



Comune di Serravalle Scrivia

Provincia di Alessandria

Via Berthoud 49 - p.iva 00211750062 - tel. 0143/609447-609448-609449-609450 - fax 61522 - cap 15069
e-mail: info@comune.serravalle-scriviascrivia.al.it

Ufficio Servizi Sociali

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

PREMESSA

La BIBLIOTECA COMUNALE ha sede nei locali del "centro culturale" Villa Caffarena, di proprietà comunale, ed opera al servizio dei cittadini residenti e non residenti.

ART. 1- COMPITI DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca Comunale di Serravalle Scrivia, istituita con deliberazione di Consiglio Comunale n. 99 del 12.12.1972 ed organizzata ai sensi della Legge Regionale n. 78 del 19.12.1978 e smi, è un servizio comunale avente lo scopo di:

1. diffondere l'informazione e promuovere lo sviluppo culturale dei cittadini, nel rispetto della pluralità delle opinioni;
2. contribuire allo sviluppo dell' educazione democratica e della formazione intellettuale e civile della popolazione;
3. stimolare l'educazione permanente promuovendo l'ampliamento dei rapporti sociali e creando nuove occasioni di incontro e di dibattito fra tutti i cittadini;
4. favorire l'attuazione del diritto allo studio;
5. garantire la tutela e il godimento pubblico del materiale bibliografico 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 di opere manoscritte o a stampa, nonché di documenti di interesse locale;
6. promuovere iniziative culturali coerenti con le finalità della biblioteca; a tale scopo ha il compito di programmare ogni iniziativa per la diffusione del sapere quali conferenze, conversazioni, rappresentazioni aventi carattere didattico, ricreativo ed altro, ricercando anche contatti con persone del mondo della cultura;
7. attuare forme di collegamento e cooperazione con altre biblioteche, in particolar modo con la Biblioteca centro rete del sistema bibliotecario di appartenenza.

ART. 2 -SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

Per raggiungere gli scopi di cui all'articolo precedente, la Biblioteca è dotata di un fondo librario e di materiale documentario come periodici, manoscritti, e altro anche su supporti non cartacei.

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 di entrata, dell'inventario topografico e del catalogo alfabetico per autori e per soggetto, oltre a cataloghi per i materiali speciali (periodici, cassette, dischi, video, cd-rom, ecc.). I libri sono sistemati in scaffalature aperte secondo la classificazione decimale Dewey.

Nell' espletamento delle procedure biblioteconomiche la Biblioteca può avvalersi della Biblioteca centro rete del Sistema Bibliotecario di appartenenza e collaborare con questa nella organizzazione bibliotecaria regionale.

La Biblioteca organizza e ospita esclusivamente 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, stanZIA nel bilancio preventivo di ciascuno 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:

1. fornisce la Biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un' adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
2. provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della Biblioteca;
3. assicura la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico, rispondenti alle esigenze degli utenti, previo parere del Bibliotecario Direttore;
4. approva il Regolamento della Biblioteca e nomina il Consiglio di Biblioteca;
5. favorisce la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative e di aggiornamento;
6. assume gli oneri finanziari secondo quanto stabilito dall' atto di adesione al Sistema bibliotecario territoriale.

ART. 4 -PERSONALE DELLA BIBLIOTECA

Le modalità ed i requisiti di assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento economico del personale della Biblioteca sono stabiliti dal Regolamento organico per i dipendenti comunali nel rispetto altresì dell'art. 14 della L.R. n. 78 del 19.12.1978.

La responsabilità della Biblioteca è affidata al Bibliotecario Direttore, le cui funzioni sono svolte da dipendente comunale in ruolo in possesso del titolo di laurea in Lettere o in Biblioteconomia, cui compete la gestione biblioteconomica e le procedure amministrative compatibilmente con le leggi vigenti.

