



COMUNE DI MATHI

Provincia di Torino

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE "PASQUALE CANTONE"

Allegato alla deliberazione
del cc n° 2 del 7/2/2013
IL SEGRETARIO COMUNALE



IL SINDACO
F.to (Ing. Tommaso TURINETTI)

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to dott. G. D'ALESSANDRO

Art. 1

1. La Biblioteca del Comune di Mathi, istituita con deliberazione n. 92 del 31 ottobre 1975 del Consiglio Comunale, è un servizio comunale avente lo scopo di:

- diffondere l'informazione e promuovere la cultura come strumento per far crescere i valori costituzionali di libertà, democrazia, partecipazione, tolleranza e solidarietà, nel rispetto della pluralità delle opinioni;
- promuovere occasioni di incontro interculturale e di conoscenza delle culture straniere ed extraeuropee;
- stimolare ed organizzare l'attività di educazione permanente;
- favorire l'attuazione del diritto allo studio,

garantire la tutela ed il godimento pubblico del materiale bibliografico, audiovisivo, multimediale 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 recepimento e l'acquisizione di opere manoscritte o a stampa, di materiale audiovisivo, multimediale, nonché di documenti di interesse locale;

- adottare iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali.

Art. 2

1. Per raggiungere gli scopi di cui all'articolo precedente, la Biblioteca è dotata di un fondo librario e di altro materiale consistente in periodici, dischi, nastri, compact disk, CD Rom, videocassette, eBook ed altre attrezzature audiovisive.

2. Il fondo librario e l'altro materiale sono regolarmente aggiornati, inventariati e catalogati. A tale scopo la biblioteca è dotata di un registro cronologico di entrata, dell'inventario topografico e del catalogo alfabetico per autori, oltre a cataloghi per i materiali speciali (periodici, cassette, dischi, ecc.)

3. I libri sono sistemati in scaffalatura aperta, secondo la classificazione decimale Dewey.

4. La biblioteca organizza ed ospita attività e manifestazioni culturali.

5. Il Comune si propone di istituire presso la biblioteca un centro di ascolto e documentazione fornito di tutte le attrezzature necessarie.

Art. 3

1. Le spese necessarie per il personale della biblioteca, per la dotazione e l'aggiornamento dei fondi, per le manifestazioni, per i locali, 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.

2. La Regione interviene con finanziamenti integrativi direttamente o attraverso il sistema bibliotecario.

Art. 4

1. L'uso della biblioteca è pubblico e gratuito.

Art. 5

1. Il funzionamento della biblioteca è affidato al bibliotecario ed all'aiuto bibliotecario che collaborano con i responsabili e i volontari regolarmente iscritti.

Art. 6

1. Il bibliotecario (direttore) in particolare:

- è responsabile del buon funzionamento dell'Istituto, cura l'aggiornamento e l'ordinamento delle raccolte, la catalogazione e la tenuta dei registri e degli inventari;
- è consegnatario dei volumi, del materiale audiovisivo e multimediale, dell'altro materiale documentario, di eventuali oggetti di carattere storico e artistico, degli arredi, dei locali e vigila sulla conservazione ed il buon uso dei medesimi;
- dà attuazione al programma di attività culturali, anche nell'ambito del sistema bibliotecario approvato dal Consiglio Comunale;
- 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;

- si mantiene in costante contatto con gli Uffici Regionali e con la Direzione del Sistema Bibliotecario di Ivrea;
- fa osservare le norme contenute nel presente regolamento.

Art. 7

1. La biblioteca rimane aperta agli utenti non meno di 5 giorni alla settimana, per un totale minimo di 15 ore settimanali, tenendo conto delle esigenze di tutte le categorie della popolazione.

Art. 8

1. 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.
2. E' vietato fumare nei locali accessibili al pubblico.
3. Sono ammessi al prestito dei libri, del materiale audiovisivo e multimediale, tutti i cittadini domiciliati nel territorio del Comune, che ne presentino domanda su apposito modulo, corredata da un documento di identità. I minori di anni 14 sono ammessi al prestito solo se accompagnati, all'atto della loro iscrizione, da un adulto referente (insegnante, genitore, parente di primo grado) che accetta il regolamento.
4. Il prestito, nell'ambito del servizio interbibliotecario previsto dal Sistema, è esteso agli abitanti dei Comuni limitrofi, dei Comuni appartenenti al sistema bibliotecario e, per particolari richieste scritte, ai Comuni della Provincia e della Regione.
5. Possono essere previste forme di collaborazione e di servizio bibliotecario, da regolamentare tramite stipula di una convenzione tra le parti, con i Comuni limitrofi sprovvisti di biblioteca.
6. Il prestito è gratuito. La tessera di iscrizione al prestito è strettamente personale, salvo casi di deroga autorizzati dal direttore.

