

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI VESPOLATE
(appr. delibera C.C. n.45 del 22/12/2000 – modificato con delibera C.C. n.34 del 18/10/2010)

Art. 1 Compiti della Biblioteca

La Biblioteca Comunale di Vespolate, istituita con deliberazione N°.8 del 30.1.1975 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 della 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, 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. promulgare iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali
- g. attuare forme di collegamento e cooperazione con altre biblioteche, in particolar modo con la Biblioteca centro rete del sistema bibliotecario di appartenenza (Biblioteca Negroni Novara)

Art. 2 Servizi della Biblioteca

Per raggiungere gli scopi di cui all'articolo precedente, la Biblioteca è dotata di un fondo librario e di altro materiale consistente in periodici, manoscritti e attrezzature audiovisive

Il fondo librario e il materiale documentario sono regolarmente aggiornati, inventariati e catalogati nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione Piemonte. A tale scopo la Biblioteca è dotata almeno del registro cronologico di entrata dell'inventario topografico e 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 bibliotecario 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 (abrogato con delibera C.C. n.34 del 18/10/2010)

Art. 4 Personale della Biblioteca

La responsabilità della Biblioteca è affidata al 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
- b. è consegnatario dei volumi e dell'altro materiale documentario, di eventuali oggetti di carattere storico e artistico, degli arredi e vigila sulla conservazione e il buon uso dei medesimi
- c. dà attuazione al programma di attività culturali, anche nell'ambito del sistema bibliotecario.
- 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 costante 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 bibliotecari responsabili di tutte le biblioteche associate a questo
- f. fa osservare le norme contenute nel presente regolamento

Art. 5 Consiglio di Biblioteca

Il Consiglio di Biblioteca, nominato secondo quanto disposto dalla normativa vigente è così composto:

- sindaco o delegato
- rappresentanti del cons. comunale nominati su proposta di ciascun gruppo consiliare
- 1 rappr. nominato dall'Istituto Comprensivo
- da 1 a 4 rappr. indicati dalla consulta delle Associazioni
- 1 rappr. nominato dagli utenti tesserati (iscritti al prestito) della biblioteca
- da 1 a 3 esperti in ambito culturale, nominati dalla Giunta

I membri del Consiglio di Biblioteca sono rieleggibili

Alle riunioni viene invitato e può partecipare, se richiesto, il Direttore del Sistema o un suo rappresentante senza diritto di voto.

Il Consiglio di Biblioteca, come primo atto dopo la costituzione, elegge a maggioranza semplice fra i suoi membri, escluso il responsabile della Biblioteca, il Presidente.

Il Consiglio di Biblioteca si riunisce regolarmente una volta ogni tre mesi su convocazione del Presidente ed in via straordinaria su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

Il Consiglio di Biblioteca ha compiti:

- propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca di cui all'art.3
- 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, incremento del suo patrimonio librario e documentario
- organizza incontri, contatti con la scuola, con le associazioni culturali e con le forze sociali del territorio

- propone i giorni e gli orari di apertura al pubblico, il periodo di chiusura per l'inventario e l'eventuale disinfezione e disinfestazione del materiale, sentito il parere del bibliotecario
- propone al Consiglio Comunale le eventuali modifiche o aggiornamenti al regolamento

Art. 6 Apertura al pubblico della Biblioteca

L'apertura al pubblico della Biblioteca è di minimo 6 ore settimanali per almeno 11 mesi all'anno, tenuto conto delle esigenze di tutte le categorie della popolazione

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

E' vietato fumare nei locali accessibili al pubblico, salvo in ambiente appositamente indicato.

Art. 7 Prestito a domicilio

Sono ammessi al prestito tutti i cittadini domiciliati o residenti nel territorio del Comune, che ne presentino domanda su apposito modulo, corredata da un documento d'identità o, per i minori di anni 14, dall'assenso dei genitori o di chi ne fa le veci. Di norma i ragazzi inferiori a 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 di utenti non residenti nel 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, escluse le attrezzature tecniche, le opere di consultazione, i periodici rilegati o comunque destinati alla conservazione, il materiale raro o di pregio, i manoscritti e quelle opere che, a giudizio del Bibliotecario, sentito il parere del Consiglio di Biblioteca, 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 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 facoltà di derogare a questa regola.

La durata del prestito è di regola determinata in massimo 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 restituirla entro la data di scadenza o anche prima, quando siano richiesti dal Bibliotecario.

Il materiale della Biblioteca deve essere sempre 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. Il Consiglio di Biblioteca deciderà sulla durata dell'esclusione dell'utente il cui comportamento rechi grave pregiudizio al buon funzionamento e sull'integrità dell'istituto

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 tecniche

Per l'utilizzazione del materiale audiovisivo e delle relative attrezzature gli utenti sono tenuti a chiedere l'intervento del personale della Biblioteca, che gestisce anche il servizio Internet

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 il materiale e le attrezzature; deve essere autorizzato dal Sindaco o Assessore delegato

Art. 11 Modifiche al presente regolamento

Ogni modifica del presente regolamento deve essere deliberata dal Consiglio Comunale