In particolare il Bibliotecario Direttore:

1. 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, presenta, al termine di ogni anno, una relazione sull' andamento dei servizi, sulla consistenza del patrimonio della Biblioteca e sui dati dell'utenza (consultazioni, prestiti, iniziative);
2. provvede alla redazione dei verbali delle sedute del Consiglio e li sottoscrive con il Presidente;
3. è consegnatario dei volumi e dell'altro materiale documentario, di eventuali oggetti di carattere storico ed artistico, degli arredi e vigila sulla conservazione e il buon uso dei medesimi;
4. dà attuazione al programma di attività culturali, anche nell'ambito del sistema bibliotecario, approvato dal Consiglio Comunale;
5. 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 ed in particolare le scuole;
6. si mantiene in contatto costante con gli Uffici regionali competenti e con la direzione del Sistema bibliotecario di appartenenza e partecipa quale membro di diritto al

- Consiglio o Comitato Tecnico di Sistema composto dai responsabili di tutte le biblioteche associate a questo;
7. adotta le determinazioni ed assume gli impegni di spesa necessari all' organizzazione delle attività promosse dal Consiglio di Biblioteca;
 8. predispone il piano degli acquisti del materiale librario e provvede alla fornitura degli arredi e delle strumentazioni tecniche ed informatiche che ritiene necessarie per un' efficiente gestione del servizio;
 9. dirige ed organizza il personale assegnato in dotazione organica della Biblioteca, o eventualmente convenzionato;
 10. assicura il rispetto del presente Regolamento, assume i provvedimenti necessari a carico degli utenti inadempienti e propone al Consiglio l' esclusione dai servizi di coloro che si siano resi responsabili di danneggiamenti o gravi trasgressioni.

Il Comune può avvalersi per il funzionamento della Biblioteca, di personale volontario o convenzionato, purché ciò abbia carattere transitorio o sia di supporto al personale tecnico di ruolo.

ART. 5 -CONSIGLIO DI BIBLIOTECA

Il Consiglio di Biblioteca, nominato secondo quanto disposto dalla normativa vigente, è composto da 8 membri con diritto di voto.

Sono membri di diritto:

- il Sindaco o un delegato del Sindaco;
- il Bibliotecario Direttore, che assume le funzioni di Segretario verbalizzante.

Sono membri elettivi:

- n. 2 membri rappresentanti il Consiglio Comunale, di cui uno per la maggioranza ed uno per la minoranza;
- n. 1 membro designato dalla Presidenza dell' Istituto Comprensivo di Serravalle Scrivia;
- n. 3 membri nominati dal Sindaco.

Il Consiglio di Biblioteca dura in carica quanto il Consiglio Comunale, e comunque fino alla nomina del nuovo Consiglio, ed i suoi membri sono rieleggibili.

Il Consigliere che, senza giustificato motivo, risulta assente a tre sedute consecutive, decade dall'incarico.

Alle riunioni viene invitato e può partecipare, se richiesto, il direttore del sistema o un suo rappresentante senza diritto di voto.

Come primo atto successivo alla sua costituzione, il Consiglio di Biblioteca elegge il Presidente, a maggioranza semplice, scegliendo fra i suoi membri con l' esclusione del responsabile della biblioteca.

Il Consiglio di Biblioteca si riunisce in via ordinaria almeno una volta ogni tre mesi su convocazione del Presidente ed in via straordinaria su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta degli aventi diritto.

Alle riunioni di prima convocazione risultata infruttuosa, ne può seguire una successiva in seconda convocazione, purché venga assicurata la presenza minima di quattro membri.

Il Consiglio di Biblioteca ha compiti:

1. propositivi e consulti vi in ordine al programma della Biblioteca di cui all' art. 3 ;

2. di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del Regolamento della Biblioteca;
3. di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.

Inoltre il Consiglio di Biblioteca:

1. vigila sul funzionamento della biblioteca;
2. opera le opportune verifiche in merito alla gestione, conservazione, incremento del suo patrimonio librario e documentario;
3. organizza incontri, contatti con la scuola, con le associazioni culturali e con le forze sociali del territorio, esclusivamente per attività correlate con le funzioni proprie della Biblioteca di promozione e diffusione della lettura e dell'informazione.

