

COMUNE DI MONTALENGHE

Regolamento Biblioteca Civica Montalenghe

Titolo I – Finalità e compiti istituzionali

Art. 1 – Istituzione

La Biblioteca Civica di Montalenghe è stata istituita ed è stata approvata l'adesione al Sistema Bibliotecario di Ivrea e Canavese con deliberazione consigliere n. ____ del 6 marzo 2025.

Art. 2 – Finalità

La Biblioteca Civica di Montalenghe è un'istituzione culturale aperta a chiunque intenda fruire dei suoi servizi secondo le modalità del seguente regolamento.

In sintonia con quanto disposto dalla Legge Regionale n° 78 del 19-12-1978 “Norme per l'istituzione ed il funzionamento delle biblioteche pubbliche di Enti locali o di interesse locale”, persegue le seguenti finalità:

1. diffondere informazione e promuovere lo sviluppo culturale dei cittadini, nel rispetto della pluralità delle opinioni;
2. contribuire allo sviluppo dell'educazione democratica e della formazione intellettuale e civile della popolazione;
3. stimolare e organizzare l'attività di educazione permanente;
4. favorire l'attuazione del diritto allo studio;
5. garantire la tutela e il godimento pubblico del materiale bibliografico, audiovisivo e documentario di altro tipo, 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;
6. adottare iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali.

Art. 3 – Compiti

La Biblioteca Civica di Montalenghe persegue le finalità di cui al precedente articolo attraverso:

1. la conservazione, l'aggiornamento e l'incremento del materiale bibliografico con opere di narrativa, attualità, studio per adulti e per ragazzi;
2. la raccolta di documenti manoscritti, fotocopiati/riprodotti o a stampa;
3. la raccolta di quotidiani, periodici e riviste specializzate;
4. l'acquisizione e la predisposizione per l'uso pubblico di materiale audiovisivo e multimediale;
5. il reperimento e la raccolta di pubblicazioni e documenti che abbiano interesse locale;
6. il prestito a domicilio e/o la consultazione di quanto ivi contenuto;
7. l'informazione, la consulenza bibliografica, il prestito interbibliotecario attraverso il Centro Rete;
8. l'organizzazione e, ove possibile, l'ospitalità di attività culturali come mostre, dibattiti, corsi di formazione, proiezioni, audizioni, ecc.;
9. il costante contatto e la collaborazione con le istituzioni scolastiche, enti, associazioni;
10. il rapporto con le biblioteche collegate nell'ambito del Sistema Bibliotecario di Ivrea e Canavese, al fine di garantire una sempre maggiore qualificazione dei servizi.

Art. 4 – Mantenimento e dotazioni

Il personale della Biblioteca è volontario, non viene retribuito, svolge supporto tecnico-organizzativo alle attività della biblioteca comunale e collabora con il coordinatore della biblioteca.

I soggetti volontari che dichiarano la propria disponibilità a svolgere servizio nella Biblioteca, vengono inseriti nell'elenco comunale dei volontari.

Le spese necessarie per la Biblioteca, per le attrezzature, la dotazione e l'aggiornamento dei fondi, per le manifestazioni, per i locali, per l'arredo, per la manutenzione, l'illuminazione, il riscaldamento e la pulizia dei locali sono a carico del Comune ed inserite in appositi capitoli del bilancio.

La Regione può intervenire con finanziamenti integrativi direttamente o attraverso il Sistema Bibliotecario alle condizioni della L.R. n. 58 e 78/78.

Titolo II – Gestione

Art. 5 – Il Consiglio di Biblioteca e sua composizione

A norma dell'art. 5 della L.R. 78/78 la gestione della Biblioteca è affidata a un Consiglio di Biblioteca, composto da 5 membri:

- il Sindaco o l'Assessore alla Cultura, con funzioni di presidente;
- due rappresentanti del Consiglio Comunale, di cui uno designato dalle Minoranze;
- un rappresentante degli utenti;
- un rappresentante dei volontari scelto dai volontari stessi.

Inoltre, partecipa al Consiglio di biblioteca il dipendente comunale che coordina la Biblioteca, svolgendo le funzioni di segretario del Consiglio.

