



**COMUNE DI MONTALDO ROERO**

**(Provincia di CUNEO)**

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA  
BIBLIOTECA COMUNALE**

Approvato con delibera C.C. N. 24 del 20/07/2015

## ARTICOLO 1

E' istituita la biblioteca del Comune di Montaldo Roero a norma della L. R. n. 78 del 19/12/1978 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 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 e il godimento del materiale, degli oggetti, e incrementare il reperimento e l'acquisizione di opere manoscritte o a stampa, materiale audiovisivo e documenti di interesse locale;
- f) adottare iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali.
- g) alfabetizzare digitalmente adulti e ragazzi; istruire all'uso di Internet e delle tecnologie multimediali e dei social network;

## ARTICOLO 2

Per raggiungere gli scopi di cui all'articolo precedente la biblioteca è dotata di un fondo librario e di altro materiale cartaceo di oltre 2.000 volumi.

Il fondo librario e l'altro materiale dovranno essere regolarmente aggiornati, inventariati e catalogati. A tale scopo la biblioteca sarà dotata di alcuni personal computers, del registro informatico cronologico di entrata, inventario topografico, catalogo alfabetico per autori, cataloghi per gli altri materiali.

I libri sono sistemati in scaffalature aperte e in scaffalature chiuse secondo classificazione decimale Dewey.

La biblioteca organizzerà e ospiterà attività e manifestazioni culturali e tale scopo sarà dotata di materiale multimediale (videocassette, CD-ROM), strumentazione per le proiezioni audiovisive.

## ARTICOLO 3

Le spese necessarie per l'aggiornamento, la dotazione dei fondi e per l'arredamento saranno inserite in un apposito capitolo del bilancio del Comune; le spese per la pulizia e la manutenzione dei locali sono comprese nel bilancio generale del Comune.

La Regione o Enti privati potranno intervenire con finanziamenti integrativi direttamente o attraverso il sistema bibliotecario di appartenenza.

## ARTICOLO 4

L'uso pubblico della biblioteca è totalmente gratuito per le iniziative e attività organizzate dal Comune.

Per le iniziative a pagamento la quota di utilizzo del locale ed eventualmente dell'attrezzatura sarà determinata dall'Amministrazione Comunale.

## ARTICOLO 5

Il funzionamento della biblioteca è affidato ad un bibliotecario, nominato con decreto del Sindaco.

Il funzionamento della biblioteca è curata dai Volontari delle Associazioni non aventi scopo di lucro con sede sul territorio comunale.

## ARTICOLO 6

Al bibliotecario sono affidate le seguenti mansioni:

- a) è responsabile del buon funzionamento dell'istituto, cura l'aggiornamento e l'ordinamento delle raccolte, la catalogazione informatica e la tenuta dei registri e degli inventari;
- b) è consegnatario del materiale;
- c) dà attuazione al programma di attività culturali;
- d) tiene i contatti con l'Amministrazione e con gli enti;
- e) si mantiene in contatto con gli uffici della Regione competenti e con la direzione del sistema bibliotecario di appartenenza;
- f) fa osservare le norme del presente regolamento.

## ARTICOLO 7

Alla biblioteca è preposto un Consiglio di cui fanno parte:

- a) il bibliotecario;
- b) 3 membri rappresentanti del Consiglio Comunale, 2 per la maggioranza e 1 per la minoranza tutti eletti dal Consiglio Comunale;
- c) 2 membri rappresentanti gli istituti scolastici: 1 per la Scuola dell'infanzia, 1 per la Scuola Primaria;
- d) 1 membro nominato dalla pro-loco;
- e) 2 membri rappresentanti gli utenti su proposta degli iscritti al prestito.

I Consiglieri Comunali nominati nel Consiglio di biblioteca decadono con il Consiglio Comunale; essi sono prorogati per non più di 45 giorni decorrenti dal giorno della scadenza della carica.

## ARTICOLO 8

Il Consiglio di biblioteca, come primo atto dopo la costituzione è quello di eleggere a maggioranza semplice tra i suoi membri, bibliotecario escluso, il presidente ed il segretario.

Il Consiglio si riunisce almeno due volte all'anno su convocazione del presidente o in via straordinaria su richiesta di un terzo dei componenti.

