

Regolamento della Biblioteca Comunale “Pietro Maggi” di Candia Lomellina

approvato con delibera C.C. n. 18 del 31/07/2009

ART.1 – compiti e servizi della Biblioteca

1. - La Biblioteca Comunale “Pietro Maggi” è un’istituzione culturale aperta al pubblico che opera al servizio di tutti i cittadini e:

- a) contribuisce alla diffusione dell’informazione;
- b) favorisce con ogni mezzo di comunicazione la crescita culturale;
- c) adotta tutte le iniziative atte a diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali;
- d) è punto di incontro culturale.

2. - In particolare la Biblioteca è tenuta a svolgere, nel rispetto degli indirizzi della Regione ed in conformità alle indicazioni della Provincia, i seguenti servizi:

- a) acquisizione, ordinamento, conservazione, progressivo incremento del materiale librario e documentario, su qualsiasi supporto, nonché promuoverne la fruizione da parte del pubblico;
- b) salvaguardia e valorizzazione del patrimonio raro e di pregio entrato nelle proprie raccolte;
- c) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni e di altro materiale documentario relativo al proprio territorio, prodotto dal Comune, da altri enti e/o istituzioni e privati;
- d) prestito a domicilio del proprio materiale librario e documentario e di quello proveniente dal prestito interbibliotecario;
- e) consultazione in sede del proprio materiali librario e documentario e di quello proveniente dal prestito interbibliotecario;
- f) assistenza, supporto e informazione agli utenti;
- g) realizzazione di attività culturali che promuovano l’uso dei beni librari e documentari;
- h) collaborazione per la promozione e/o organizzazione diretta di manifestazioni culturali e ogni altra iniziativa atta a mantenere il proprio compito di punto di incontro culturale, mettendo a disposizione i propri locali o svolgendo tali attività anche in luoghi diversi dalla propria sede, in modo autonomo od in collaborazione con altri enti ed associazioni.

3. – I servizi forniti dalla Biblioteca sono di norma gratuiti. Previa formale disposizione del Comune, sentito il Bibliotecario o Assistente di Biblioteca e senza contraddire i principi istitutivi del servizio, possono essere previste tariffe per singole prestazioni comportanti costi diretti (ad esempio fotocopie, stampe da P.C., registrazioni su supporti magnetici, ecc...).

ART.2 – gestione della biblioteca

1. - La Biblioteca è amministrata direttamente dal Comune, che si impegna a fornire sede, attrezzature idonee, una copertura finanziaria annua adeguata e tutto quanto ne garantisca il funzionamento, in conformità alla normativa regionale vigente e tenuto conto delle indicazioni della Provincia.

ART.3 – commissione della biblioteca

1. – Presso la Biblioteca è istituita una commissione con compiti:

- a) propositivi, consultivi e non vincolanti in ordine al programma della biblioteca formulato dal Comune;
 - b) di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del regolamento della biblioteca;
 - c) di collegamento con l'utenza e di comprensione ed espressione delle sue esigenze;
 - d) di vigilanza sull'efficienza della Biblioteca e sul suo regolare funzionamento;
 - e) suggerire e/o proporre eventuali modifiche al regolamento della Biblioteca al fine di renderlo sempre più idoneo alle necessità della Biblioteca stessa.
- 2.** – La commissione è formata dal Sindaco o suo Assessore delegato, da n. 3 membri rappresentanti del Consiglio Comunale nel rispetto delle minoranze (n. 2 rappresentanti della maggioranza e n. 1 rappresentante della minoranza) e da n. 5 membri scelti all'esterno dell'Amministrazione stessa secondo particolari competenze specifiche, nominati dal Sindaco.
- 3.** – La carica di membro della commissione è gratuita.
- 4.** - Fa parte della commissione il Bibliotecario o l'Assistente di Biblioteca, con compiti speciali di consulenza e con voto consultivo.
- 5.** – La commissione dura in carica quanto il Consiglio Comunale o comunque fino alla nomina di una nuova commissione, i cui componenti possono essere rieletti.
- 6.** – Il Presidente, nominato dal Sindaco, avrà cura di convocare la Commissione ogni qualvolta lo reputi opportuno ed almeno una volta ogni quadrimestre oppure su richiesta di almeno uno dei suoi membri.
- 7.** – In assenza del Presidente, i suoi compiti saranno svolti dal Vice-Presidente, nominato dal Presidente fra i membri della Commissione.
- 8.** – I membri della commissione che non intervengono senza giustificato motivo a tre sedute anche non consecutive decadono automaticamente dalla carica.
- 9.** – Segretario della commissione è il Bibliotecario o Assistente di biblioteca, con compiti di verbalizzazione.

