



COMUNE DI BRIGA NOVARESE
Provincia di Novara

Regolamento della Biblioteca Comunale

- **Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 in data 27.11.2000**
- **Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 in data 26.08.2004**

Art.1 - Compiti della Biblioteca

La Biblioteca Comunale di Briga Novarese istituita con Deliberazione Consiliare n. 32 del 23/08/1975 è un servizio comunale avente lo scopo di:

- a) fornire un valido supporto alla scuola, come è sempre avvenuto fin dall'atto della sua fondazione, tenendo conto che scolari e studenti costituiscono la maggioranza dei frequentatori;
- b) diffondere l'informazione e promuovere lo sviluppo culturale dei cittadini nel rispetto della pluralità delle opinioni;
- c) contribuire allo sviluppo della educazione democratica e della formazione intellettuale e civile della popolazione;
- d) stimolare e organizzare l'attività di educazione permanente;
- e) favorire l'attuazione del diritto allo studio;
- f) 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 di materiale audiovisivo nonché di documenti di interesse locale;
- g) adottare iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali;
- h) attuare forme di collegamento e cooperazione con altre biblioteche, in modo particolare con la Biblioteca centro del sistema bibliotecario di appartenenza.

Art. 2 - Dotazioni e gestione del Servizio

Per raggiungere gli scopi di cui all'articolo precedente la Biblioteca è dotata di un fondo librario e di altro materiale consistente in periodici, attrezzature audiovisive ed informatiche (servizio internet).

Il fondo librario e il materiale documentario sono regolarmente aggiornati, inventariati e catalogati nel rispetto degli standard bibliotecari indicati dalla Regione Piemonte. A tal scopo la Biblioteca è dotata almeno del registro cronologico di entrata, del catalogo alfabetico per autori e per soggetto, oltre a cataloghi per i materiali speciali (periodici, cassette, dischi, 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 di appartenenza e collaborare con questa nella 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 della normativa regionale vigente, stanZIA nel bilancio preventivo di ciascun esercizio finanziario le somme necessarie per la realizzazione e lo sviluppo dei servizi.

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 gli orari di apertura al pubblico indicati nel successivo art. 6;
- 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 di adesione al sistema bibliotecario territoriale.

Art. 4 - Personale della Biblioteca.

Le modalità, i requisiti di 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 del19.12.1978.

Il buon funzionamento e la gestione della Biblioteca sono affidati a 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; cura inoltre il servizio internet;
- b) è consegnatario dei volumi e dell'altro materiale documentario, di eventuali oggetti di carattere storico e artistico, degli arredi e vigila sulla conservazione ed il buon uso dei medesimi;
- c) dà attuazione al programma di 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 con gli Uffici regionali competenti e con la direzione del Sistema bibliotecario di appartenenza e partecipa al Consiglio o Comitato tecnico di sistema composto dai responsabili di tutte le biblioteche associate a questo;
- f) riferisce periodicamente al Segretario-Direttore circa l'andamento delle attività della Biblioteca;
- g) 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 di una convenzione siglata con il Ministero della Difesa.

Art. 5 - Consiglio di Biblioteca (modificato con deliberazione C.C. n. 27 del 26.08.2004)

Il Consiglio di Biblioteca è così composto:

- Sindaco o suo delegato.
- 3 membri rappresentanti il Consiglio Comunale, 2 per la maggioranza e 1 per la minoranza;
- 5 membri scelti al di fuori del Consiglio.
- Presidente della Commissione di Gestione del Museo di Cultura Materiale - membro di diritto.

Il Bibliotecario ha funzioni di segretario del Consiglio di Biblioteca ed è responsabile dell'esecuzione dei suoi deliberati per quanto da lui dipende.

Il Consiglio di Biblioteca dura in carica quanto l'Amministrazione comunale e comunque sino alla nomina di un nuovo Consiglio.

Il Consiglio di Biblioteca ha compiti:

- propositivi in ordine al programma della Biblioteca;
- di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del regolamento della Biblioteca
- di collegamento con l'utenza e di 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 ed incremento del suo patrimonio librario;
- organizza incontri, contatti con la scuola, con le associazioni culturali e con le forze sociali del territorio

Art. 6 - Apertura al pubblico della Biblioteca. (modificato con deliberazione C.C. n. 27 del 26.08.2004)

L'apertura al pubblico della Biblioteca prevede un minimo di 6 ore settimanali in fasce orarie, anche serali, tali da consentire la massima fruizione da parte dell'utenza.

Alle operazioni di apertura e chiusura della Biblioteca provvede 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 di materiale raro e di particolare pregio, oltre a un comportamento che non disturbi gli altri frequentatori.

Art. 7 - Prestito a domicilio.

Sono ammessi al prestito tutti i cittadini domiciliati o residenti nel territorio del Comune che ne presentino domanda su un apposito modulo. 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 degli utenti non residenti in Comune.

Il prestito è gratuito. La tessera di 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, il materiale raro o di pregio, e quelle opere che, a parere del Bibliotecario, devono rimanere in sede.

Sono ammesse deroghe a favore di enti dietro richiesta scritta specifica (ad esempio, per mostre e per pubblicazione). Il materiale audiovisivo e informatico è escluso dal prestito.

Di regola non vengono concessi in prestito più di 2 volumi per volta. In base a criteri di opportunità, il Bibliotecario responsabile ha la facoltà di derogare a questa regola.

La durata del prestito è di regola determinata in 30 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.

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 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 bibliotecario.

L'utente che si sia reso responsabile di danneggiamenti gravi al materiale sarà escluso dalla Biblioteca oppure sospeso dal prestito.

Art. 8 - Prestito interbibliotecario

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito alle altre biblioteche e in particolare a quelle aderenti al Sistema bibliotecario di 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 o informatico e delle relative attrezzature gli utenti sono tenuti a chiedere l'intervento del personale della Biblioteca, che gestisce anche il servizio fotocopie riservato al materiale di proprietà della Biblioteca.

La riproduzione del materiale antico e 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 danneggiato, in primo luogo i giornali rilegati.

Nei casi particolarmente delicati oppure qualora sorgano controversie deve essere sentito l'Ufficio 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.