

## Regolamento della Biblioteca Comunale di Fara Novarese

### Art.1 *Compiti della Biblioteca*

La Biblioteca Comunale di Fara Novarese, istituita con deliberazione n. 6 del 26/1/1973 a norma della L.R. n.78 del 19/12/1978, 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.

### 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, dell'inventario topografico e del catalogo alfabetico per autori e per soggetto, oltre a cataloghi per i materiali speciali (periodici, cassette, dischi, compact disc, 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 d'appartenenza e collaborare con questa nell'organizzazione bibliotecaria regionale.

La biblioteca organizza e ospita attività e manifestazioni culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione, del documento.

### 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 di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente 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 rispondente 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.

#### **Art. 4 *Personale della Biblioteca***

Le modalità e i requisiti d'assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento giuridico-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 cui compete la gestione biblioteconomica e le procedure amministrative compatibilmente con le leggi vigenti.

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, approvato dal Consiglio Comunale;
- 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 in particolare con le scuole;
- e) si mantiene in contatto costante con gli uffici regionali competenti e con la direzione del sistema bibliotecario d'appartenenza e partecipa al Consiglio o Comitato tecnico di sistema composto dai bibliotecari responsabili di tutte le biblioteche associate a questo;
- f) fa osservare le norme contenute nel presente regolamento.

Il Comune può avvalersi di personale volontario per il funzionamento della Biblioteca, purché abbia carattere transitorio o sia di supporto al personale tecnico di ruolo, nonché usufruire degli obiettori di coscienza in servizio civile a norma della convenzione siglata con il Ministero della Difesa.

#### **Art. 5 *Consiglio di Biblioteca***

Il Consiglio di Biblioteca, nominato secondo quanto disposto dalla normativa vigente, è così composto:

- Il Sindaco o un suo delegato, componente di diritto
- Il Bibliotecario responsabile, componente di diritto
- Tre rappresentanti il Consiglio Comunale (due per la maggioranza e uno per la minoranza)
- Uno o più rappresentanti le associazioni culturali presenti e attive nel territorio comunale, designati dalle singole Associazioni
- Uno o più rappresentanti gli istituti scolastici designati degli organismi competenti
- Due rappresentanti gli utenti designati dall'assemblea degli iscritti al prestito.

Il Consiglio dura in carica quanto il Consiglio Comunale e comunque fino alla nomina del nuovo Consiglio.

I membri del Consiglio sono rieleggibili.

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

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 Consiglio di biblioteca ha compiti:

- Propositivi e consultivi in ordine al programma della biblioteca di cui all'art. 3
- 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.

#### **Art. 6 Apertura al pubblico della Biblioteca**

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.

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.

E' vietato fumare nei locali accessibili al pubblico, salvo in ambiente appositamente indicato.

#### **Art. 7 Prestito a domicilio**

Sono ammessi al prestito tutti i cittadini domiciliati o residenti nel territorio del Comune, 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 Bibliotecario responsabile può derogare a quanto disposto nel capoverso precedente a favore d'utenti non residenti nel Comune.

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 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 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 Prestito interbibliotecario**

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito alle altre biblioteche e in particolare a quelle aderenti al sistema bibliotecario d'appartenenza.

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

Il prestito interbibliotecario dura di norma 30 giorni.

#### **Art. 9 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, che gestisce anche il servizio foto copie 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 né possa risultare danneggiato, in primo luogo i giornali rilegati.

Nei casi particolarmente delicati oppure qualora insorgano controversie deve essere sentito l'Ufficio Regionale competente.

**Art. 10 *Uso dei locali della Biblioteca per altre attività***

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 Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco.

**Art. 11 *Modifiche al presente regolamento***

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