

Comune di Samarate

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA

CAPO I.

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

La Biblioteca Civica di Samarate è un servizio culturale aperto al pubblico, alla quale il Comune, in conformità con la normativa regionale vigente, garantisce una sede idonea, del personale qualificato e sufficiente, le attrezzature e il patrimonio documentario adeguato e necessario al suo funzionamento.

Essa è associata al Sistema Bibliotecario Consortile del Gallaratese.

Art. 2

Essa ha lo scopo di :

1. garantire l'acquisizione, l'ordinamento, la conservazione, il progressivo incremento del materiale documentario sia bibliografico che audiovisivo che informatico, con particolare attenzione a quello di interesse locale, e promuoverne l'uso pubblico ;
2. collaborare al prestito interbibliotecario del materiale documentario e a tutte le altre iniziative concordate col sistema Bibliotecario cui fa riferimento ;
3. realizzare attività culturali correlate alle proprie funzioni di diffusione della lettura, della conoscenza e dell'uso del patrimonio librario e documentario ;
4. favorire le relazioni culturali con altre istituzioni ed associazioni secondo gli intendimenti e gli indirizzi della legislazione regionale ;
5. attuare forme di collegamento e cooperazione con altre Biblioteche presenti sul territorio tramite l'adesione al sistema bibliotecario del proprio ambito territoriale.
6. costituire archivio storico locale.

CAPO II.

DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI

I. COMMISSIONE BIBLIOTECA

Art. 3

La Commissione Biblioteca è un organismo comunale con compiti propositivi, consultivi e di verifica sul programma della biblioteca formulato dall'Amministrazione Comunale e di collegamento con l'utenza.

In particolare :

1. propone all'Amministrazione Comunale il programma delle attività della Biblioteca per l'anno successivo;
2. valuta l'andamento della biblioteca anche in relazione all'operato del personale;
3. redige e presenta annualmente all'Amministrazione Comunale un bilancio consuntivo con la relazione delle attività svolte;
4. stabilisce i criteri per l'impiego della dotazione di bilancio ed esprime un parere in relazione all'accettazione o meno di donazioni consistenti;
5. propone, qualora lo valuti necessario, modifiche agli orari di apertura al pubblico della biblioteca, tenendo conto delle esigenze dei cittadini, nel rispetto della legge regionale e della normativa sindacale;
6. redige, qualora se ne presenti la necessità, norme interne inerenti l'uso pubblico di materiale o attrezzature a disposizione della biblioteca;
7. propone ed eventualmente realizza attività culturali di promozione della lettura e per stimolare la conoscenza e l'uso del patrimonio documentario della biblioteca.
8. svolge la funzione di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze

Art. 4

Fanno parte della Commissione Biblioteca:

- il Sindaco o l'Assessore delegato
- 1 Commissario per ogni gruppo politico presente in Consiglio comunale designato dallo stesso (voto pesante);
- il Bibliotecario con funzioni di segretario e senza diritto di voto

Art. 5

Il Presidente viene designato dal Consiglio Comunale.

Art. 6

Alla Commissione Biblioteca possono essere invitati anche rappresentanti di Scuole, Gruppi, Enti e simili, che parteciperanno a titolo consultivo e senza diritto di voto.

Art. 7

La Commissione biblioteca si riunisce su convocazione del Presidente, con un avviso agli interessati contenente l'o.d.g. fatto pervenire almeno 5 giorni prima della data fissata.

Art. 8

Le riunioni della Commissione Biblioteca sono pubbliche e l'avviso di convocazione viene esposto in biblioteca e all'albo pretorio almeno 5 giorni prima della data fissata.

Art. 9

Ogni riunione della Commissione è valida quando sia presente la maggioranza qualificata dei membri effettivi o, in seconda convocazione, qualunque sia il numero dei presenti. Nel caso di tre assenze ingiustificate da parte di un commissario, il Presidente, sentita la Commissione, può chiederne al Sindaco la sostituzione.

Art. 10

La Commissione Biblioteca segue le sorti del Consiglio comunale.

II. PERSONALE DELLA BIBLIOTECA

Art. 11

La biblioteca si avvale del personale come da dotazione di Pianta Organica:

Il bibliotecario responsabile, avvalendosi della collaborazione del personale sopraelencato :

1. assicura il funzionamento della biblioteca e l'erogazione dei servizi secondo le indicazioni dell'Amministrazione Comunale ;
2. funge da segretario della Commissione Biblioteca ;
3. svolge le funzioni relative all'acquisto del materiale librario e documentario e al suo ordinamento ;
4. assiste l'utenza nella scelta e nella consultazione dei libri e nelle ricerche a catalogo ;
5. si tiene aggiornato professionalmente sia consultando libri e riviste sia partecipando alle iniziative formative organizzate dagli Enti preposti (Regione, Provincia, Sistema bibliotecario, A.L.B., ecc.) ;
6. collabora allo sviluppo dei servizi di lettura sul territorio partecipando al comitato tecnico del Sistema Bibliotecario locale ;
7. provvede periodicamente allo scarto dei periodici e del materiale obsoleto o comunque inservibile, collocandolo a deposito previa registrazione ;
8. esprime parere circa l'opportunità di accettare doni o lasciti ;
9. fornisce alla Commissione biblioteca e all'Amministrazione Comunale relazioni sull'attività della Biblioteca, dati per l'elaborazione dei programmi di intervento e pareri sui programmi proposti e sulle metodologie di attuazione.

