

BIBLIOTECA CIVICA CALUSO

Regolamento

Titolo 1°

FINALITA' E COMPITI ISTITUTZIONALI

ART. 1

La biblioteca civica di Caluso è un servizio comunale che, in sintonia con la L.R. 78 del 19.12.1978 e con il D. Lgs. n.42 del 22.01.2004, persegue le seguenti finalità:

- 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 e documentario di altro tipo, facente parte del patrimonio della biblioteca e incrementare tale patrimonio attraverso il reperimento e l'acquisizione di documenti di interesse locale;
- f) adottare iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali;
- g) attuare forme di collegamento e di cooperazione con altre biblioteche, in particolar modo con quelle del sistema bibliotecario di appartenenza;

ART. 2

La biblioteca civica di Caluso persegue finalità di cui al precedente articolo attraverso:

- a) la conservazione, l'aggiornamento e l'incremento del materiale bibliografico con opere di narrativa, attualità, studio per adulti e per ragazzi nel rispetto degli indirizzi e degli standards bibliotecari indicati dalla Regione;
- b) la raccolta di documenti manoscritti, ciclostilati o a stampa;
- c) l'abbonamento e la raccolta di quotidiani, periodici e riviste specializzate;
- d) il reperimento, la raccolta e la conservazione di pubblicazioni e documenti che abbiano interesse locale;
- e) il prestito a domicilio e/o la consultazione di quanto ivi contenuto;
- f) l'organizzazione e ove possibile l'ospitalità di attività culturali come mostre, dibattiti, corsi di formazione, proiezioni, audizioni etc;

- g) il costante contatto e la collaborazione con le istituzioni scolastiche, enti, associazioni;
- h) il concorso, attuato con la messa a disposizione dei propri strumenti e della propria organizzazione, su assenso della Giunta Comunale, ad ogni valida iniziativa culturale che si svolga nella comunità in un'ottica di partecipazione e di promozione della domanda di cultura e di lettura in particolare;

ART. 3

I locali della biblioteca sono ubicati in Piazza Mazzini, 2, presso il Chiostro dei Frati Francescani Minori, e sono articolati nelle seguenti aree funzionali:

- a) spazio lettura e consultazione per adulti;
- b) area per l'utilizzo di internet;
- c) spazio lettura e consultazione per bambini;

Anche la zona esterna, adiacente all'ingresso è da considerarsi a servizio della biblioteca.

ART. 4

La biblioteca civica di Caluso aderisce al Sistema Bibliotecario di Ivrea e Canavese, delibera del Consiglio Comunale n. 30 del 25 maggio 1994, con l'impegno di osservare tutte le norme indicate nella "Convenzione per la gestione del Sistema Bibliotecario di Ivrea e Canavese tra Regione Piemonte e Comune di Ivrea".

ART. 5

Nella biblioteca, opera il Responsabile del settore amministrativo e dei servizi alla persona possibilmente munito di qualifica idonea allo svolgimento di tale compito e assistenti volontari di biblioteca. Occasionalmente in biblioteca possono essere previsti stages di studenti assegnati dalle scuole secondarie di 2° grado del territorio e "borse lavoro" proposte da soggetti terzi.

Le spese necessarie per le attrezzature, 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 appositi capitoli di bilancio.

Il Comune può utilizzare eventuali finanziamenti integrativi concessi dalla Regione ai sensi delle leggi n. 58/78 e 78/78 tramite l'adesione al Sistema Bibliotecario di Ivrea e Canavese.

TITOLO II GESTIONE DELLA BIBLIOTECA

ART. 6

A norma dell'art. 5 della L.R. 78/78 la gestione della biblioteca è affidata a un Consiglio di biblioteca ed al Responsabile.

ART. 7

Il Consiglio di biblioteca è composto da 11 persone di cui:
- l'Assessore alla cultura, componente di diritto

- il Responsabile della biblioteca, componente di diritto
- 1 rappresentante della Direzione Didattica di Caluso (scuola dell'infanzia e primaria) indicato dal dirigente scolastico.
- 1 rappresentante della scuola secondaria di primo grado (Guido Gozzano) indicato dal dirigente scolastico.

- 1 rappresentante della scuola secondaria di secondo grado (liceo P. Martinetti) indicato dal dirigente scolastico.

- 1 rappresentante della scuola secondaria di secondo grado (C. Ubertini) indicato dal dirigente scolastico.

- 1 rappresentante degli utenti della biblioteca, designato tra gli abituali frequentatori dagli utenti stessi con votazione segreta espressa nell'arco di una settimana.

- 1 rappresentante delle associazioni culturali, indicato dalla Consulta delle Associazioni per la Cultura e il Turismo sulla base di candidatura liberamente avanzata.

- 1 rappresentante del personale volontario di biblioteca

- 2 rappresentanti del consiglio comunale, tra cui uno indicato dalla minoranza.