Art. 6 – Decadenza dei Componenti del Consiglio

L'assenza non giustificata a più di tre sedute consecutive di un componente del Consiglio ne determina la decadenza automatica.

Art. 7 – Funzioni del Consiglio

Il Consiglio di Biblioteca dura in carica e decade con il Consiglio Comunale che l'ha nominato.

Ha le seguenti attribuzioni:

- propone all'Amministrazione Comunale indirizzi e programmi annuali di attività, ivi comprese proposte di acquisizioni;
- predispone, in accordo con il Centro Rete, richieste di contributo alla Regione;
- interviene con segnalazioni, proposte e suggerimenti presso l'Amministrazione Comunale per la risoluzione di problemi inerenti al funzionamento della Biblioteca e per una migliore gestione della stessa;
- formula proposte sugli orari di apertura al pubblico, sulle procedure, e su possibili iniziative culturali;
- si riunisce almeno una volta all'anno e quando ne facciano richiesta almeno tre membri.

Le decisioni sono prese a maggioranza dei presenti, e in ogni caso le sedute e le

votazioni sono valide se sono presenti almeno tre membri.

Art. 8 – Personale

Il Comune di Montalenghe, secondo quanto stabilito dalla L.R. 78/78, deve dotare la Biblioteca di personale adeguato, nella misura necessaria al buon andamento del servizio e con riferimento agli standard stabiliti dalla normativa statale e regionale. Pertanto nomina un Coordinatore Responsabile fornito almeno di diploma di scuola secondaria di secondo grado.

Art. 9 – Il Responsabile

Il Coordinatore è responsabile del funzionamento della Biblioteca di fronte all'Amministrazione Comunale e al pubblico, nonché verso terzi, inoltre:

- a) è consegnatario dei volumi, del materiale audiovisivo, del materiale documentario, di eventuali oggetti di carattere storico e artistico, degli arredi, dei locali e vigila sulla conservazione e il buon uso dei medesimi;
- b) dà attuazione ai programmi di attività culturali in collaborazione con il Centro Rete;
- c) tiene i contatti con l'Amministrazione Comunale, le associazioni che operano in campo culturale e in particolare con le scuole;
- d) cura l'acquisto di libri, periodici e materiale audiovisivo con l'assistenza tecnico-bibliografica del direttore del Centro Rete e dell'Assessore alla Cultura;
- e) promuove il costante miglioramento del servizio in termini di qualità, efficienza ed efficacia, anche tramite la proposta di introduzione di strumenti e di tecniche adeguate.

Art. 10 – Regole per i volontari

La Biblioteca va lasciata in ordine, sempre.

Tra i volontari e con l'utenza va mantenuta una comunicazione sempre chiara ed educata relativamente a: orari, spazi e materiale bibliografico.

La gestione del riscaldamento e del condizionamento va gestita in base ai giorni e agli orari di apertura e secondo un preciso procedimento.

La gestione delle chiavi rientra tra i compiti del Coordinatore Responsabile in base alla turnazione.

Art. 11 – Donazioni

Non si accettano donazioni di volumi da parte dell'utenza se non dopo un'attenta selezione da parte del Responsabile.

Sarà compito del Responsabile e del Comune preoccuparsi di far inventariare i volumi che entreranno a far parte della dotazione permanente della Biblioteca e poi rivolgersi al Centro Rete per la catalogazione digitale su Erasmo.

I volumi che non entreranno a far parte della dotazione permanente della Biblioteca verranno invece posti nella sezione del book crossing a fruizione libera.

Titolo III – Servizio di prestito e consultazione

Art. 12 – Fruizione pubblica

La Biblioteca Civica di Montalenghe è una Biblioteca pubblica, cioè aperta a tutti. Il suo patrimonio è a disposizione dei cittadini ed è raccolto e ordinato perché ne sia garantito un uso pubblico.

Art. 13 – Accesso e iscrizione

La frequenza in Biblioteca, il prestito esterno, la consultazione interna e tutti quei servizi che non comportino l'acquisizione di un bene materiale, sono gratuiti. L'iscrizione si effettua solo la prima volta che si richiedono libri in prestito.

Art. 14 – Prestiti

Il prestito a domicilio del materiale bibliografico è consentito sino ad un massimo di _____ volumi per la durata massima di trenta giorni.

