



CITTA' DI OVADA

PROVINCIA DI ALESSANDRIA

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI OVADA

(APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 8 DEL 16.02.1996 - MODIFICATO CON DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 25 DEL 03/04/1996 E N. 46 DEL 29.09.2003)

Art.1 — COMPITI DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca Comunale di Ovada, istituita con deliberazione del Consiglio Comunale n° 52 del 16 settembre 1960 a norma della L.R. n. 78 del 19.12. 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 della educazione democratica e della formazione intellettuale e civile della popolazione;
- c) stimolare e organizzare l'attività di educazione permanente;
- d) favorire l'attuazione del diritto allo studio,
- e) garantire la tutela e il godimento pubblico del materiale bibliografico, audiovisivo e documentario, 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;
- f) adottare iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali;
- g) svolgere come centro rete del Sistema Bibliotecario di Ovada una funzione di coordinamento nei confronti delle biblioteche del sistema, realizzare i servizi al territorio, attuare forme di collegamento e cooperazione con altre biblioteche.

Art. 2 — SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

Per raggiungere gli scopi di cui all'articolo precedente, la Biblioteca è dotata di un fondo librario e di altro materiale consistente in periodici, manoscritti e attrezzature audiovisive. La Biblioteca mette a disposizione anche strumenti informativi per consultare banche dati residenti e on-line e fornisce l'accesso a Internet. Questi ultimi servizi, in quanto materia di rapida evoluzione, sono disciplinati con provvedimento dirigenziale

Il fondo librario e il materiale documentario sono regolarmente aggiornati, inventariati e catalogati nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione Piemonte. tale scopo la Biblioteca è dotata almeno del registro cronologico di entrata, dell'inventario topografico e del catalogo alfabetico per autori e per soggetto, oltre a cataloghi per i materiali

speciali (periodici, cassette, dischi, etc.). Tutti o parte di questi strumenti di corredo potranno essere esclusivamente o anche su supporto informatico. Ogni trattamento segue procedure standardizzate a livello regionale e avviene nel rispetto della legge 31 dicembre 1996 n. 675 sulla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

I libri, sistemati in scaffalature aperte, sono ordinati secondo la classificazione decimale Dewey, ad eccezione del fondo storico, i cui libri sono posti in scaffali chiusi e consegnati all'utenza previa richiesta scritta. La consultazione di tali documenti avviene in apposita sala di lettura ed è regolata dal regolamento interno di tale sala.

Il nucleo di materiale librario e documentario sulla Resistenza in ambito locale è riunito in un fondo autonomo, contrassegnato da propria serie inventariale e segnatura. Il materiale d'archivio è soggetto al regolamento sugli archivi.

La Biblioteca organizza attività e manifestazioni culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche, di diffusione della lettura e dell'informazione del documento.

Art. 3 — COMPITI DEL COMUNE

Il Comune, che gestisce la biblioteca attraverso il responsabile del servizio, ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente, stanziando nel bilancio preventivo di ciascun esercizio finanziario le somme necessarie per la realizzazione e lo sviluppo dei servizi e formula, sentito il Consiglio di biblioteca, i programmi pluriennali e i piani annuali.

In particolare il Comune:

- a) fornisce la Biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
- b) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della Biblioteca;
- c) assicura la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti;
- d) approva il Regolamento della Biblioteca e nomina il Consiglio di Biblioteca;
- e) favorisce la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative;
- f) assolve agli impegni assunti tramite convenzioni, contratti e accordi di programma finalizzati alla gestione e allo sviluppo del Sistema Bibliotecario di Ovada.

Art. 4 — PERSONALE DELLA BIBLIOTECA

La responsabilità della Biblioteca è affidata al Bibliotecario cui compete la gestione biblioteconomica e le procedure amministrative nel rispetto del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

In particolare il Bibliotecario:

- a) è responsabile del buon funzionamento dell'istituto e dell'erogazione dei servizi, cura l'aggiornamento e l'ordinamento della raccolta, la catalogazione e la tenuta dei registri e degli inventari;
- b) è consegnatario dei volumi e dell'altro materiale documentario di eventuali oggetti di carattere storico e artistico, degli arredi e vigila sulla conservazione e il buon uso dei medesimi;
- c) dà attuazione al programma di attività culturali, nell'ambito del sistema bibliotecario;
- d) tiene i contatti con l'Amministrazione comunale, alla quale fornisce le relazioni sull'attività della Biblioteca con gli enti che operano nell'ambito del Comune in campo culturale e in particolare con le scuole;
- e) si mantiene in contatto costante con gli Uffici regionali competenti e con le Biblioteche del Sistema Bibliotecario e partecipa al Consiglio o Comitato tecnico di Sistema composto dai bibliotecari responsabili di tutte le biblioteche associate a questo;
- f) fa osservare le norme contenute nel presente regolamento;
- g) è responsabile dei procedimenti;
- h) cura i rilevamenti statistici richiesti dall'ufficio preposto al controllo di gestione e dalla Regione, sulla base della convenzione per la partecipazione al sistema bibliotecario.

Il Comune può avvalersi di personale volontario per il funzionamento della Biblioteca, purché abbia carattere transitorio o sia di supporto al personale tecnico di ruolo.