ART.5 – personale della Biblioteca

- 1.** - La responsabilità della Biblioteca è affidata all'Assistente di Biblioteca, cui compete la gestione biblioteconomica, tenute presenti le funzioni di chi dirige il settore cui appartiene la Biblioteca.
- 2.** – In particolare competono all'Assistente di Biblioteca l'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento ed al suo uso pubblico. L'Assistente di Biblioteca è altresì tenuto a tenersi aggiornato professionalmente.
- 3.** - Il titolo di studio richiesto è il diploma di scuola media superiore.
- 4.** – L'eventuale personale provvisorio e/o volontario che si affianchi all'Assistente di Biblioteca, può svolgere funzioni di collaborazione sotto la sua supervisione, senza alcun tipo di compenso.

ART.6 – orari di apertura al pubblico della Biblioteca

- 1.** – L'apertura al pubblico della Biblioteca deve facilitare la più vasta e costante fruibilità dei suoi servizi alla cittadinanza. Essa è fissata dall'Assistente di Biblioteca in accordo con il Comune e la commissione della biblioteca.
- 2.** – L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico con idonea pubblicità, anche tramite quotidiani locali, sito internet comunale, ecc...
- 3.** – L'accesso alla Biblioteca in orari diversi dalla normale apertura al pubblico è inderogabilmente concordato con l'Assistente di Biblioteca.

ART.7 – patrimonio librario della Biblioteca

1. – Tutti i volumi, opuscoli, annate dei periodici, ecc. di proprietà della Biblioteca devono portare impresso sul frontespizio e sull'ultima di copertina un timbro recante la denominazione della Biblioteca.
2. – Il materiale librario, a qualsiasi titolo in possesso della Biblioteca, è inalienabile.
3. – Per la collocazione delle raccolte la Biblioteca privilegia il metodo del libero accesso agli utenti.
4. – Per garantirne la corretta conservazione, la Biblioteca esegue sulle raccolte periodici interventi di pulizia e verifica del loro scarto, procedendo annualmente, se necessario, allo scarto del materiale non più utilizzabile. Lo scarto viene effettuato secondo la normativa vigente in materia.

ART.8 – modalità di consultazione in sede e prestito a domicilio

1. – I lettori devono tenere i libri con cura; non devono segnarli né annotarli a matita o tanto meno a penna. Chi si rende colpevole di sottrazioni o danneggiamenti al patrimonio della Biblioteca viene escluso dalla Biblioteca e dovrà risarcire i danni arrecati.
2. – E' fatto divieto di dare in lettura in sede o a prestito a domicilio libri non ancora registrati, timbrati e collocati. Inoltre è di regola escluso dal prestito tutto il materiale raro, le enciclopedie, i dizionari e, in generale, le opere di consultazione.
3. – La consultazione in sede delle opere a scaffale aperto è libera. Per facilitare i rilevamenti statistici sul loro uso, l'utente deve lasciare sui tavoli le opere liberamente prelevate dagli scaffali aperti. E' compito del personale ricollocarle.
4. – Il prestito è un servizio individuale assicurato a tutti i cittadini (indipendentemente dalla residenza). L'iscrizione al prestito avviene mediante compilazione di un apposito modulo, nel rispetto delle norme che garantiscono la riservatezza dei dati personali (per i minori di 15 anni l'iscrizione deve essere avallata da un genitore o da chi esercita la patria potestà). All'atto dell'iscrizione viene rilasciata una tessera personale. L'iscritto è tenuto a comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo ed è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.
5. – Ad ogni persona non possono essere dati in prestito più di 3 documenti per volta. La durata del prestito è di 30 giorni, prorogabile di altri 30 su richiesta del lettore. La Biblioteca può, per motivate esigenze interne, chiedere la restituzione anticipata del materiale prestato. L'utente può prenotare materiale in prestito ad altri utenti.
6. – E' vietato il prestito diretto ad altre persone.
7. – Se alla scadenza del prestito non viene restituito il libro prestato, l'utente viene sospeso temporaneamente dal prestito, fino alla restituzione dell'opera. In caso di reiterati inviti dell'Assistente di Biblioteca l'utente può essere escluso definitivamente dal prestito.
8. – Nel caso di smarrimento o danneggiamento del materiale prestato, l'utente dovrà provvedere all'acquisto di un altro esemplare identico o al risarcimento del danno nella misura stimata dal responsabile della Biblioteca.

ART.9 – entrata in vigore

1. – Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio Comunale e sostituisce tutti i precedenti inerenti lo stesso argomento, che quindi si intendono abrogati.