Art. 9

1. Il materiale di consultazione, i periodici rilegati o comunque destinati alla conservazione, il materiale raro e di pregio, i manoscritti ed eventuali fondi segnalati dal direttore (ivi compreso il materiale dell'archivio storico annesso alla biblioteca), sentito il parere del consiglio di biblioteca (vedi art. 18), sono esclusi dal prestito. Sono ammesse deroghe a favore di Enti, dietro richiesta scritta specifica (ad es. per mostre o per pubblicazioni).
2. Il materiale librario di consultazione è escluso dal prestito.

Art. 10

1. Di regola non vengono concessi in prestito più di 3 volumi e non più di 2 articoli audiovisivi. In base a criteri di opportunità il direttore ha facoltà di derogare a questa regola.

Art. 11

1. La durata del prestito dei libri di regola è determinata in 30 giorni e del materiale audiovisivo in 10 giorni.
2. E' consentito il rinnovo per un altro periodo da determinarsi allo scadere del termine, purché altre persone non abbiano fatto richiesta dello stesso materiale.
3. Per quanto concerne il prestito ai minori di 14 anni, vale quanto indicato all'art. 8.

Art. 12

1. E' dovere degli utenti comunicare ogni cambiamento di domicilio, conservare diligentemente le opere in prestito, non prestarle ad altri e restituirle entro la data di scadenza o anche prima, quando ne siano richiesti dal direttore.

Art. 13

1. Il materiale di biblioteca deve essere usato con cura e diligenza. Gli utenti sono tenuti a segnalare eventuali anomalie o danni riscontrati.
2. In caso di smarrimento o deterioramento, è obbligo dell'utente acquistare una copia identica della pubblicazione, anche ricorrendo al mercato dell'antiquariato, 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 direttore.

3. Quanto sopra resta valido anche per tutto il materiale multimediale ed audiovisivo.

4. L'utente che si sia reso responsabile di danneggiamenti gravi al materiale, sarà escluso dalla biblioteca. Il Consiglio di Biblioteca (vedi art. 18) deciderà sulla durata dell'esclusione e sugli eventuali provvedimenti da prendere nei suoi confronti. Con le stesse modalità il Consiglio deciderà l'esclusione dell'utente, il cui comportamento rechi grave pregiudizio al buon funzionamento ed all'integrità dell'Istituto.

Art. 14

1. Per l'utilizzazione del materiale audiovisivo e multimediale nonché delle relative attrezzature, è necessario chiedere l'intervento del personale della biblioteca.

Art. 15

1. Di norma i ragazzi inferiori ai 14 anni consultano o prendono in prestito i volumi e altro materiale della loro sezione, salvo deroga del bibliotecario.

Art. 16

1. La riproduzione di tutto il materiale cartaceo depositato in Biblioteca è consentita nella misura del 15% di ogni volume.

2. La riproduzione di materiale antico e di pregio va effettuata con le debite cautele sotto la supervisione del personale di biblioteca, tenuto conto anche del suo stato di conservazione. E' comunque esclusa la duplicazione che comporti il rovesciamento dei documenti, tutto il materiale che ne possa risultare danneggiato, in primo luogo i giornali rilegati.

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

Art. 17

1. Per l'accesso ad Internet si rimanda al Regolamento specifico approvato dalla commissione di biblioteca. Tutti gli utenti del servizio dovranno preventivamente prenderne visione.

Art. 18

1. Alla biblioteca è preposto un Consiglio di Biblioteca avente doppia competenza:

a) è organo consultivo che garantisce il raggiungimento degli scopi prefissi (vedi art. 1);

b) ha funzione di sovrintendenza dell'organizzazione e della gestione della Biblioteca con i compiti specifici previsti dagli art. 5 e 6 della legge regionale 78 del 1978 e per i quali è prevista la presenza dell'aiuto Bibliotecario.

