblioteca Aperta, in quanto primo Referente per ogni tipo di attività. La loro opera nei locali della Biblioteca sarà tutelata da opportuna assicurazione, in quanto membri del Gruppo Volontari Carpignano Sesia.

Dato il ruolo fondamentale dei Volontari di Biblioteca nello svolgimento delle attività culturali della Biblioteca, gli stessi saranno rappresentati nel costituendo Consiglio di Biblioteca nelle figure di due membri, da scegliersi su proposta del Gruppo stesso.

ARTICOLO 6

Il volontario potrà interrompere la propria attività in qualsiasi momento comunicandolo preventivamente e con un preavviso minimo, tale da non pregiudicare lo svolgimento delle attività. Il preavviso per la cessazione dell'attività del volontario è fissato in 7 (sette) giorni lavorativi.

ARTICOLO 7

L'Amministrazione si impegna a creare e organizzare momenti e occasioni di incontro e confronto con il Gruppo Biblioteca Aperta affinché le finalità espresse possano realizzarsi in un ambiente collaborativo e sereno.

Le presenti norme potranno essere aggiornate sulla base di eventuali esigenze non attualmente prevedibili, al fine di consentire ulteriori opportunità.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le normative previste dalle Leggi dello Stato.