

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA

Art. 1 – Istituzione della Biblioteca Civica

Il Comune di Donato gestisce la Biblioteca Civica, istituita con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 24/02/2003, in accordo al presente Regolamento. L'uso pubblico della Biblioteca è gratuito.

Art. 2 – Finalità della Biblioteca

Le finalità della Biblioteca sono:

- a) diffondere l'informazione e promuovere lo sviluppo culturale dei cittadini nel rispetto della pluralità delle opinioni;
- b) contribuire allo sviluppo della formazione intellettuale e civile della popolazione;
- c) offrire strumenti per lo svago ed il divertimento per i cittadini di tutte le età;
- d) stimolare ed organizzare attività di educazione permanente;
- e) favorire l'attuazione del diritto allo studio;
- f) garantire la tutela e il godimento pubblico del materiale bibliografico, multimediale e di altro tipo, facenti parte del patrimonio della biblioteca;
- g) adottare iniziative volte a diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali.

Art. 3 – Principi di funzionamento

Il funzionamento della Biblioteca si ispira ai seguenti principi:

- a) incremento continuo del patrimonio librario e sua sistemazione a scaffale aperto, in maniera direttamente accessibile al pubblico;
- b) incremento continuo del materiale multimediale;
- c) dotazione di periodici tramite acquisti sistematici o abbonamenti;
- d) dotazione e aggiornamento delle attrezzature per la fruizione del materiale audiovisivo;
- e) compilazione e aggiornamento di cataloghi del patrimonio della Biblioteca, resi disponibili al pubblico;
- f) organizzazione di conferenze, corsi, mostre e altre manifestazioni analoghe tali da rendere la Biblioteca il punto di riferimento per le iniziative culturali del Comune.

Art. 4 – Personale addetto alla gestione

Il funzionamento della Biblioteca viene affidato ad un Responsabile Tecnico.

Il Responsabile Tecnico è un dipendente del Comune, appositamente individuato all'interno della dotazione organica con provvedimento sindacale.

Il Comune accetta e favorisce l'opera di personale volontario non retribuito per il funzionamento della Biblioteca. La designazione di tale personale è fatta dalla Giunta Comunale, sentito il Consiglio di Biblioteca.

Art. 5 – Funzioni del Responsabile Tecnico

Il Responsabile ha i seguenti compiti:

- a) aggiornamento e ordinamento delle raccolte, compilazione e aggiornamento dei cataloghi, tenuta dei registri e degli inventari;
- b) è consegnatario dei volumi, del materiale multimediale, dei periodici e dell'altro materiale documentario, degli arredi e dei locali e vigila sulla conservazione ed il buon uso dei medesimi;
- c) valuta le richieste tese a ottenere la riproduzione in copia del materiale, in base alle leggi vigenti e ai criteri dettati dal Consiglio di Biblioteca;
- d) coordina l'opera del personale volontario di cui all'articolo 4;
- e) vigila sull'applicazione del presente regolamento.

In caso di prolungata assenza dal servizio del Responsabile Tecnico, le sue mansioni sono affidate al altro personale idoneo.

Art. 6 – Risorse della Biblioteca

Le spese per il personale e per il reperimento e l'allestimento di locali idonei per il funzionamento della Biblioteca, per il relativo arredamento, per la manutenzione, l'illuminazione, il riscaldamento e la pulizia sono a carico del Comune, il quale provvederà alla loro copertura mediante l'inserimento di apposite voci nel bilancio preventivo del Comune.

Ulteriori finanziamenti, provenienti da Enti pubblici o privati, associazioni o singoli benefattori possono essere destinati alla copertura di spese ispirate ai principi di cui all'Art. 3.

Le donazioni di volumi, periodici, materiale audiovisivo o altro materiale di pubblico interesse in accordo agli indirizzi dell'articolo 2, sono accolte o respinte dal Responsabile Tecnico, sentita il Consiglio di Biblioteca di cui all'Art. 7.

Art. 7 – Composizione del Consiglio di Biblioteca

Alla Biblioteca è preposto il Consiglio di Biblioteca di cui fanno parte:

- a) il Responsabile Tecnico, che svolge le mansioni di segretario verbalizzante senza diritto di voto;
- b) tre membri eletti dal Consiglio Comunale, dei quali uno su proposta della minoranza;
- c) il Sindaco o un suo delegato;
- d) un rappresentante dell'Istituto Comprensivo di Mongrando operante nella Scuola Elementare Statale di Donato;
- e) un rappresentante della Scuola Materna di Donato;
- f) un rappresentante degli utenti, eletto dall'Assemblea degli Utenti iscritti al prestito;
- g) un rappresentante delle Associazioni operanti nel Comune di Donato.

Il Consiglio di Biblioteca decade contemporaneamente allo scioglimento del Consiglio comunale.

Per la validità delle sedute del Consiglio è necessaria la presenza della maggioranza dei membri fra cui il Presidente o il Vice Presidente.

Il Consiglio può invitare a partecipare ai suoi lavori rappresentanti delle associazioni culturali che operano a Donato.