## ARTICOLO 9

Il Consiglio di biblioteca ha le seguenti attribuzioni:

- a) vigila sul funzionamento della biblioteca;
- b) propone al Consiglio Comunale gli indirizzi di politica culturale, i criteri per l'utilizzo dei finanziamenti comunali, regionali o altri enti per la scelta del materiale e dell'attrezzatura;
- c) presenta all'Amministrazione Comunale entro il 15 dicembre una relazione sull'attività svolta durante l'anno e da svolgere l'anno successivo e le relative richieste finanziarie;
- d) approva entro il mese novembre di il programma della Biblioteca per l'anno successivo;
- e) collabora per approvare entro il mese di settembre il programma dell'Università della terza età;
- f) fissa i giorni e gli orari di apertura al pubblico e il periodo di chiusura per l'inventario;
- g) propone le eventuali modifiche o aggiornamenti al regolamento;
- h) decide i criteri per lo scambio dei duplicati o per lo scarico e lo scarto del materiale;
- i) propone l'accettazione o il rifiuto di lasciti a favore della biblioteca;

## ARTICOLO 10

La biblioteca dovrà rimanere aperta non meno di 2 giorni alla settimana per un totale di 6 ore settimanali tenendo conto delle esigenze della popolazione.

## ARTICOLO 11

L'accesso alla biblioteca e la fruizione dei suoi servizi sono liberi a tutti, fatte salve alcune cautele da osservare nella consultazione del materiale raro o di pregio, oltre a un comportamento che non disturbi gli altri frequentatori.

È vietato fumare nei locali accessibili al pubblico.

Sono ammessi al prestito tutti i cittadini domiciliati nel territorio del Comune.

Il bibliotecario può derogare quanto sopra a favore di studiosi o altre persone non domiciliati nel comune.

Il prestito è gratuito.

Può essere rilasciata una tessera di iscrizione con il numero corrispondente alla registrazione sul programma informatico. Può essere richiesto un contributo al momento del rilascio della tessera.

## ARTICOLO 12

Il materiale di consultazione, periodici, materiale raro e di pregio, manoscritti o altri fondi segnalati dal bibliotecario, sono esclusi dal prestito. Sono ammesse deroghe a favore di altri enti dietro specifica richiesta scritta.

Il materiale audiovisivo è escluso dal prestito.

## ARTICOLO 13

Di regola non sono concessi in prestito più di 2 volumi per volta. In base a criteri di opportunità il bibliotecario ha la facoltà di derogare questo articolo.

## ARTICOLO 14

La durata del prestito di regola è di 30 giorni.

È consentito il rinnovo per un altro periodo da determinarsi allo scadere del termine purché altri non abbiano fatto richiesta del medesimo testo.

## ARTICOLO 15

Gli utenti sono tenuti a conservare con cura le opere avute in prestito, non prestarle ad altri e a restituirle entro la data di scadenza del prestito o anche prima se richiesto dal bibliotecario.

## ARTICOLO 16

Il materiale deve essere usato con cura e diligenza. I lettori sono tenuti a segnalare gli eventuali guasti riscontrati. I guasti procurati dall'utenza vanno contabilizzati e rimborsati.

In caso di smarrimento o deterioramento il responsabile è tenuto ad acquistare una copia identica della pubblicazione oppure altro esemplare di eguale valore. Solo nella dimostrata impossibilità di reperire il volume l'utente è tenuto a risarcire il danno nella misura stabilita.

L'utente che si sia reso responsabile del danno sarà escluso dalla biblioteca. Il Consiglio di biblioteca deciderà sulla durata di tale esclusione e su altri provvedimenti. Con le stesse modalità deciderà l'esclusione dell'utente il cui comportamento rechi grave pregiudizio al buon funzionamento e all'integrità dell'istituto.

## ARTICOLO 17

La biblioteca effettua anche il prestito esterno a utenti che hanno sottoscritto la tessera sociale della Biblioteca.

## ARTICOLO 18

Il materiale audiovisivo e le relative attrezzature possono essere utilizzate solamente con l'intervento del personale della biblioteca.

## ARTICOLO 19

La riproduzione del materiale antico e moderno va effettuato con le debite cautele tenuto conto dello stato di conservazione. È escluso il materiale che nella duplicazione potrebbe risultarne danneggiato. Deve essere presentata richiesta scritta.

Nei casi particolarmente delicati oppure qualora insorgano controversie deve essere sentito l'ufficio regionale competente.