I componenti del Consiglio di biblioteca sono nominati dal Sindaco e durano in carica quanto il Consiglio Comunale e comunque fino alla nomina del nuovo Consiglio. I membri del CdB sono rieleggibili.

Qualora un membro del CdB risulti assente per tre volte consecutive senza giustificazione sarà dichiarato decaduto e sostituito con le procedure sopraindicate.

ART. 8

Il Consiglio di biblioteca eleggerà, a maggioranza assoluta, tra i membri elettivi, un proprio Presidente, ed eventualmente anche un Vice Presidente.

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

Il Consiglio di biblioteca propone al Consiglio Comunale gli indirizzi della politica culturale dell'istituzione e dei programmi di attività culturale della biblioteca e ha compiti propositivi in ordine all'utilizzazione dei contributi di cui all'art. 4. verifica la realizzazione dei programmi.

Il Consiglio si occupa in particolare modo di stabilire i necessari collegamenti con l'utenza in modo da esprimerne le esigenze, esprime inoltre un parere consultivo sui giorni e gli orari di apertura, le tariffe per i servizi a pagamento, le proposte di attività presentate anche da terzi.

ART. 9

Il responsabile della biblioteca, possibilmente munito di qualifica idonea allo svolgimento di tale compito, è consegnatario del materiale librario e documentario, è garante del funzionamento della biblioteca e della conservazione del patrimonio librario di fronte all'amministrazione Comunale ed al pubblico, anche per l'attività esplicata da personale volontario autorizzato dalla Giunta Comunale, nonché verso il Centro rete d'appartenenza. A Lui spettano i compiti e le responsabilità previste dagli ordinamenti comunali o comunque inerenti ai servizi di lettura pubblica sotto l'aspetto sia scientifico che amministrativo.

TITOLO III ORDINAMENTO INTERNO

ART. 10

Tutte le opere a stampa che entrino a far parte del patrimonio della biblioteca, per acquisto, per dono o a qualunque altro titolo saranno inviate al Centro rete per la classificazione e annotazione sull'apposito sistema di inventario e saranno sistemate in scaffalature aperte secondo la classificazione decimale Dewey.

ART.11

Le edizioni, i periodici, i manoscritti, le stampe, le fotografie ed il materiale documentario di interesse locale, così come le opere di particolare rarità e pregio dovranno essere timbrati, inventariati e catalogati.

ART.12

La Giunta Comunale può disporre, nel rispetto dell'art. 21 del D.Lgs. n. 42/2004, la revisione e scarto dall'inventario delle opere:

- facenti parte di raccolte correnti costituite esclusivamente al fine di garantire le esigenze di istruzione, formazione, svago e crescita personale degli utenti.

Le opere oggetto di scarto potranno essere scambiate con altre biblioteche o essere donate ad Associazioni, gruppi o persone che ne apprezzino il contenuto con vincolo che non saranno oggetto di attività lucrative.

I libri oggetto di scarto o di dono saranno timbrati con dicitura: "libri dismessi dalla biblioteca civica "E. Mottini" - Comune di Caluso - come da delibera della G.C. n._____ del_____.

Non possono essere oggetto di scarto i beni di cui all'art. 11.

TITOLO IV SERVIZIO DI PRESTITO E CONSULTAZIONE

ART. 13

La biblioteca civica di Caluso in quanto biblioteca pubblica è aperta a tutti per almeno quattro giorni alla settimana, per un totale di 12 ore minime settimanali, per almeno 11 mesi all'anno, tenendo conto delle esigenze di tutte le categorie della popolazione.

Il suo patrimonio è a disposizione dei cittadini ed è raccolto e ordinato perché ne sia garantito un uso pubblico, fatta salva l'esigenza di conservazione del materiale raro, e di pregio e di interesse locale, la cui consultazione, per ragioni di tutela, deve avvenire alla sola presenza del personale della biblioteca.

ART. 14

La frequenza in biblioteca, il prestito esterno, la consultazione interna e tutti quei servizi che non comportino l'acquisizione di un bene materiale sono gratuiti.

L'iscrizione alla biblioteca è gratuita ed è obbligatoria se si desidera avere un libro in prestito.

L'iscrizione si effettua solo la prima volta che si richiedono libri in prestito, secondo le seguenti formalità:

- a) compilazione della scheda d'iscrizione;
- b) presentazione di un valido documento d'identità (successivamente tale documento potrà essere richiesto ogni qualvolta lo si ritenga necessario);

I lettori sono tenuti a comunicare ogni cambiamento di domicilio.

Il pubblico è escluso dall'accesso agli eventuali magazzini librari.

ART. 15

Nell'ambito della normativa generale per il prestito a domicilio, la biblioteca, oltre che ai singoli utenti, può dare in prestito libri o altro materiale alle scuole, ad altre biblioteche e alle organizzazioni socio - culturali o di educazione permanente. Gli Enti che richiedono il prestito debbono garantire la conservazione del materiale e assicurare di servirsene per promuovere la pubblica lettura.