III. INCREMENTO E ORDINAMENTO DELLE RACCOLTE

Art. 12

Le raccolte possono essere incrementate per acquisto (effettuato dal Comune o dal sistema Bibliotecario), dono o scambio.

Art. 13

L'Amministrazione Comunale può delegare al Sistema Bibliotecario il compito di acquistare opere per l'incremento delle raccolte, secondo le modalità previste dal Servizio centralizzato degli acquisti.

Art. 14

Il Bibliotecario esprime parere circa la scelta del materiale librario o documentario da acquistare, scartare o accettare come donazione tenuto conto delle esigenze e proposte di acquisto degli utenti, dei programmi di sviluppo della biblioteca elaborati dalla Commissione biblioteca nonché dei programmi di sviluppo concordati dal sistema bibliotecario Consortile.

Art. 15

Inventari, registri e cataloghi sono compilati ed aggiornati a cura del personale della biblioteca e/o del Sistema Bibliotecario nel rispetto delle norme vigenti e sono messi a disposizione del pubblico.

IV. NORME DI UTILIZZO DEI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

Art. 16

La consultazione in sede ed il prestito delle opere della biblioteca sono liberi e gratuiti.

Art. 17

Il prestito a domicilio è un servizio individuale assicurato dalla biblioteca a tutti i cittadini di ogni età residenti o domiciliati nei comuni del Sistema Bibliotecario locale o che vi si rechino abitualmente.

L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento di identità. Agli iscritti viene rilasciata un'apposita tessera.

Art. 18

Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale ricevuto : chi smarrisce le opere avute in prestito o le restituisce danneggiate è tenuto a sostituirle con un identico esemplare nuovo o a risarcire il danno versando una somma pari al costo corrente di mercato o, se il materiale non fosse più in commercio, pari al valore stimato dal bibliotecario responsabile.

Potrà anche essere proposta la sostituzione con altro libro purché il suo valore di copertina sia almeno doppio e salva la valutazione di opportunità riservata al bibliotecario.

Art. 19

Di norma non possono essere prese in prestito più di 4 opere per volta e la durata del prestito è fissata in 30 giorni prorogabili, su richiesta dell'utente, prima della scadenza.

Sia il numero delle opere che la durata del prestito possono essere modificati dal bibliotecario per esigenze del servizio.

Art. 20

L'Amministrazione Comunale, con apposito regolamento può stabilire l'obbligo di pagamento di un'ammenda a carico di chi non restituisce puntualmente le opere avute in prestito.

Art. 21

Sono escluse dal prestito le opere di consultazione contraddistinte con apposita segnatura "CON" sull'etichetta.

Art. 22

Ogni cittadino ha il diritto di usufruire dei servizi della biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui.

In particolare :

1. è vietato parlare ad alta voce e qualsiasi altro comportamento che rechi disturbo alla lettura ;
2. è vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa danneggiare il materiale librario ;
3. chi danneggia il materiale o gli arredi della biblioteca è tenuto a risarcire il danno ;

Art. 23

ABROGATO

Art. 24

Prestiti speciali e fondi rotanti

La biblioteca può dislocare propri fondi librari appositamente allestiti presso le scuole locali di ogni ordine perché siano utilizzati quali biblioteche scolastiche.

In tal caso il prestito ha durata annuale, ed è rinnovabile senza particolari formalità.

È possibile stipulare con Enti e Associazioni samaratesi convenzioni per istituire fondi librari allestiti dalla Biblioteca e prestiti con durata annuale rinnovabile.

Infine possono essere effettuati prestiti speciali ad insegnanti delle scuole locali che si avvalgono di tali prestiti con durata fino ad un anno, per attività - didattica e per uso di biblioteca di classe.

V. NORME FINALI

Art. 25

Ogni modifica al presente regolamento deve essere deliberata dal Consiglio Comunale sentito il parere della Commissione Biblioteca.

Art. 26

Il presente regolamento deve essere messo a disposizione degli utenti della biblioteca.

VI. ORARIO DELLA BIBLIOTECA

Art. 27

L'apertura al pubblico della Biblioteca è di almeno 21 ore settimanali.

Una chiusura di sette giorni lavorativi è prevista durante le festività natalizie, pasquali, ferragostane. In caso di chiusura straordinaria della Biblioteca per cause eccezionali dovrà essere data pubblica comunicazione.

L'orario della Biblioteca è portato a conoscenza del pubblico mediante un avviso esposto all'ingresso della Biblioteca e del Municipio.

