



BIBLIOTECA "CARLO PORTA" Frascarolo

REGOLAMENTO

Articolo 1: Funzioni.

Le Biblioteca Carlo Porta di Frascarolo, è un'istituzione culturale che opera al servizio di tutti i cittadini per offrire la possibilità di:

- a) diffondere la pubblica lettura, l'informazione e la documentazione con criteri di imparzialità e pluralismo;
- b) favorire la crescita e l'aggiornamento culturale della cittadinanza tramite l'accesso all'informazione e alla documentazione;
- c) documentare la storia, la tradizione e il patrimonio culturale locale attraverso il cartaceo e mezzi tecnologici.

Articolo 2: Interventi e attività.

La Biblioteca con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche, attua i seguenti interventi:

- a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento del materiale librario e documentario in qualsiasi supporto, nonché il suo uso pubblico.
 - b) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni e di altro materiale documentario concernenti il proprio territorio comunale.
 - c) prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario.
 - d) realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie della biblioteca di promozione della lettura, diffusione dell'informazione e dell'uso delle risorse documentarie.
 - e) collaborazione, con particolare riguardo alla scuola, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati.
- La biblioteca svolge altresì i compiti ad essa affidati, dal Sistema Bibliotecario intercomunale della Lomellina.

Articolo 3: Patrimonio.

Il patrimonio in uso alla Biblioteca è costituito da :

- a) libri e documenti, in qualsiasi supporto essi si presentino, costituenti le raccolte della Biblioteca all'atto della emanazione del presente Regolamento e da tutto quello successivamente acquisito per acquisto, dono e scambio;
- b) cataloghi, archivi bibliografici, basi di dati;
- c) attrezzature, macchine d'ufficio ed arredi;
- d) immobili, anche periferici, destinati ad ospitare le strutture operative del servizio bibliotecario.

Il materiale documentario non avente carattere di rarità o di pregio e che, per il suo stato di degrado fisico, non assolva più alla sua funzione informativa, sarà segnalato alla Giunta in apposita lista dal personale della Biblioteca, scaricato dall'inventario della Biblioteca e inviato al macero o ceduto gratuitamente a chi ne faccia richiesta.

Articolo 4: Donazioni o lasciti.

- 1). All'accettazione di singole opere e di modeste quantità di opere di carattere moderno provvede il bibliotecario con il diritto anche di rifiuto motivato in ordine alla natura della biblioteca ed ai criteri stabiliti dal Consiglio di Biblioteca circa le acquisizioni.
- 2). Per l'accettazione di donazioni o lasciti a favore della biblioteca che abbiano carattere di raccolta organica o vincolino l'Amministrazione è necessario un provvedimento dell'Amministrazione stessa, previa acquisizione del parere del Consiglio di Biblioteca circa la congruità con i fini istituzionali della biblioteca.
- 3). Qualora si tratti di materiale librario antico o di materiale librario che, edito anteriormente a quarant'anni, costituisca nucleo significativo dal punto di vista storico-culturale o storico-artistico, l'Amministrazione informa preventivamente gli organi competenti, fornendo allo stesso gli elementi di conoscenza indispensabili.

Articolo 5: Compiti del Comune.

La Biblioteca fa capo al Comune di Frascarolo (Assessorato alla cultura) e pertanto viene amministrata direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento, in conformità alla normativa nazionale e regionale vigenti.

In particolare il Comune:

- a) formula, sentita la Commissione Biblioteca, i programmi pluriennali e i piani annuali relativi alla biblioteca individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e sviluppare, le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati mediante le modalità di verifica dei risultati rispetto ai programmi pluriennali regionale e provinciale;
- b) definisce le previsioni di spesa per gli interventi precisati in sede programmatica e le relative quote di finanziamento da iscriverne a bilancio, comprese quelle relative al funzionamento del sistema bibliotecario;
- c) fornisce, compatibilmente con la disponibilità di bilancio, la Biblioteca di personale qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente organizzazione dei servizi;
- d) fornisce la Biblioteca di una sede, adeguata allo svolgimento dei servizi articolati in ragione dei bisogni di lettura, documentazione e informazione, nonché del diverso stile di fruizione, delle varie fasce di utenza;

- e) dota, compatibilmente con la disponibilità di bilancio, la biblioteca delle attrezzature, compresa la strumentazione tecnologica più aggiornata, per l'allestimento di servizi all'altezza dell'evoluzione della società dell'informazione;
- f) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria della sede e delle attrezzature della Biblioteca;
- g) assicura la continuità dei servizi bibliotecari adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti;
- h) approva il Regolamento della Biblioteca e ne nomina la commissione;
- i) propone alla Regione interventi per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela del materiale librario e documentario raro e di pregio.

Articolo 6: Gestione.

Organo di direzione culturale della Biblioteca è la Commissione Biblioteca.