I limiti quantitativi e qualificativi e la durata di tali prestiti speciali sono fissati di volta in volta dal Responsabile, in relazione alla disponibilità ed ai bisogni.

Ai sensi dell'art. 4 della "Convenzione per la gestione del Sistema Bibliotecario di Ivrea e Canavese tra Regione Piemonte e Comune di Ivrea", sottoscritta dal Comune di Caluso con delibera C.C. 30/94, è previsto il prestito di Sistema di materiale bibliografico, comprese riviste, audiovisivi ecc.

ART. 16

Il prestito a domicilio del materiale bibliografico è consentito sino ad un massimo di 4 volumi per la durata massima di 30 giorni. L'attribuzione del prestito è obbligatoriamente individuale.

Il prestito potrà essere rinnovato purché l'interessato recando con sé l'opera, lo richieda personalmente. Il rinnovo del prestito sarà comunque concesso se nessun lettore ha nel frattempo avanzato richiesta per la stessa opera.

ART. 17

Alla scadenza del termine previsto, i volumi devono essere tassativamente restituiti.

Qualora il lettore trattenga i volumi oltre i due mesi, non potrà usufruire del prestito a domicilio.

Si procederà all'invio di un sollecito e in caso di non ottenimento della restituzione, se ne darà comunicazione ai competenti organismi dell'Amministrazione comunale per gli opportuni provvedimenti.

Il lettore potrà nuovamente usufruire del prestito a domicilio quando avrà regolarizzato la sua posizione.

ART. 18

Sono escluse dal prestito a domicilio le opere di interesse locale e quelle che rivestono particolare pregio storico ed artistico, i quotidiani e i periodici; le opere di consultazione e l'eventuale materiale audiovisivo.

Sono sottratte momentaneamente al prestito quelle opere che abbisognano di restauri o di riparazioni.

ART. 19

E' consentita a pagamento, secondo criteri fissati da atti della Giunta Comunale, la riproduzione fotografica o in fotocopie del materiale contenuto in biblioteca soltanto quando ciò non pregiudichi la conservazione del materiale stesso o di eventuali legature, a discrezione del Responsabile della biblioteca.

ART. 20

Gli utenti sono tenuti a conservare diligentemente le opere ottenute in prestito, a non cederle ad altri e a restituirle entro la data di scadenza.

Il Responsabile, qualora se ne presenti la necessità, può richiedere la restituzione anticipata delle opere concesse in prestito.

ART. 21

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 acquisire 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 attesi i valori di mercato.

L'utente che si sia reso responsabile di danneggiamenti gravi al materiale sarà escluso dalla biblioteca, senza pregiudizio delle ulteriori azioni per la rivalsa sul danno, secondo le modalità stabilite dal regolamento del prestito dei libri delle biblioteche pubbliche statali.

ART. 22

Il Responsabile può escludere temporaneamente fino a tre mesi dai servizi della biblioteca coloro che abbiano trasgredito i regolamenti dell'uso pubblico, con danno per il buon ordine dei servizi, per la conservazione del materiale o per il decoro dell'Istituto.

L'esclusione definitiva può essere decretata dall'amministrazione Comunale su proposta del Responsabile in caso di recidiva o per danni arrecati al materiale e per tentata sottrazione di cose di proprietà della biblioteca o di altre gravi colpe, salva l'azione penale.
Contro l'esclusione temporanea è dato ricorso all'amministrazione Comunale.

ART. 23

Tutte le proposte, le osservazioni, le critiche, i reclami che i frequentatori ritengono utile formulare, devono essere redatti per iscritto e consegnati alla distribuzione.

ART. 24

L'orario della biblioteca civica, indipendentemente da quello generale degli uffici del Comune, ma nel rispetto delle norme contrattuali, sarà stabilito, compatibilmente con l'organizzazione del lavoro esistente, in modo da favorire l'affluenza anche di coloro che non possono frequentarla nelle normali ore lavorative.

TITOLO V

SEZIONE MULTIMEDIALE

ART. 25

La sezione multimediale è disciplinata da apposito regolamento di utilizzo approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 6 del 24/03/2003.

TITOLO VI

NORME DI COMPORTAMENTO

ART. 26

L'accesso alla biblioteca è consentito a tutti purché:

- a) non si introducano animali;
- b) si ripongano le borse o altri contenitori negli appositi spazi;
- c) si lascino giacconi, cappotti etc. sugli appositi attaccapanni;
- d) non si fumi;
- e) si osservi il massimo silenzio;
- f) si eviti ogni atteggiamento o comportamento che possa recare disturbo agli utenti presenti in biblioteca.

E' vietato far segni o annotazioni di qualunque tipo sui libri e sugli altri materiali.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

