



## **COMUNE DI GARGALLO**

Provincia di Novara  
Piazza Dottor Carlo Baroli, 2  
Tel. 0322/913017 - 0322/94115 Fax: 0322/953619  
e-mail: [municipio@comune.gargallo.no.it](mailto:municipio@comune.gargallo.no.it)  
posta certificata: [gargallo@cert.ruparpiemonte.it](mailto:gargallo@cert.ruparpiemonte.it)  
Codice fiscale e Partita IVA 00397470030

# **REGOLAMENTO COMUNALE DELLA BIBLIOTECA CIVICA**

## INDICE

*Art. 1 - Finalita'*

*Art. 2 - Materiale Bibliografico*

*Art. 3 - Servizi e costi*

*Art. 4 - Personale, compiti e funzioni*

*Art. 5 - Servizi*

*Art. 6 - Danneggiamento*

*Art. 7 - Prestito interbibliotecario*

*Art. 8 - Uso dei locali della biblioteca per altre attività*

*Art. 9 - Modifiche al presente regolamento*

## **ART. 1 - FINALITA'**

La Biblioteca del Comune Gargallo istituita a norma della Legge Regionale n. 78 del 19 dicembre 1978, è un servizio comunale avente lo scopo di:

- a) diffondere l'informazione e promuovere lo sviluppo culturale dei Cittadini, nel rispetto della pluralità delle opinioni;
- b) contribuire allo sviluppo dell'educazione democratica e della formazione intellettuale e civile della popolazione;
- c) stimolare e organizzare l'attività di educazione permanente;
- d) garantire la tutela ed 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 stampate, di materiale audiovisivo nonché di documenti di interesse locale;
- e) attuare forme di collegamento e cooperazione con altre Biblioteche, in particolar modo con la Biblioteca Centro Rete del sistema Bibliotecario di appartenenza;
- f) adottare iniziative per diffondere la conoscenza della storia e della tradizioni locali.

## **ART. 2 - MATERIALE BIBLIOGRAFICO**

Per raggiungere gli scopi di cui all'articolo precedente la Biblioteca è dotata di un fondo librario e di altro materiale di cui ai registri cronologici ed inventari esistente.

Il fondo librario e l'altro materiale dovranno essere regolarmente aggiornati, inventariati e catalogati nel rispetto degli indirizzi standard bibliotecari indicati dalla Regione Piemonte. A tale scopo la Biblioteca è dotata almeno del registro cronologico di entrata e del catalogo alfabetico per autori, oltre a cataloghi per i materiali speciali (periodici, cassette, dischi, cd, dvd e ulteriore materiale informatico).

I libri sono sistemati in scaffalature aperte con esclusione dei materiali storici, rari e di pregio.

## **ART. 3 - SERVIZI E COSTI**

La Biblioteca organizza e ospita attività correlate alle funzioni proprie delle Biblioteche, di diffusione della lettura e dell'informazione.

Il Comune si propone di fornire gli adeguati supporti e strumenti audiovisivi e informatici per favorire la fruizione e diffusione del materiale bibliografico aggiornato.

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

la Regione potrà intervenire con finanziamenti integrativi direttamente o attraverso il sistema bibliotecario così come la Provincia, Fondazioni bancarie e contributi volontari dei cittadini.

L'uso pubblico della Biblioteca è totalmente gratuito.

## **ART. 4 - PERSONALE, COMPITI E FUNZIONI**

Il funzionamento della Biblioteca è affidato al seguente personale:

### **1) Il Direttore.**

Scelto tra il volontariato e nominato dal Sindaco per la durata del periodo del mandato oltre a dirigere e coordinare il servizio, in particolare è

- a) responsabile del buon funzionamento della Biblioteca, cura l'aggiornamento e l'ordinamento delle raccolte, la catalogazione e la tenuta dei registri degli inventari;
- b) consegnatario dei volumi, del materiale audiovisivo, dell'altro materiale documentario, di eventuali oggetti di carattere storico ed artistico, degli arredi, dei locali e vigila sulla conservazione ed un buon uso dei medesimi;
- c) tiene i contatti con l'Amministrazione Comunale, con gli Enti che operano nell'ambito del Comune in campo culturale ed in particolare con le scuole;
- d) sovrintende ai volontari e a quanti contribuiscono al funzionamento ordinario della Biblioteca;
- e) convoca, anche in via straordinaria, e presiede il Consiglio di Biblioteca secondo un ordine del giorno;
- f) sceglie fra i componenti del Consiglio di Biblioteca il segretario verbalizzante che avrà il compito di redigere i verbali del Consiglio stesso in apposito registro;
- g) cura l'attuazione dei punti all'ordine del giorno;
- h) fa osservare le norme contenute nel presente Regolamento;

Il Direttore non può ricoprire incarichi istituzionali o far parte di altre istituzioni comunali.

### **2) Il Consiglio di biblioteca.**

Provvede al funzionamento della biblioteca secondo la normativa prevista dal vigente Regolamento ed è consegnatario del materiale documentario, oggetti, arredi, locali e vigila sulla conservazione ed il buon uso dei medesimi.

Fanno parte del Consiglio di Biblioteca:

- a) il Direttore della Biblioteca;
- b) sei rappresentanti di cui quattro proposti dal gruppo consiliare di maggioranza due proposti dai gruppi consiliari di minoranza.