Art. 5 — CONSIGLIO DI BIBLIOTECA

Il Consiglio di Biblioteca, nominato dalla Giunta Comunale, è così composto:

- Sindaco o suo delegato, componente di diritto –
- Il Bibliotecario Responsabile, componente di diritto –
- N. 5 membri di cui:
 - 1 Rappresentante della Maggioranza consiliare;
 - 1 Rappresentante della Minoranza consiliare designato congiuntamente dai Capigruppo;
 - 1 Rappresentante degli Utenti e 2 Rappresentanti delle Forze Sociali e Culturali scelti tra gli elettori interessati che hanno formulato proposta di nomina corredata di curriculum entro i termini indicati ed adeguatamente pubblicizzati.

Il Consiglio dura in carica quanto il Consiglio Comunale.

I membri del Consiglio di Biblioteca possono essere nominati non più di due volte consecutive.

Il Consiglio di Biblioteca, come primo atto dopo la costituzione, elegge a maggioranza semplice fra i membri nominati dal Sindaco, il Presidente. Il Consiglio di Biblioteca si riunisce almeno una volta ogni tre mesi su convocazione del Presidente e in via straordinaria su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

Il Consiglio di Biblioteca ha compiti:

- propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca di cui all'art. 3;
- di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del Regolamento della Biblioteca;
- di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.

Inoltre il Consiglio di Biblioteca:

- vigila sul funzionamento della Biblioteca;
- opera le opportune verifiche in merito alla gestione, conservazione, incremento del suo patrimonio librario e documentario;
- organizza incontri, contatti con la scuola, con le associazioni culturali e con le forze sociali del territorio.

Art. 6 — APERTURA AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA

L'apertura al pubblico della Biblioteca è di 27 ore settimanali per almeno 11 mesi all'anno, tenuto conto delle esigenze di tutte le categorie della popolazione.

Alle operazioni di apertura e di chiusura della Biblioteca provvede il Bibliotecario.

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 a un comportamento che non disturbi gli altri frequentatori, fatte salve le limitazioni alla consultazione del fondo storico di cui all'art. 2, comma 3.

Art. 7 — PRESTITO A DOMICILIO

Sono ammessi al prestito tutti i cittadini già immatricolati presso una o più biblioteche del polo piemontese, o che ne facciano richiesta presentando un documento di identità. Ai minori di anni 18 viene rilasciata una tessera previo assenso del genitore o di chi ne fa le veci, il quale presenta il proprio documento di identità. Il bibliotecario vigila sull'idoneità del materiale preso in prestito dal minore.

Al momento dell'iscrizione il bibliotecario decide se l'utente va iscritto al prestito ordinario, o se, in vista di particolari e ben documentate necessità, possa essere iscritto anche al prestito eccezionale.

Il prestito è gratuito. La tessera di iscrizione al prestito è strettamente personale salvo casi di deroga autorizzati dal Bibliotecario.

Tutte le opere esistenti in Biblioteca possono essere date in prestito, esclusi i materiali locali, le opere di consultazione, i periodici rilegati o comunque destinati alla conservazione, il materiale audiovisivo. Questo materiale potrà tuttavia essere concesso in prestito agli iscritti al prestito eccezionale.

Il fondo storico è sempre escluso dal prestito, anche per gli abilitati al servizio di prestito eccezionale.

Non sono concessi in prestito più di tre volumi per volta.

La durata del prestito è determinata in trenta giorni.

E' consentito il rinnovo per altri quindici giorni, purchè altre persone non abbiano fatto richiesta della stessa pubblicazione.

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 o anche prima, quando siano richiesti dal Bibliotecario.

Il materiale della Biblioteca deve essere usato con cura e diligenza. I lettori sono tenuti a segnalare gli eventuali guasti 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 superiore di un quinto al valore venale. L'utente che si sia reso responsabile di danneggiamenti gravi al materiale sarà escluso dalla Biblioteca.

Art. 8 — PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con altre biblioteche e in particolare con quelle aderenti al sistema bibliotecario di appartenenza.

Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere di cui al precedente art. 7.

Il prestito interbibliotecario dura di norma 30 giorni.

Art. 9 — USO DELLE ATTREZZATURE

Per l'utilizzazione del materiale audiovisivo e delle relative attrezzature gli utenti sono tenuti a chiedere l'intervento del personale della biblioteca, che gestisce anche il servizio fotocopie riservato al materiale di proprietà della biblioteca.

La riproduzione del materiale antico o di pregio va effettuata con le debite cautele, tenuto conto anche del suo stato di conservazione. E' comunque escluso dalla duplicazione che comporti il rovesciamento del documento tutto il materiale che ne possa risultare danneggiato, in primo luogo i giornali rilegati.

Nei casi particolarmente delicati oppure qualora insorgano controversie deve essere sentito l'Ufficio Regionale competente.

Art. 10 — USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA PER ALTRE ATTIVITA'

L'uso dei locali della Biblioteca per attività promosse da altre istituzioni o associazioni deve essere regolato in modo da non interferire con il normale funzionamento della Biblioteca e non danneggiare i materiali e le attrezzature e deve essere autorizzato dal Sindaco.

Art. 11 — MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO

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