

ALL. A)

REGOLAMENTO
BIBLIOTECA CIVICA

COMUNE DI
LIVORNO

FINALITA' DELLA BIBLIOTECA E DOTAZIONI
Artt. 1 - 2 - 3 - 4

COMPOSIZIONE ED ATTRIBUZIONE DEL CONSIGLIO DI BIBLIOTECA
Artt. 5 - 6 - 7

FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI BIBLIOTECA
Artt. 8 - 9

DOTAZIONE DI PERSONALE
Artt. 10 - 11

REGISTRAZIONE E CATALOGAZIONE DEL MATERIALE BIBLIOGRAFICO ED
ALTRO
Artt. 12 - 13 - 14 - 15

MODALITA' DI ACCESSO E DI PRESTITO DEL MATERIALE LIBRARIO
Artt. 16 - 17 - 18 - 19 - 20

CONCESSIONE LOCALI
Art. 21

IMPIEGO DEI VOLONTARI
Art. 22

FINALITA' DELLA BIBLIOTECA E DOTAZIONI

ART. 1

La Biblioteca del Comune di Costigliole Saluzzo aderisce al Sistema Bibliotecario Regionale - Centro Rete Comprensoriale di Fossano (Cuneo).

ART. 2

La Biblioteca comunale istituita dal Consiglio Comunale a norma della L.R. n. 78 del 19.12.1978, quale servizio sociale culturale ed educativo si propone le seguenti finalità:

- diffondere l'informazione e promuovere lo sviluppo culturale sociale ed educativo dei cittadini, nel rispetto del pluralismo democratico;
- contribuire allo sviluppo dell'educazione democratica e della formazione culturale e civile della popolazione;
- stimolare ed organizzare l'attività di educazione permanente;
- favorire l'attuazione del diritto allo studio;
- adottare iniziative per la diffusione della conoscenza della storia e delle tradizioni popolari;
- 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, attraverso il reperimento e l'acquisizione di opere e materiale audiovisivo nonché di documenti di interesse locale.

ART. 3

La Biblioteca non ha patrimoni o fondi propri, ma questi vengono stanziati annualmente nel proprio bilancio dall'Amministrazione Comunale, nella misura necessaria all'accrescimento ed alla conservazione del patrimonio bibliografico e documentario per il raggiungimento delle finalità di cui all'art. 2 in ragione di almeno Lire 5.000.000 annui.

Le spese necessarie per il personale della Biblioteca, per le manifestazioni, per i locali, per l'arredamento, per la manutenzione, l'illuminazione, il riscaldamento e la pulizia dei locali sono a carico del Comune ed inserite in apposito capitolo di bilancio.

La Regione potrà intervenire con finanziamenti integrativi, così come enti e privati possono donare o fornire materiale di interesse comune per il raggiungimento delle finalità proprie della Biblioteca.

ART. 4

La Biblioteca è attualmente dotata della necessaria scaffalatura per la conservazione del materiale bibliografico e documentario ed altro, di classificatori e degli arredi necessari all'espletamento della propria funzione. Per tutto quanto si renderà necessario per il miglioramento del servizio, l'Amministrazione si farà carico dell'occorrente a richiesta del Consiglio di Biblioteca su valutazione della Giunta Comunale.

La stessa è dotata di volumi, dischi, proiettore per diapositive, schermo, diapositive, televisore, videoregistratore e videocassette, fotocopiatore, computer, ecc., come da inventario.

COMPOSIZIONE ED ATTRIBUZIONE DEL CONSIGLIO DI BIBLIOTECA

Art.5

La gestione della Biblioteca è affidata al Consiglio di Biblioteca.

Fanno parte del Consiglio di Biblioteca:

1. come membri di diritto il Sindaco e/o un suo delegato e l'eventuale istituenda figura professionale del bibliotecario-direttore.
come Membri eletti dal Consiglio Comunale:
 2. n.° 3 rappresentanti eletti su indicazione delle forze politiche presenti in Consiglio Comunale scelti in modo tale che due rappresentino la maggioranza ed uno la minoranza;
 3. un rappresentante per ogni ordine scolastico (scuola materna, elementare e media) indicati dall'Istituto Comprensivo di Costigliole Saluzzo;
 4. un rappresentante degli utenti;
 5. un rappresentante dei volontari;
- I Membri del Consiglio di Biblioteca, rappresentanti del Consiglio Comunale, sono nominati dal Consiglio Comunale stesso, ad eccezione del Sindaco o suo delegato e del bibliotecario-direttore, che sono membri di diritto, mentre gli altri rappresentanti sono designati dai rispettivi organi di competenza e nominati dal Sindaco.
 - Alle riunioni viene invitato e può partecipare il Direttore del Centro Rete comprensoriale di Fossano o un suo rappresentante.
 - Il Consiglio di Biblioteca decade con il Consiglio Comunale.