Art. 8 – Il Presidente del Consiglio di Biblioteca

Nella prima seduta utile il Consiglio elegge a maggioranza, tra i suoi membri, escluso il segretario, il Presidente e il Vice Presidente.

Il Presidente convoca il Consiglio almeno una volta all'anno.

Il Presidente è tenuto, inoltre, a convocare il Consiglio entro venti giorni dalla richiesta di almeno un terzo dei membri del Consiglio.

Il Presidente convoca, almeno una volta all'anno, l'Assemblea degli Utenti, allo scopo di definire ed aggiornare le linee programmatiche della gestione in accordo alle esigenze dell'utenza.

Art. 9 – Funzioni del Consiglio di Biblioteca

Il Consiglio di Biblioteca ha le seguenti attribuzioni:

- a) vigila sul funzionamento della biblioteca;
- b) propone alla Giunta Comunale la ripartizione del finanziamento previsto dal bilancio, per il conseguimento degli scopi di cui all'Art. 2, in applicazione dei principi di cui all'Art. 3.
- c) Propone all'Assessore alla Cultura l'organizzazione di iniziative culturali di vario genere;
- d) Fornisce al Responsabile Tecnico il parere circa l'accettazione o il rifiuto di lasciti a favore della biblioteca;
- e) Fornisce agli Organi Comunali pareri in ordine a questioni gestionali e organizzative rivolti al miglioramento del servizio e dei rapporti con l'utenza e con altre biblioteche e istituzioni con analoghi fini.

Art. 10 – Servizi erogati

I servizi minimi erogati dalla Biblioteca sono:

- a) consultazione del patrimonio librario, inclusi i periodici, direttamente agli scaffali e tramite il catalogo;
- b) prestito di libri e riviste per un periodo di quindici giorni, rinnovabile a richiesta dell'utente per uno o più periodi di pari durata, purché altre persone non abbiano fatto richiesta della stessa pubblicazione;
- c) fruizione del materiale audiovisivo nei locali all'uopo destinati, con l'assistenza del personale della Biblioteca;
- d) prestito del materiale audiovisivo per un periodo di otto giorni, rinnovabile a richiesta dell'utente per uno o più periodi di pari durata, purché altre persone non abbiano fatto richiesta dello stesso materiale.

Ciascun utente può ottenere in prestito contemporaneamente al massimo:

- a) tre volumi
- b) tre periodici
- c) tre supporti audiovisivi (cassette audio, video, dischi, CD, ecc.).

Art. 11 – Modalità di accesso ai servizi

Allo scopo di usufruire dei servizi erogati dalla Biblioteca è necessaria la preventiva iscrizione nell'apposito elenco.

L'iscrizione all'elenco si ottiene mediante istanza sottoscritta; nel caso di minorenni la sottoscrizione dell'istanza sarà a cura di un genitore.

Il richiedente dovrà dichiarare nell'istanza di adesione al servizio di essere a conoscenza del contenuto del presente Regolamento e di rispettarne le norme.

Dovrà altresì indicare: nome, cognome, professione, luogo e data di nascita, domicilio, numero di telefono.

Art. 12 – Orario di apertura al pubblico

L'orario di apertura al pubblico, è stabilito dal Consiglio di Biblioteca. Le ore di apertura saranno convenientemente distribuite lungo l'arco della settimana con un minimo di sei ore settimanali.

Art. 13 – Limitazioni all'accesso

L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei suoi servizi sono liberi a tutti.

Con provvedimento motivato del Consiglio di Biblioteca può essere escluso dal prestito il materiale dichiarato raro o di pregio dal Consiglio di Biblioteca. Tale materiale, qualora ammesso alla consultazione, sarà fatto oggetto di particolari cautele atte alla sua migliore conservazione.

Con provvedimento motivato del Consiglio di Biblioteca, può essere vietato ai minorenni l'accesso a pubblicazioni che trattino argomenti ritenuti inadatti a tale pubblico.

Art. 14 – Obblighi degli utenti

Gli utenti sono tenuti a comunicare ogni cambiamento di domicilio, a conservare diligentemente il materiale avuto in prestito, a non prestarlo ad altri e a restituirlo entro la data di scadenza o anche prima, su richiesta del Responsabile tecnico.

L'utente che smarrisca o deteriori anche involontariamente il materiale avuto in prestito è tenuto ad acquistarne una copia possibilmente identica e di valore venale non inferiore.

Nella dimostrata impossibilità di reperire la pubblicazione, l'utente è tenuto a risarcire il danno nella misura che sarà stabilita dal Consiglio di Biblioteca.

Le persone che adottano comportamenti tali da arrecare disturbo alla quiete del luogo, dopo opportune ammonizioni, saranno allontanati dai locali della Biblioteca.

L'utente che si sia reso responsabile di danneggiamenti gravi al materiale sarà escluso dai servizi della Biblioteca. Il Consiglio deciderà sulla durata dell'esclusione e sugli eventuali provvedimenti da prendere nei suoi confronti. Con le stesse modalità il Consiglio deciderà l'esclusione dell'utente, il cui comportamento rechi grave pregiudizio al buon funzionamento e all'integrità dell'istituto.