

COMUNE DI MONTEU DA PO



REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 del 27/05/2021

ART. 1 – FINALITÀ

La biblioteca del Comune di Monteu da Po, istituita con deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 30/06/1999, a norma della Legge Regionale 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 di educazione permanente;
- d) favorire l'attuazione del diritto allo studio;
- e) garantire la tutela ed il godimento pubblico del materiale bibliografico, audiovisivo e documentario di altro tipo, 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, di materiale audiovisivo nonché di documenti di interesse locale;
- f) adottare iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali.

ART.2 – LA BIBLIOTECA E IL SISTEMA BIBLIOTECARIO DELL'AREA METROPOLITANA

In data 16.2.2004, con Delibera di Giunta Regionale n. 59-11775 del 16 febbraio 2004, è stato istituito il Sistema bibliotecario dell'Area Metropolitana di Torino e ne è stata definita l'articolazione in aree di cooperazione territoriale, individuando in ciascuna area i comuni ad essa appartenenti e le biblioteche polo d'area; la Biblioteca di Monteu da Po fa parte del Polo dell'Area Est del Sistema Bibliotecario dell'area Metropolitana, sotto coordinamento della Biblioteca di Chivasso.

Il Sistema Bibliotecario, come previsto dalla L.R. 11/2018, realizza le politiche necessarie per essere un'unica grande biblioteca che mette a disposizione dei cittadini i propri servizi attraverso le singole biblioteche aderenti.

In particolare, la collaborazione fra le biblioteche del Sistema Bibliotecario dell'Area Metropolitana si esplica attraverso:

- comuni procedure di elaborazione automatica dei dati;
- una rete informativa integrata tra tutte le biblioteche, che garantisca la gestione automatizzata delle funzioni operative delle singole biblioteche e l'integrazione reciproca dei dati;
- il mantenimento di un catalogo di Sistema che consenta una puntuale informazione sul patrimonio librario e documentale posseduto dalle biblioteche;
- la tessera unica per tutte le biblioteche;
- l'organizzazione e la gestione della circolazione libraria;
- l'organizzazione dei servizi al pubblico;
- l'adozione di norme comuni per le scelte catalografiche;
- la definizione di un comune programma di incremento, revisione e scarto delle raccolte;
- la promozione e il coordinamento di attività culturali e artistiche e di promozione della lettura per ogni fascia di età;

- ogni altra azione stabilita nelle convenzioni tra i Comuni del Sistema Bibliotecario dell'Area Metropolitana o con la Regione Piemonte o con altri Sistemi Bibliotecari piemontesi o di altre Regioni italiane.

ART. 3 - FONDO LIBRARIO

Per raggiungere gli scopi di cui agli articoli precedenti, la biblioteca è dotata di un fondo librario e di altro materiale, quale riviste, cataloghi, attrezzature e macchine ufficio. Il fondo librario e l'altro materiale dovranno essere regolarmente aggiornati, inventariati e catalogati.

I libri saranno sistemati in scaffalatura aperta secondo la classificazione decimale Dewey.

La biblioteca organizzerà e ospiterà attività e manifestazioni culturali.

L'uso pubblico della biblioteca è totalmente gratuito.

ART. 4 - FINANZIAMENTI

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 di Bilancio.

La Regione potrà intervenire con finanziamenti integrativi direttamente o attraverso il sistema bibliotecario.

Dei finanziamenti concessi verrà informato il Consiglio di Biblioteca.

ART. 5 - FUNZIONAMENTO

Il funzionamento della Biblioteca è affidato a personale volontario e incaricato.

ART. 6 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI

La responsabilità della Biblioteca è affidata ad un Responsabile, nominato dall'Amministrazione Comunale, il quale:

- a) 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;
- b) vigila sul corpo volontario
- c) dà attuazione al programma d'attività culturali, anche nell'ambito del sistema bibliotecario, approvato dal Consiglio di Biblioteca;

- d) 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;
- e) si mantiene in costante contatto con gli uffici regionali competenti e con la direzione del sistema bibliotecario d'appartenenza;
- f) fa osservare le norme contenute nel presente regolamento.

ART. 7 - CONSIGLIO DI BIBLIOTECA - COMPOSIZIONE

Il Consiglio di Biblioteca è nominato con Decreto del Sindaco ed è composto da:

- Sindaco o suo delegato con funzione di Presidente
- Responsabile dell'Amministrazione Comunale;
- 1 consigliere per la minoranza;
- 1 rappresentante degli utenti;
- 1 rappresentante del corpo docente.

I membri del Consiglio di Biblioteca sono nominati dal Sindaco su designazione dei rispettivi organismi.

I membri del Consiglio di Biblioteca sono rieleggibili.

Il Consiglio decade con il Consiglio Comunale.