ART. 6 - APERTURA AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA

L'apertura al pubblico della Biblioteca è di almeno 23,5 ore settimanali per almeno 11 mesi all'anno, tenuto conto delle esigenze di tutte le categorie della popolazione.

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 a un comportamento che non disturbi gli altri frequentatori.

ART. 7 - PRESTITO A DOMICILIO

Sono ammessi al prestito gratuito a domicilio tutti i cittadini residenti e non residenti (domiciliati o residenti) nel territorio del Comune, senza discriminazioni di nazionalità, religione, sesso ed età, purché regolarmente iscritti al servizio.

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

Tutte le opere esistenti in Biblioteca possono essere date in prestito, con l'esclusione di:

1. le opere di consultazione, i dizionari, i repertori bibliografici;
2. i periodici rilegati o comunque destinati alla conservazione;
3. il materiale raro o di pregio;
4. i manoscritti e quelle opere che a giudizio del Bibliotecario, sentito il parere del Consiglio di biblioteca, devono rimanere in sede;
5. i libri donati con questa espressa condizione;
6. tutti i supporti informatici ed i materiali audiovisivi.

Sono ammesse deroghe a favore di enti dietro richiesta scritta specifica, ad esempio per mostre o convegni, per pubblicazioni, per esigenze di studio.

Di regola non vengono concessi in prestito più di n. 3 volumi per volta. In base a criteri di opportunità il Bibliotecario Direttore responsabile ha facoltà di derogare a questa regola.

La durata del prestito è di regola determinata in 30 giorni. E' consentito il rinnovo per un altro periodo da determinarsi allo scadere del termine, 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 ed 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 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 bibliotecario.

Su proposta del Bibliotecario Direttore, l'utente che si sia reso responsabile di danneggiamenti gravi al materiale sarà sospeso dal prestito secondo le 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 e, per casi di particolare gravità, potrà deciderne l'esclusione a tempo indeterminato.

ART. 8 -PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito alle altre biblioteche e in particolare a quelle aderenti al Sistema Bibliotecario di appartenenza.

Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere di cui al precedente art. 7.

Il prestito interbibliotecario dura di norma 30 giorni.

L'utente dovrà rimborsare le spese postali ed amministrative eventualmente sostenute dalla Biblioteca per l'effettuazione del prestito interbibliotecario.

ART.9-USO DELLE. ATTREZZATURE

Per l'utilizzazione delle strumentazioni informatiche e multimediali, del materiale audiovisivo e delle relative attrezzature gli utenti sono tenuti a chiedere l'intervento del personale della biblioteca. Per tali servizi l'utente dovrà corrispondere una tariffa stabilita dall'Amministrazione comunale con apposita deliberazione.

Il personale preposto gestisce anche il servizio fotocopie riservato al materiale di proprietà 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, tutto il materiale che ne possa risultare danneggiato, in primo luogo i giornali rilegati. Nei casi particolarmente delicati, oppure qualora insorgano controversie, deve essere sentito l'Ufficio Regionale competente. Per il servizio di riproduzione l'utenza dovrà corrispondere una tariffa stabilita dall'Amministrazione Comunale con apposita deliberazione.

ART. 10- DONAZIONI E LASCITI

Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca provvede il Comune ai sensi di legge e sentito il parere del Bibliotecario Direttore.

Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo, provvede direttamente il Bibliotecario Direttore.

Non sono di norma accettate donazioni di libri già posseduti dalla Biblioteca, deteriorati, obsoleti o privi di alcun pregio culturale, artistico, storico o didattico o di alcun valore informativo.

ART. 11- USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA PER AL TRE ATTIVITA

L'uso dei locali della Biblioteca per attività promosse da altre istituzioni o associazioni deve essere regolato in modo da non interferire con il normale funzionamento della Biblioteca e non danneggiare i materiali e le attrezzature; deve essere autorizzato dal Bibliotecario Direttore sentito il parere del Sindaco o dell' Assessore delegato.

ART. 12 -MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO

Ogni modifica al presente regolamento deve essere deliberata dal Consiglio Comunale.