ART. 6

Il Consiglio di Biblioteca, come primo atto dopo la costituzione, elegge a maggioranza semplice fra i suoi Membri, escluso il Sindaco o l'Assessore delegato, il Presidente.

Il Consiglio di Biblioteca si riunisce regolarmente una volta ogni tre mesi su convocazione del Presidente ed in via straordinaria su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

Di ogni riunione viene redatto, su registro appositamente predisposto, verbale.

Le funzioni di Segretario verranno svolte, a turno, da tutti i Membri del Consiglio.

ART. 7

Il Consiglio di Biblioteca ha le seguenti attribuzioni:

- vigila sul funzionamento della Biblioteca;
- propone alla Giunta Comunale gli indirizzi di politica culturale nonchè i criteri per l'utilizzo dei finanziamenti comunali, dei contributi regionali o di altri enti, per la scelta del materiale, delle attrezzature e dell'arredamento della propria sede;
- presenta alla Giunta entro il 31 gennaio di ogni anno, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente e entro il 31 ottobre il programma per l'anno successivo, nel quale vengono rinnovate le richieste di finanziamento per l'attività ordinaria della Biblioteca, nonchè eventuali richieste di servizi o finanziamenti per attività culturali, annualmente predisposte;
- fissa i giorni e gli orari di apertura al pubblico della Biblioteca e il periodo di chiusura per inventario;
- propone al Consiglio Comunale le eventuali modifiche o

- aggiornamenti al Regolamento;
- propone al Sindaco (il quale provvederà a comunicarlo al Consiglio Comunale) la nomina del rappresentante presso il Centro Rete Comprensoriale e partecipa per mezzo suo all'elaborazione di programmi culturali dell'Ente;
 - predispone gli elenchi dei nuovi acquisti librari, nuovi abbonamenti o rinnovo degli esistenti, tenuto conto delle necessità dell'istituto per la crescita del patrimonio e dei "desiderata" degli utenti;
 - elabora proposte per la diffusione e l'illustrazione del materiale della Biblioteca.

FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI BIBLIOTECA

ART. 8

Le riunioni del Consiglio di Biblioteca, convocate dal Presidente sono valide se alle stesse interviene almeno la metà dei componenti eletti.

Lo stesso Organo delibererà le proprie decisioni con il voto favorevole espresso dalla metà più uno dei componenti.

I componenti del Collegio saranno invitati dal Presidente a partecipare alle riunioni con avviso da inviarsi al domicilio degli stessi almeno 3 giorni utili prima della data fissata per la riunione.

ART. 9

I componenti il Consiglio di Biblioteca vengono eletti o designati secondo le modalità previste al precedente punto 5, il loro mandato ha la stessa durata della legislatura amministrativa, ma comunque essi restano in carica sino alla nomina di nuovi componenti.

Gli stessi saranno dichiarati decaduti automaticamente se non intervengono, senza giustificato motivo, ad almeno 3 sedute ordinarie consecutive del Consiglio.

In caso di dimissioni volontarie o di decadenza ai sensi del comma precedente il Consiglio di Biblioteca informerà tempestivamente il Consiglio Comunale per la surroga.

Il subentrante sarà scelto nella stessa categoria rappresentata dal dimissionario e nominato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 5.

DOTAZIONE DI PERSONALE

ART. 10

L'Amministrazione Comunale fornisce alla Biblioteca il personale utile per garantirne il funzionamento e si impegna a valutare l'istituzione del posto di Bibliotecario-direttore in Pianta Organica quando sarà consentito dalle disposizioni di legge.