ART. 8 - CONVOCAZIONE DEL CdB

Il Consiglio di Biblioteca si riunisce almeno due volte l'anno, su convocazione del Presidente e in via straordinaria su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

Il Consiglio di Biblioteca, in seconda convocazione, può ottemperare ai propri compiti anche in mancanza del numero legale.

ART. 9 - COMPETENZE DEL CdB

Il Consiglio di Biblioteca ha le seguenti attribuzioni:

- a) vigila sul funzionamento della biblioteca;
- b) propone al Consiglio Comunale gli indirizzi di politica culturale nonché i criteri per l'utilizzo dei finanziamenti comunali dei contributi regionali o di altri Enti e per la scelta del materiale, dell'attrezzatura e dell'arredamento;
- c) presenta eventualmente al Consiglio Comunale, due volte l'anno, entro il 15 febbraio ed il 15 settembre, richiesta di servizi o finanziamenti per attività culturali, in base all'art. 6 della Legge Regionale n. 58 del 28/08/1978;
- d) 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;
- e) propone al Consiglio Comunale le eventuali modifiche e aggiornamenti al Regolamento;

- f) suggerisce all'Amministrazione comunale l'acquisto di nuovi libri consigliandone titoli, casa editrice e prezzo. I Consiglieri che propongono nuovi acquisti, devono farlo in forma scritta e sottoscrivendo le loro proposte. Qualora i Consiglieri siano semplici portatori di proposte altrui, le faranno proprie sottoscrivendole, o invitano i proponenti a formularle e sottoscriverle prima delle consegna ai Consiglieri.
- g) 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;
- h) propone al Consiglio Comunale l'accettazione o il rifiuto di lasciti a favore della biblioteca;

ART. 10 - NORME COMPORTAMENTALI DEGLI UTENTI

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.

Gli utenti sono tenuti a tenere un comportamento che non disturbi gli altri frequentatori.

E' vietato fumare nei locali della biblioteca.

Sono ammessi al prestito dei volumi tutti i cittadini che ne presentino domanda su apposito modulo, corredato da un documento di identità e, per i minori di anni 14, dall'assenso del genitore o di chi ne fa le veci.

Il Responsabile nominato dall'Amministrazione Comunale può derogare a quanto disposto nel capoverso precedente a favore di studiosi e alunni dei plessi scolastici del nostro comune accompagnati dagli insegnanti.

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

ART. 11 - PRESTITO

La durata del prestito è determinata in 15 giorni. E' consentito il rinnovo per un altro periodo da determinarsi allo scadere del termine, purchè altre persone non abbiano fatto richiesta della stessa pubblicazione. Non vengono concessi in prestito più di n. 3 libri per volta. In base ai criteri di opportunità il Responsabile nominato dall'Amministrazione Comunale ha la facoltà di derogare a questa regola.

Il materiale di consultazione, i periodici rilegati o comunque destinati alla conservazione, il materiale raro o di pregio, i manoscritti ed eventuali fondi segnalati dal bibliotecario, sentito il parere del Consiglio di Biblioteca sono esclusi dal prestito.

Sono ammesse deroghe a favore di Enti dietro richiesta scritta specifica (ad es. per mostre e pubblicazioni).

L'eventuale materiale audiovisivo è escluso dal prestito.

Tramite il servizio di circolazione interbibliotecaria è possibile richiedere in prestito materiale disponibile presso altri Istituti facenti parte del circuito SBAM Area Est.

ART. 12 - NORME DI CONSERVAZIONE DEI PRESTITI

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 richieste dal Responsabile nominato dall'Amministrazione Comunale.

Il materiale della biblioteca deve essere usato con cura e diligenza.

I lettori sono tenuti a segnalare gli eventuali danneggiamenti riscontrati. In caso di smarrimento o deterioramento l'utente 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 Responsabile.

ART. 13 - ESCLUSIONE DAL PRESTITO

L'utente che volontariamente si sia reso responsabile di danneggiamenti gravi al materiale sarà escluso dalla biblioteca. Il Consiglio di Biblioteca 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 o all'integrità dell'Istituto.

ART. 14 - MATERIALE AUDIO-VISIVO

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

ART. 15 – RIPRODUZIONE

La riproduzione di 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 possa risultare danneggiabile.

ART. 16 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI

All'atto dell'iscrizione saranno registrati generalità, indirizzo, recapito telefonico ed eventuale posta elettronica. I dati sono acquisiti e utilizzati nel rispetto della normativa vigente sulla tutela dei dati personali, esclusivamente per l'espletamento del servizio di prestito.

Al fine di elaborare statistiche relative alla composizione dell'utenza potranno essere richiesti altri dati quali sesso, professione, titolo di studio, eventuale scuola frequentata. L'interessato potrà rifiutarsi di

fornire dati personali non strettamente connessi al servizio di prestito o, una volta forniti, potrà revocare in qualsiasi momento l'assenso al loro utilizzo.

ART. 17 – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente regolamento è approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n..... del e sostituisce il precedente che si intende revocato a tutti gli effetti.