Tali rappresentanti non possono avere incarichi istituzionali comunali.

L'Assessore alla Cultura, entro 30 giorni dalla nomina dei membri, convoca la prima riunione del Consiglio, nel corso della quale viene dato mandato al Direttore proposto dal sindaco.

Il Consiglio dura in carica quanto l'Amministrazione Comunale che l'ha eletto e comunque fino alla nomina del nuovo Consiglio.

I membri che risultano assenti, senza giustificato motivo, a due riunioni consecutive del Consiglio, decadono dalla nomina e vengono sostituiti.

Il Consiglio di Biblioteca si riunisce ogni qual volta se ne ravvisi la necessità, comunque almeno due volte l'anno su convocazione del Direttore in occasione della richiesta di contributi e finanziamenti, per il bilancio di previsione, per redigere il consuntivo ed in via straordinaria su richiesta di almeno un terzo dei componenti eletti.

Alle riunioni viene invitato e può partecipare il Direttore del sistema bibliotecario o un suo rappresentante.

Il Consiglio di Biblioteca ha le seguenti attribuzioni:

- a) vigila sul funzionamento della Biblioteca;

- b) propone alla Giunta Comunale gli indirizzi di politica culturale nonché 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;
- c) presenta alla Giunta Comunale entro il mese di settembre di ogni anno una relazione sull'attività svolta e da svolgere l'anno successivo, nonché le richieste di finanziamenti per l'attività ordinaria della Biblioteca, in base all'art. 6 della Legge Regionale n. 78 del 19 dicembre 1978;
- d) propone i giorni e gli orari di apertura al pubblico;
- e) decide i criteri per lo scambio dei duplicati e per lo scarico o lo scarto del materiale non più idoneo alle finalità della Biblioteca;
- f) nomina il rappresentante al Consiglio del sistema bibliotecario e partecipa per mezzo di esso all'elaborazione dei programmi culturali del sistema bibliotecario;
- g) si attiva per sollecitare gli utenti ad esprimere i loro pareri e suggerimenti.

#### **ART. 5 - SERVIZI**

I giorni e l'orario di apertura, su proposta del Consiglio di biblioteca, saranno fissati con apposito atto della Giunta Comunale tenendo conto delle esigenze di tutte le categorie della popolazione.

Sono ammessi al prestito tutti i cittadini domiciliati o residenti nel territorio del Comune, che ne presentino domanda su apposito modulo, corredata da un documento d'identità o, per i minori di anni 14, dell'assenso dei genitori o di chi ne fa le veci. I ragazzi di età inferiore ai 14 anni consultano e prendono in prestito solo i volumi della sezione loro riservata..

Nel caso che l'iscritto al prestito non restituisca tutto il materiale alle scadenze previste e non risponda a due solleciti consecutivi, il materiale verrà addebitato all'iscritto al prestito.

Il prestito è gratuito. La tessera di iscrizione al prestito è strettamente personale.

Gli utenti sono tenuti a comunicare ogni cambiamento di domicilio, a conservare diligentemente le opere avute in prestito, a non prestarle ad altri e a restituirle entro la data di scadenza.

Il materiale di consultazione, i periodici rilegati o comunque destinati alla conservazione, il materiale raro e di pregio, i manoscritti ed eventuali fondi segnalati dal Direttore, sentito il parere del Consiglio di Biblioteca, sono esclusi dal prestito. Sono ammesse deroghe a favore di Enti dietro richiesta scritta specifica (ad esempio per mostre o per pubblicazioni).

Il prestito del materiale audiovisivo e informatico è consentito con la stessa procedura del materiale librario.

Non vengono concessi in prestito più di due volumi per volta.

La durata del prestito è determinata in 30 giorni. E' consentito il rinnovo per un altro periodo della stessa durata. Per il materiale audiovisivo e informatico la durata del prestito è determinata in 7 giorni.

In caso di mancata restituzione entro il termine previsto, il direttore provvederà presso gli inadempienti con richiesta scritta.

#### **ART. 6- DANNEGGIAMENTO**

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 detentore 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 Direttore.

L'utente che si sia reso responsabile di danneggiamenti gravi al materiale sarà escluso dal prestito. Il Consiglio di Biblioteca deciderà sui criteri della esclusione e sugli eventuali provvedimenti da rendere nei suoi confronti. Con le stesse modalità il Consiglio deciderà l'esclusione dell'utente il cui comportamento rechi grave pregiudizio al buon funzionamento ed all'integrità della Biblioteca.

#### **ART. 7- PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO**

La Biblioteca effettua regolare servizio di prestito alle altre Biblioteche ed in particolare a quelle aderenti al Sistema Bibliotecario. La durata del prestito è di regola determinata in 30 giorni.

Le spese relative al prestito interbibliotecario sono a carico del Sistema Bibliotecario richiedente.

#### **ART. 8 - USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA PER ALTRE ATTIVITA'**

L'uso dei locali della Biblioteca è consentito per le finalità e con le modalità dichiarate nel presente regolamento.

E' rigorosamente vietato fumare nei locali della Biblioteca Civica, o mantenere comportamenti scorretti alla pubblica decenza, come è imposto l'assoluto silenzio nelle ore di consultazione.

#### **ART. 9 - MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO**

Ogni modifica al presente Regolamento deve essere deliberata dal Consiglio Comunale.