Nel caso in cui l'Amministrazione Comunale non fosse in grado di assicurare con proprio personale l'apertura della Biblioteca al pubblico, è consentito l'impiego di personale volontario all'uopo autorizzato dalla Giunta Municipale su proposta del Consiglio di Biblioteca.

ART. 11

Il personale di cui all'art. 10 è responsabile del buon funzionamento della Biblioteca, cura l'aggiornamento e

l'ordinamento delle raccolte, la catalogazione e la tenuta dei registri e degli inventari.

E' consegnatario dei volumi, del materiale audiovisivo, dell'altro materiale documentario, di eventuali oggetti di carattere storico e artistico, degli arredi, dei locali e vigila sulla conservazione e il buon uso dei medesimi. Fa osservare le norme contenute nel presente Regolamento.

Il personale della Biblioteca provvederà a dare subito avviso al Sindaco o all'Assessore alla Cultura e Pubblica Istruzione di qualunque sottrazione, danneggiamento, dispersione del patrimonio librario e documentario e delle suppellettili di cui sia venuto a conoscenza.

Lo stesso provvede, inoltre, alla regolare tenuta delle schede personali di prestito degli iscritti, nonché all'elaborazione delle rilevazioni statistiche semestrali ed annuali.

REGISTRAZIONE E CATALOGAZIONE DEL MATERIALE BIBLIOGRAFICO ED ALTRO.

ART. 12

Il fondo librario e ogni altro materiale di proprietà della Biblioteca, dovrà essere regolarmente aggiornato, inventariato e catalogato.

ART. 13

Tutte le opere stampate o manoscritte che entrano o per acquisto o per dono, o per qualunque altro titolo, debbono essere notate sul registro d'ingresso di cui ripeteranno il numero progressivo ad esse relativo sul frontespizio. Parimenti tutte debbono essere contrassegnate sul margine di pagina "49" (nel caso la numerazione fosse inferiore per numero di pagine, si utilizzerà la pagina "39" e così di seguito) e sulla pagina di indice. Nel caso il volume iniziasse con una numerazione superiore al numero indicato perchè ad esempio, volume II°, si timbreranno le pagine che per prime riporteranno il numero "49" come decine ed unità: es. 349).

ART. 14

Tutti gli atti relativi alla Biblioteca e la posta sia in arrivo che in partenza dovranno essere protocollati ed archiviati a cura del personale incaricato.

ART. 15

La Biblioteca dovrà rimanere aperta al pubblico almeno tre giorni alla settimana e per un totale minimo di nove ore settimanali, tenendo conto delle esigenze di tutte le categorie sociali della popolazione, nelle more della giusta dotazione organica di personale.

Nel periodo di ferie a disposizione del personale comunale distaccato al servizio bibliotecario, la Biblioteca potrà essere tenuta aperta da personale volontario anche a orario ridotto.

MODALITA' DI ACCESSO E DI PRESTITO DEL MATERIALE LIBRARIO

ART. 16

L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei suoi

servizi sono liberi a tutti, fatte salve particolari cautele da osservarsi nella consultazione del materiale raro e di pregio, oltre ad un comportamento che non disturbi gli altri frequentatori.

E' vietato fumare nei locali accessibili al pubblico.

Sono ammessi al prestito tutti i cittadini.

Gli utenti sono tenuti a comunicare ogni cambiamento di domicilio, a conservare diligentemente le opere avute in prestito, a non prestarle ad altri ed a restituirle entro la data di scadenza del prestito o quando ne siano richiesti.

ART. 17

I manoscritti, gli incunaboli, i libri rari, il materiale raro e di pregio e quello destinato alla consultazione non sono oggetto di prestito.

Sono ammesse deroghe a favore di Enti dietro specifica richiesta scritta.

Lo stesso vale per il materiale audiovisivo.

ART. 18

Il materiale della Biblioteca deve essere usato con cura e diligenza.

I lettori sono tenuti a segnalare gli eventuali danni riscontrati. In caso di smarrimento o deterioramento, il responsabile è tenuto ad acquistare una copia identica della pubblicazione, anche ricorrendo al mercato antiquario, oppure un esemplare di altra edizione della stessa opera, di valore venale non inferiore. Solo nella dimostrata impossibilità di reperire il volume l'utente è tenuto a risarcire il danno nella misura che sarà stabilita dal Consiglio di Biblioteca.