L'attribuzione del prestito è obbligatoriamente individuale.

La durata del prestito del materiale multimediale e audiovisivo è di sette giorni.

Il prestito potrà essere rinnovato purché l'interessato, recando con sé l'opera, lo richieda personalmente.

Il rinnovo del prestito sarà comunque concesso a condizione che nessun lettore abbia nel frattempo avanzato richiesta per la stessa opera.

Sono esclusi dal prestito i dizionari, le enciclopedie, i quotidiani, i periodici, i libri di pregio e quelli in precario stato di conservazione.

Nel caso espressamente richiesti e con motivazione, si può concedere in prestito un'opera ordinariamente esclusa per un periodo più breve di quello ordinario.

È sempre consigliabile, tuttavia, che la consultazione avvenga presso la Biblioteca.

Art. 15 – Restituzione e ritardi

Alla scadenza del termine previsto i volumi devono essere tassativamente restituiti.

Qualora il lettore trattenga i volumi oltre due mesi non potrà usufruire di ulteriori prestiti a domicilio.

Si procederà intanto all'invio di un sollecito e in caso di non ottenimento della restituzione, se ne darà comunicazione ai competenti organismi dell'Amministrazione Comunale per gli opportuni provvedimenti.

Il lettore potrà nuovamente usufruire del prestito a domicilio quando avrà regolarizzata la sua posizione.

Art. 16 – Cura dei volumi

Gli utenti sono tenuti a conservare con diligenza le opere ottenute in prestito, a non cederle ad altri e a restituirle entro la data di scadenza.

I lettori sono tenuti a segnalare gli eventuali guasti riscontrati.

In caso di smarrimento o deterioramento il responsabile del danno è tenuto ad acquistare una copia identica della pubblicazione, oppure un esemplare di altra edizione della stessa opera e di valore venale non inferiore.

Solo nella dimostrata impossibilità di reperire il volume l'utente responsabile è tenuto a risarcire il danno nella misura del suo costo.

Il Coordinatore della Biblioteca, qualora se ne presenti la necessità, può richiedere la restituzione anticipata delle opere concesse in prestito.

Art. 17 – Orario

L'orario della Biblioteca Civica sarà stabilito dal Consiglio della Biblioteca, in modo da favorire l'affluenza degli studenti, di studiosi e degli utenti che non possono frequentare la biblioteca nelle ore normali di lavoro.

Titolo IV – Norme di Comportamento

Art. 18 – Regole per l'accesso

L'accesso alla Biblioteca è consentito a tutti, purché:

- non si fumi;
- si osservi il massimo silenzio;
- si eviti ogni atteggiamento o comportamento che possa recare disturbo agli altri utenti presenti.

I frequentatori sono tenuti ad usare i libri e gli altri materiali nei locali della Biblioteca o a domicilio con massima cura e diligenza per non danneggiare la proprietà comune.

È sempre a disposizione degli utenti un "registro di desiderata" su cui si possono effettuare segnalazioni e indicazioni di natura bibliografica.

È sempre vietato fare segni o annotazioni di qualunque tipo sui libri e sugli altri materiali.

Titolo V – Note finali

Il presente Regolamento sarà approvato dal Consiglio comunale di Montalenghe e potrà essere modificato con delibera dello stesso.

INDICE

Titolo I - Finalità e compiti istituzionali

Art. 1 – Istituzione

Art. 2 – Finalità

Art. 3 – Compiti

Art. 4 – Mantenimento e dotazioni

Titolo II - Gestione

Art. 5 – Il Consiglio di Biblioteca e sua composizione

Art. 6 – Decadenza dei Componenti del Consiglio

Art. 7 – Funzioni del Consiglio

Art. 8 – Personale

Art. 9 – Il Responsabile

Art. 10 – Regole per i volontari

Art. 11 – Donazioni

Titolo III - Servizio di prestito e consultazione

Art. 12 - Fruizione pubblica

Art. 13 – Accesso e iscrizione

Art. 14 – Prestiti

Art. 15 – Restituzione e ritardi

Art. 16 – Cura dei volumi

Art. 17 – Orario

Titolo IV – Norme di comportamento

Art. 18 – Regole per l'accesso

Titolo V – Note finali