2. Il Consiglio di Biblioteca è così composto:

Assessore alla cultura;

il responsabile per il settore cultura del volontariato civico;

n. 2 consiglieri comunali eletti dal consiglio comunale, di cui n. 1 designato dalla maggioranza e n. 1 dalla minoranza;

n. 3 membri rappresentanti gli istituti scolastici, designati dagli organi competenti;

n. 2 membri rappresentanti gli utenti;

n. 3 rappresentanti delle Associazioni mathiesi impegnate nel campo dell'animazione culturale;

n. 3 persone in rappresentanza dei gruppi consiliari, scelte al di fuori del consiglio comunale (n. 2 scelti dalla maggioranza e n. 1 dalla minoranza) tra i cittadini maggiorenni residenti in Mathi; il bibliotecario.

2. Il Consiglio è nominato dal Sindaco.

3. I membri del consiglio di biblioteca sono rieleggibili.

4. Nella prima seduta successiva all'insediamento, il consiglio di biblioteca provvede a nominare un presidente e un Segretario, che provvederà alla stesura dei verbali delle riunioni.

5. La carica del presidente non può essere conferita al bibliotecario.

6. Il Consiglio resta in carica per tutta la durata del mandato del Consiglio Comunale.

7. Il Consiglio delibera con la presenza di almeno la maggioranza dei membri assegnati e le deliberazioni sono adottate col voto favorevole della maggioranza dei componenti presenti.

Art. 19

1. Il Consiglio di Biblioteca si riunisce regolarmente una volta ogni tre mesi su convocazione scritta del presidente ed in via straordinaria su richiesta di almeno un terzo dei componenti.
2. Alle riunioni può essere invitato, con funzioni consultive, il direttore del sistema o un suo rappresentante.
3. Per svolgere i suoi compiti, di cui all'art. 20, il Consiglio di Biblioteca utilizza modalità operative più agili come i **gruppi di lavoro costituiti ad hoc su questioni specifiche, bisognose di maggior approfondimento**: essi sono composti da un numero ristretto di membri e si riuniscono con una cadenza temporale determinata dalla peculiarità dell'iniziativa da realizzare.

Art. 20

1. Il consiglio di Biblioteca ha le seguenti attribuzioni:

- vigila sul funzionamento della Biblioteca;
- propone al Consiglio Comunale i criteri per l'utilizzo dei finanziamenti comunali, dei contributi regionali o di altri e per la scelta del materiale librario, audiovisivo e multimediale, delle attrezzature e dell'arredamento;
- individua gli ambiti di intervento, di collaborazione e di presenza all'interno della Biblioteca e nelle attività collaterali ad essa collegate, da parte dei volontari iscritti nel registro comunale del Volontariato Civico. Il Bibliotecario coordinerà il gruppo dei volontari;
- presenta all'Amministrazione Comunale entro il 30 settembre di ogni anno una relazione sull'attività svolta e da svolgere, nonché richieste di contributo da presentare al Consiglio comunale ed all'Assessorato alla Cultura della Regione Piemonte, come disposto dagli Artt. 6 delle Leggi Regionali n. 58 del 28/8/1978 e n. 78 del 29/12/1978;
- 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;
- propone al Consiglio Comunale le eventuali modifiche o aggiornamenti al regolamento;
- provvede alla stesura di un piano annuale delle attività culturali da sottoporre alla Giunta comunale, per la necessaria approvazione, entro la fine del mese di novembre di ogni anno;
- decide i criteri per lo scambio dei duplicati e per lo scarico e lo scarto del materiale non più idoneo alle finalità dell'Istituto, previo parere scritto dell'Ufficio Regionale competente;
- propone al Consiglio Comunale l'accettazione o il rifiuto di lasciti a favore della biblioteca;
- nomina i rappresentanti al Consiglio di sistema e partecipa per mezzo loro all'elaborazione dei programmi culturali del sistema stesso.
- propone e organizza incontri, dibattiti, spettacoli, corsi, mostre, concorsi, concerti e altre attività finalizzate alla promozione culturale della cittadinanza.

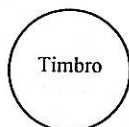
Art. 21

Il presente Regolamento entrerà in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione e successivamente alla sua ripubblicazione all'Albo Pretorio Comunale per 15 giorni consecutivi, così come previsto dal comma 5 dell'Articolo 53 dello Statuto.

Il presente regolamento:

- è stato deliberato dal consiglio comunale nella seduta del
..... con atto n.;
- è stato pubblicato all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi
dal al
con la contemporanea pubblicazione, allo stesso albo pretorio ed in altri luoghi consueti, di
apposito manifesto annunciante la detta pubblicazione;
è stato ripubblicato all'Albo Pretorio comunale per 15 giorni consecutivi dal al
- è entrato in vigore il

Data



Il segretario comunale
(Dott. Giovanni D'Alessandro)

.....