Tale Commissione è formata da:

- Sindaco, o Assessore delegato dal Sindaco, membro di diritto
- 1 Consigliere di Maggioranza, designato dalla maggioranza consiliare
- 1 Consigliere di Minoranza, designato dalle minoranze consiliari

La designazione dei consiglieri avviene con votazione separata a scrutinio segreto.

- 10 Membri scelti dalla Giunta all'esterno dell'Amministrazione stessa anche senza particolari competenze specifiche di settore;
- La commissione dura in carica quanto l'Amministrazione Comunale che l'ha eletta; allo scadere di quest'ultima rimane operante per l'ordinaria amministrazione affinché la nuova Amministrazione Comunale ritenga opportuno sostituirla.

La Commissione è presieduta da un Presidente coadiuvato da un segretario, nominati dalla commissione biblioteca nella prima seduta d'insediamento.

La Commissione Biblioteca può essere revocata dal Consiglio Comunale per mancata attuazione di programmi e progetti, per contrasti insorti nella commissione Biblioteca, per mancata osservanza delle direttive Consiliari o Sindacali, per il venir meno del rapporto fiduciario con gli organi esecutivi dell'ente.

Articolo 7: Personale.

Il personale preposto alla Biblioteca:

- a) assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi anche avvalendosi di volontari autorizzati dall'amministrazione comunale;
- b) coordina le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico;
- c) cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca;
- d) redige gli atti necessari relativi all'attività della Biblioteca, per quanto di sua competenza;
- e) collabora inoltre allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio.

In assenza di personale interno, i servizi di Biblioteca di cui ai commi precedenti possono essere svolti da incaricato esterno o da personale volontario

Articolo 8: Accesso alla Biblioteca.

Gli spazi e i servizi nei quali si articola la Biblioteca si differenziano sulla base della destinazione di

utenza, sia adulta che giovanile e per la tipologia del materiale documentario.

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito.

L'accesso alla Biblioteca e l'uso dei suoi servizi deve avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.

Eventuali provvedimenti motivati e di carattere immediato sono assunti direttamente dal personale di Biblioteca, e possono far allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto e irrispettoso.

Articolo 9: Orari di apertura al pubblico.

La biblioteca è aperta al pubblico nei giorni e nelle ore stabilite dalla commissione della biblioteca avuto riguardo degli indirizzi dell'Amministrazione.

La commissione Biblioteca ha l'obbligo di esporre gli orari in bacheca.

Articolo 10: Servizio di prestito.

Il prestito è un servizio individuale gratuito assicurato a tutti i cittadini di ogni età domiciliati o residenti nel comune o che abitualmente vi si recano. Il prestito di materiali provenienti dalle biblioteche cooperanti segue la regolamentazione del Sistema bibliotecario.

Il servizio è autorizzato previa richiesta di iscrizione al prestito, presentando un documento di identità personale e sottoscrivendo l'impegno di rispettare le condizioni stabilite dal presente Regolamento.

I nominativi degli iscritti andranno ad implementare l'archivio degli utenti, nel rispetto delle norme che proteggono la riservatezza dei dati personali.

Articolo 11: Condizioni e modalità per il prestito.

Il prestito avviene alle seguenti condizioni:

a) limite temporale di un mese per i libri, di una settimana i dvd o altro materiale tecnologico;

b) il prestito di ogni documento può essere rinnovato una volta, se non è stato nel frattempo prenotato;

c) qualora il materiale prestato non sia restituito nel rispetto del termine previsto, all'avvenuta scadenza viene spedito al domicilio dell'utente un avviso di sollecito, che indicherà il termine ultimo per la restituzione;

d) è prevista l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito per la mancata restituzione del materiale prestato e/o per il danneggiamento delle opere prestate; inoltre

chi danneggia o non restituisce il materiale è tenuto alla sua sostituzione con esemplare identico o al risarcimento del danno .

Articolo 12: Prestito interbibliotecario.

La biblioteca svolge un regolare servizio di prestito del proprio patrimonio con le Biblioteche che fanno parte del Sistema Bibliotecario Lomellino.

Articolo 13: Uso dei locali della Biblioteca.

L'uso dei locali della Biblioteca è riservato al personale ed ai suoi utenti. Riunioni, conferenze, mostre e corsi svolti d'iniziativa della Biblioteca, possono essere effettuati nei locali della stessa, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature e del patrimonio librario e documentario e dell'espletamento del servizio pubblico.

Articolo 14: Norme generali.

Per le fattispecie non previste dal presente Regolamento si fa riferimento alla normativa nazionale, al "Regolamento recante norme sulle biblioteche pubbliche statali" (D.P.R. n. 417 5 luglio 1995) e ai Regolamenti comunali.

Articolo 15: Variazioni.

Il presente regolamento può essere variato dal Consiglio Comunale nel momento in cui vi sia la necessità e verrà portata in Consiglio Comunale per essere approvato.

Articolo 16: Norme transitorie.

Il presente regolamento entra in vigore con la sua pubblicazione.