

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI MONTALTO PAVESE

ART. 1 - COMPITI E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca del Comune di Montalto Pavese è un'istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale, con la qualifica tipologica di "biblioteca di base", associata al Sistema Bibliotecario Integrato dell'Oltrepò Pavese.

La Biblioteca assicura i seguenti servizi:

- a - acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento, nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione, del materiale librario e documentario, nonché il suo uso pubblico;
- b - salvaguardia del materiale librario e documentario raro e di pregio;
- c - raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernenti il territorio comunale;
- d - prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario;
- e - realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento;
- f - collaborazione, anche come centro di informazione, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati.

Al fine di conseguire l'integrazione delle risorse bibliografiche e documentarie esistenti sul territorio comunale la biblioteca attua forme di collegamento e cooperazione con istituzioni bibliotecarie pubbliche e private.

La Biblioteca svolge, inoltre, i compiti ad essa affidati dal Sistema Bibliotecario Integrato dell'Oltrepò Pavese.

ART. 2 - COMPITI DEL COMUNE

La Biblioteca fa capo all'Amministrazione Comunale. Essa è amministrata direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente.

In particolare il Comune:

- a - formula i programmi pluriennali e i piani annuali relativi alla Biblioteca, individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e da sviluppare, le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati e le modalità di verifica dei risultati ai programmi pluriennali regionali e provinciali;
- b - definisce le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi di cui alla lettera precedente e le relative quote di finanziamento da iscrivere a bilancio;
- c - provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti;
- d - approva il Regolamento della Biblioteca e ne nomina la Commissione di Gestione;
- e - programma e cura le iniziative culturali volte alla diffusione della lettura.

Inoltre il Comune si impegna a rispettare i propri compiti e i relativi oneri finanziari secondo quanto stabilito dall'atto istitutivo e dai programmi del Sistema Bibliotecario Integrato dell'Oltrepò Pavese.

ART. 3 - PERSONALE DELLA BIBLIOTECA

La responsabilità della Biblioteca è affidata al Presidente della Commissione di Gestione della Biblioteca, cui compete la gestione biblioteconomica e amministrativa. In particolare il Presidente:

- assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi secondo quanto disposto nel programma pluriennale formulato dall'Amministrazione Comunale;
- svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico;
- cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca;
- fornisce all'Amministrazione Comunale le relazioni sull'attività della Biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali.

Per lo svolgimento delle sue mansioni e la gestione dei servizi offerti dalla Biblioteca, il Responsabile si avvale della collaborazione di personale volontario.

ART. 4 - COMMISSIONE DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA

La Commissione, nominata dal Consiglio Comunale, è così composta:

- Sindaco (o Assessore delegato dal Sindaco), componente di diritto;
- n. 3 membri in rappresentanza del Consiglio Comunale, di cui due nominati dalla maggioranza e uno dalla minoranza;
- n. 3 membri esterni scelti tra cittadini culturalmente competenti.

Nella prima seduta la Commissione nomina fra i suoi componenti il Presidente ed il Vicepresidente che lo sostituisca in caso di assenza o di impedimento. Il Presidente rappresenta ufficialmente la Biblioteca nei rapporti esterni.

La Commissione dura in carica quanto il Consiglio Comunale e comunque fino alla nomina della nuova; i suoi componenti possono essere rieletti.

La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni sei mesi e, in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente e su richiesta scritta motivata di almeno due dei suoi membri. La convocazione dei Commissari deve essere fatta dal Presidente con avviso scritto, contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno 5 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza, o 48 ore prima in caso di urgenza.

Ogni riunione della Commissione è valida quando sia presente la maggioranza dei membri in carica; le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei membri presenti con voto deliberativo. Le sedute della Commissione sono pubbliche e il relativo avviso deve essere affisso nei locali della Biblioteca e del Comune.

I verbali delle riunioni, redatti dal Presidente, devono indicare i punti principali della discussione. Sono firmati dal Presidente, letti alla Commissione e dalla medesima approvati.

La Commissione ha compiti:

- propositivi e consultivi in merito ai programmi della Biblioteca;
- di verifica sull'attuazione degli stessi;
- di collegamento con l'utenza.

In particolare la Commissione:

- presenta all'Amministrazione Comunale una relazione sullo stato delle strutture, dei servizi, delle attività e dell'utenza della Biblioteca, nonché le proposte in merito ai programmi annuali e pluriennali, evidenziando gli obiettivi da raggiungere;
- opera le opportune verifiche in merito all'applicazione del presente regolamento, all'efficienza della Biblioteca e al suo regolare funzionamento, alla gestione, conservazione e incremento del suo patrimonio librario e documentario, all'attuazione dei programmi;
- stabilisce modi e momenti per attuare il collegamento con l'utenza, trasmettendo le esigenze all'Amministrazione Comunale;
- esprime, a richiesta dell'Amministrazione Comunale, il parere su lasciti e donazioni.

La Commissione può proporre modifiche al presente regolamento per quanto attiene al proprio funzionamento.

ART. 5 - APERTURA AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA

I tempi e la durata di apertura al pubblico della Biblioteca sono fissati dall'Amministrazione Comunale.

L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico mediante un avviso esposto all'ingresso della Biblioteca e del Comune; in caso di chiusura straordinaria della Biblioteca dovrà esserne data comunicazione pubblica.