L'utente che si sia reso responsabile di danneggiamenti gravi ai materiali sarà escluso dalla Biblioteca. Il Consiglio di Biblioteca deciderà sulla durata dell'esclusione e sugli eventuali provvedimenti da prendere nei suoi confronti.

E' rigorosamente vietato scrivere sulle opere di proprietà della Biblioteca, macchiarle, guastarle o sciuparle con piegature e segni. E' vietato l'uso del compasso, del pantografo per le copie o il rilievo di incisioni o disegni, come pure di lucidare, di fare uso di agenti chimici su manoscritti, o di qualsiasi altro mezzo che possa arrecare danno o guasto alle opere.

E' vietato all'esterno il cambio delle opere avute in prestito.

ART. 19

Non si concederanno in prestito più di due volumi alla volta (anche se in opuscolo o rivista) alla stessa persona e per la durata di non oltre venti giorni dalla data di consegna.

Per accertati motivi di studio si potrà autorizzare la concessione di deroghe alle predette limitazioni, ad opera del Consiglio di Biblioteca.

Trascorso il termine sopra indicato verrà inviata all'utente una lettera di richiamo, con tassa a carico del destinatario.

Un secondo avviso, a mezzo di raccomandata sempre con tassa a carico, verrà inviata trascorsi altri venti giorni dalla prima.

Nel caso non si ottenesse la restituzione di quanto richiesto si comunicherà l'inadempienza al Consiglio di

Biblioteca che indicherà al Sindaco o all'Assessore delegato i provvedimenti ritenuti più opportuni.

ART. 20

Il prestito esterno è concesso, a titolo di reciprocità, ai posti di prestito, alle Biblioteche pubbliche, alle scuole qualora presentino regolare richiesta di opere, con impegno di restituirle entro il termine prescritto.

CONCESSIONE LOCALI

ART. 21

I locali destinati a sede di Biblioteca civica dall'Amministrazione Comunale potranno essere utilizzati solo per iniziative proposte dal Consiglio di Biblioteca o da esso autorizzate.

IMPIEGO DEI VOLONTARI

ART. 22

A sostegno del personale dipendente comunale distaccato o assunto per il funzionamento della Biblioteca, vi potrà essere partecipazione di volontari.

A tal proposito verranno comunicati al Consiglio di Biblioteca i nominativi dei volontari disponibili. Nel caso di successiva indisponibilità da parte degli stessi, dovrà essere data ugualmente comunicazione in tal senso allo stesso Organo.

I volontari svolgeranno compiti di animazione, proporranno ed eventualmente attueranno progetti atti al miglioramento della struttura bibliotecaria (ad esempio: realizzazione di particolari classificazioni librerie, mostre, convegni, ecc.). I progetti dovranno, comunque, sempre essere sottoposti all'approvazione del Consiglio di Biblioteca.

Potranno fornire indicazioni all'utenza sui volumi in deposito e operare al fine di migliorare il servizio bibliotecario.



COMUNE DI COSTIGLIOLE SALUZZO

PROVINCIA DI CUNEO

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 73.....

Adunanza straordinaria di I^a convocazione - Seduta pubblica

OGGETTO: MODIFICA AL REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE.

L'anno millenovecentonovantasei, addì trenta del mese di novembre alle ore 08,45 nella Sala delle adunanze consiliari.

Previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge vennero oggi convocati a seduta i Consiglieri Comunali.

All'appello risultano:

	P.	A.		P.	A.
BARRA Arch. Anna Maria	SI		MONGE ROCCAGLIA Osv.	SI	
CESANO Mario	SI		MELLANO Mario	SI	
GABUTTO Giovanni	SI		CUCCHIETTI Carlo	SI	
DOSSETTI Manuela		SI	PAIRASSO Graziella	SI	
ALLISIARDI Cristina	SI		RAMONDA Orazio	SI	
BEOLETTO Aurelio	SI		VILLOSIO Giovanni	SI	
GIRELLO Daniela	SI		PANSA Roberto		SI
OLIVERO Silvio	SI		RICCIARDELLI Enrico		SI
CAMPANA Franco	SI				
			TOTALI	14	3

Partecipa all'adunanza l'infrascritto Segretario Comunale Dott. Alessandro OLIVA, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il SINDACO, BARRA arch. Anna Maria assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Il Presidente dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto regolarmente iscritto all'o.d.g. premettendo che, sulla proposta della presente deliberazione:

- il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
 - il responsabile di ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile;
 - il Segretario Comunale sotto il profilo della legittimità;
- ai sensi dell'art. 53 della legge 8.6.90, n. 142 hanno espresso parere favorevole.