ART. 6 - PATRIMONIO E INCREMENTO DELLE RACCOLTE

Il patrimonio della Biblioteca è costituito dagli arredi, dal materiale librario, documentario e audiovisivo. Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per donazioni, per scambi. La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio è affidata al Presidente della Commissione e ai suoi collaboratori.

ART. 7 - REPERIMENTO DEI FONDI

I fondi per l'incremento delle raccolte, per la loro conservazione, per lo svolgimento delle attività e per il funzionamento della Biblioteca sono stanziati dall'Amministrazione Comunale.

ART. 8 - DONAZIONI E LASCITI

Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca provvede l'Amministrazione Comunale ai sensi di legge, sentito il parere della Commissione di Gestione della Biblioteca. Per la donazione di opere singole provvede direttamente il Presidente della Commissione.

ART. 9 - INVENTARI, REGISTRI, CATALOGHI

La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno i seguenti inventari e registri:

- registro cronologico d'entrata
- registro dei prestiti
- schedario degli iscritti al prestito
- registro delle utenze Internet.

ART. 10 - PROCEDURE DI CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE

Tutti i materiali devono essere assunti in carico nell'apposito registro d'entrata. Ogni unità deve avere un proprio numero d'ingresso.

ART. 11 - CONSERVAZIONE

Per la corretta conservazione del materiale posseduto la Biblioteca è tenuta a periodici interventi di pulizia, spolveratura, controllo e verifica dello stato delle raccolte.

ART. 12 - REVISIONE E SCARTO

Annualmente viene effettuata la revisione delle raccolte librerie e documentarie, dei mobili e delle attrezzature della Biblioteca. In occasione della revisione può essere proposto lo scarto del materiale inservibile. Lo scarto del materiale librario e documentario può essere effettuato solo dopo aver valutato il pregio e la rarità del materiale stesso.

ART. 13 - CONSULTAZIONE IN SEDE

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera. La consultazione di eventuali manoscritti, opere antiche, rare e di pregio e di documenti conservati in scaffali o reparti chiusi è concessa sotto la diretta sorveglianza del personale della Biblioteca. L'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di avere restituito i volumi presi in consultazione.

ART. 14 - PRESTITO A DOMICILIO

Il prestito è un servizio assicurato dalla Biblioteca a tutti i cittadini.

L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento di identità; per i ragazzi di età inferiore ai 15 anni l'iscrizione deve essere avallata da un genitore o da chi ne esercita la patria potestà.

Per ogni iscritto viene redatta una scheda recante nome, età e indirizzo, da inserire nello schedario del prestito. L'iscritto deve comunicare eventuali cambi di indirizzo.

Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.

Non possono essere date in prestito più di due opere per volta; la durata del prestito è di 30 giorni e

può essere prorogata solo su richiesta prima della scadenza per un periodo ulteriore di 15 giorni.

Il lettore che non restituisce l'opera nei termini previsti può essere sospeso dal prestito fino alla regolarizzazione della sua posizione; il lettore che, comunque, danneggi o non restituisca l'opera è tenuto alla sostituzione con altro esemplare identico o al risarcimento del danno nella misura stimata dal Responsabile della Biblioteca e viene sospeso dal prestito fino a quando non abbia adempiuto agli obblighi di cui sopra.

Tutte le opere esistenti in Biblioteca possono essere date in prestito, esclusi manoscritti, opere antiche, opere rare e di pregio, stampe, opuscoli, fotografie, enciclopedie e opere che, a giudizio del Responsabile, devono rimanere in sede.

ART. 15 - PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre Biblioteche, in particolare con quelle aderenti al Sistema Bibliotecario Integrato dell'Oltrepò Pavese. Ogni iscritto alla Biblioteca può richiedere in prestito libri posseduti da altre Biblioteche. Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere di cui al precedente art. 14.

Il pagamento degli oneri eventualmente richiesti dalle Biblioteche prestanti deve essere effettuato direttamente dall'utente.

ART. 16 - NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PUBBLICO

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito. Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi in particolare alle norme di cui ai commi seguenti.

E' vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale.

E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente opere o strappa pagine o in qualunque modo danneggia opere esistenti in Biblioteca.

Chi danneggia materiali o arredi della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale danneggiato con altro identico o, se ciò non fosse possibile, versando una somma di denaro corrispondente al danno causato.

In ogni parte della Biblioteca è vietato fumare.

Il personale della Biblioteca può allontanare dai locali gli utenti che si rendano responsabili di infrazioni al presente regolamento.

Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della Biblioteca, compreso il comportamento del personale, può rivolgersi direttamente al Presidente della Commissione.

ART. 17 - USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA PER ALTRE 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 o le attrezzature e deve essere autorizzato dal Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco.

ART. 18 - SERVIZIO INTERNET

La Biblioteca mette a disposizione dell'utenza un servizio di accesso a Internet.
Un apposito regolamento stabilisce limiti, modalità di accesso, tariffe e riproduzioni dei documenti informatici.

ART. 19 - TUTELA DEI DATI

La Biblioteca garantisce che i dati degli utenti verranno utilizzati solo per l'erogazione dei servizi e per l'invio di informazioni legate all'attività della Biblioteca.
Gli utenti hanno diritto di accesso ai dati che li riguardano e possono chiederne in ogni momento la modifica o la cancellazione. (D.Lgs. 196/2003)

ART. 20 - MODIFICHE AL REGOLAMENTO

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

ART. 21 - PUBBLICIZZAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento deve essere esposto o comunque messo a disposizione degli utenti della Biblioteca.

Montalto Pavese,