A relazione del Sindaco.

Il nuovo Regolamento è stato predisposto al fine di adeguarlo alla normativa dettata dalla legge 142/90 e successive modificazioni.

Passa a descrivere le modifiche nei suoi vari aspetti.

Entra in aula il Consigliere Dossetti Manuela. Consiglieri presenti n.15.

L'Assessore Dossetti Manuela passa a spiegare la normativa regionale in materia e l'opportunità del nuovo Regolamento.

Dopo di che il Sindaco chiede la sospensione del Consiglio per una verifica su alcune parti del Regolamento.

Tutti sono d'accordo. La sospensione viene approvata con 15 voti favorevoli, espressi per alzata di mano.

Alla ripresa della seduta l'Assessore Dossetti fa osservare che accogliendo alcune richieste si ritengono opportune alcune specificazioni sui seguenti articoli:

- Art. 4: viene aggiunto "su valutazioni della Giunta Comunale" in quanto si ritiene opportuno che sia tale organo a provvedere alle valutazioni delle richieste e alla loro eventuale esecuzione.

- Art. 5: è opportuno specificare "l'eventuale istituenda figura professionale del Bibliotecario Direttore" e in merito alla composizione del Consiglio di Biblioteca "3 rappresentanti eletti su indicazione delle forze politiche presenti in Consiglio Comunale scelti in modo tale che 2 rappresentino la maggioranza e 1 la minoranza".

- Art. 10: è opportuno specificare "si impegna a valutare l'istituzione del posto di Bibliotecario Direttore in pianta organica quando sarà consentito dalle disposizioni di legge".

Il Consigliere Villosio Giovanni Battista chiede chiarimenti in merito al Sistema Bibliotecario Regionale.

L'assessore Dossetti Manuela spiega la normativa regionale vigente e in particolare specifica che gran parte delle modifiche si rendono necessarie per adeguare il Regolamento alla normativa delle competenze previste dalla legge 142/90 e dalla legge 81/93.

Il Consigliere Pairasso Graziella chiede precisazione in merito alle somme messe a disposizione e segnala che a suo giudizio le 9 ore di apertura sono poche.

L'Assessore Dossetti spiega che, benchè la normativa regionale consigli l'apertura su 12 ore settimanali, si ritiene di dover garantire un minimo di 9 ore; l'orario di apertura è ovviamente passibile di estensione, come sta già avvenendo attualmente. Quanto alle somme a disposizione, sono quelle previste dalla Regione per biblioteche di Comuni con popolazione superiore ai 3.000 abitanti, ma qualora fossero necessari



ulteriori interventi l'Amministrazione esaminerà le richieste.

Dopo di che..

IL CONSIGLIO COMUNALE

Sentita la relazione del Sindaco;

Sentita la discussione avvenuta in aula;

Sentita la proposta dell'Assessore;

Vista la bozza del Regolamento della Biblioteca Civica composto da n.22 articoli;

Sentita l'opportunità di approvare la nuova regolamentazione;

Preso atto che il nuovo testo è stato modificato al fine di adeguare il servizio alle nuove necessità dell'utenza e per adeguare alcuni articoli ormai superati dalle nuove disposizioni;

Richiamati gli artt. 31 e seguenti del Regolamento di Contabilità riguardante la gestione dei beni comunali;

Richiamati l'art.32 della legge 8/7/1990 n.142 e l'art.17 dello Statuto Comunale in materia di competenza del Consiglio Comunale in ordine all'approvazione dei regolamenti comunali;

Ad unanimità di voti, espressi per alzata di mano,

D E L I B E R A

1) Di approvare il nuovo Regolamento Biblioteca Civica composto da n.22 articoli di cui all'allegato A, che fa parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

2) Di dare atto che ad avvenuta esecutività del presente provvedimento il precedente Regolamento, non è più valido.

