

**REGOLAMENTO**

**BIBLIOTECA**

**COMUNALE**

**di**

**Monchio delle Corti**

*Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 48 del 13.10.2001*

## **ART. 1**

### **FINALITA'**

Il Comune di Monchio delle Corti istituisce la Biblioteca Comunale quale strumento di acquisizione, organizzazione e pubblico uso dell'informazione, della documentazione nonché di promozione di attività culturali.

## **ART. 2**

### **COMITATO DI GESTIONE**

Il Sindaco sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio Comunale nomina un Comitato di Gestione della Biblioteca di cui fanno parte:

1. L'Assessore alla Cultura quale Presidente;
2. Un membro della Commissione Cultura eletto dalla stessa qualora sia istituita;
3. Due Consiglieri Comunali (un rappresentante di maggioranza e uno di minoranza) designati dai rispettivi capi gruppo consiliari;
4. Due rappresentanti delle scuole comunali presenti sul territorio (uno per le scuole elementari e uno per le scuole medie) eletti dal Collegio dei Docenti;
5. Un rappresentante eletto con apposita assemblea convocata dal Sindaco tra le Associazioni di Volontariato presenti sul territorio comunale;
6. Il responsabile del Servizio Cultura del Comune;
7. Il funzionario addetto alla gestione della Biblioteca incaricato nell'ambito del servizio associato con anche funzioni di segretario.

Il Comitato di Gestione resta in carica per un periodo di tempo pari al mandato elettorale. Nella prima convocazione elegge un vicepresidente.

## **ART. 3**

### **FUNZIONAMENTO E COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE**

Il Presidente del Comitato di Gestione convoca per iscritto le riunioni, per le quali verrà redatto apposito verbale.

Per la validità delle riunioni del Comitato di Gestione è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.

In mancanza del numero legale il Presidente ha la facoltà di passare in seconda convocazione dopo trenta minuti dalla prima. La seconda convocazione è valida con la presenza di almeno un terzo dei componenti.

Nessun compenso verrà erogato ai componenti del Comitato di Gestione.

Tutte le riunioni sono aperte al pubblico, qualsiasi cittadino può parteciparvi, senza diritto di voto, e prendere la parola.

Al Comitato di Gestione spetta:

1. predisporre il progetto annuale di programma e il calendario delle attività culturali;
2. concordare con il Responsabile del Servizio Cultura gli orari e le modalità di apertura della Biblioteca;
3. formulare proposte di acquisto del materiale della Biblioteca;

4. proporre al Consiglio Comunale eventuali modifiche ed aggiornamenti al presente Regolamento;
5. approvare la proposta di previsione di spesa annua;
6. approvare le proposte formulate dal Responsabile del Servizio Cultura in ordine ai lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria della sede.

#### **ART. 4**

##### **RESPONSABILITA' DELLA GESTIONE**

La Biblioteca è affidata al Responsabile del Servizio Cultura che, valendosi dell'operatore addetto alla Biblioteca, in esecuzione degli indirizzi formulati dal Consiglio Comunale:

1. sovrintende a tutti i servizi controllando il regolare funzionamento ed elaborando le corrispondenti direttive di ordine scientifico, tecnico ed organizzativo;
2. formula al Comitato di Gestione proposte in ordine ai lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria della sede;
3. redige, unitamente al Comitato di Gestione, il progetto annuale di programma e il calendario di attività;
4. redige la bozza delle previsioni di spesa annua da sottoporre al Comitato di Gestione;
5. cura l'attuazione dei programmi periodici delle manifestazioni culturali;
6. cura l'acquisizione dei libri, periodici, documenti ed altro materiale (video, audiocassette, cd rom etc.) proposti dal Comitato di Gestione;
7. redige annualmente una relazione amministrativa e statistica circa le frequenze, i prestiti, le nuove acquisizioni ed in genere l'attività della Biblioteca.

L'operatore addetto alla Biblioteca redige e aggiorna i cataloghi e gli inventari della Biblioteca, assiste e consiglia i lettori nelle loro richieste, coadiuva il responsabile del Servizio Cultura nello svolgimento dell'attività legata alla Biblioteca.

#### **ART. 5**

##### **PERSONALE**

Il personale addetto alla Biblioteca è composto da:

1. Il Responsabile del Servizio Cultura;
2. L'operatore addetto alla Biblioteca.

Essi possono essere coadiuvati da un'unità che svolge servizio di obiezione di coscienza e da un gruppo di volontari coordinati dal Responsabile del Servizio Cultura, in stretta collaborazione con l'operatore addetto alla Biblioteca.

#### **ART. 6**

##### **PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA**

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

1. materiale librario e documentario presente nelle raccolte della Biblioteca Comunale all'atto della emanazione del presente regolamento e da quello acquisito per acquisto, dono, scambio regolarmente registrato in appositi inventari che entra a far parte del demanio culturale del Comune di Monchio delle Corti;

2. cataloghi, inventari, e basi di dati relativi alle raccolte della Biblioteca oppure ad altri fondi documentari;
3. attrezzature e arredi in dotazione alla Biblioteca.

## **ART. 7**

### **INCREMENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO**

L'incremento del patrimonio documentario deriva:

1. dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario effettuato seguendo le procedure previste dai regolamenti comunali e/o nel rispetto delle procedure previste da apposite convenzioni di gestione con enti sovracomunali;
2. dai doni;
3. dagli scambi.

## **ART. 8**

### **SCARICO DEI BENI INVENTARIATI**

Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di degrado materiale ed obsolescenza non assolva più alla funzione formativa, su indicazione e/o previo parere favorevole del Comitato di Gestione della Biblioteca, sarà scaricato dall'inventario comunale con provvedimento del Responsabile del Servizio e consegnato ad enti benefici o distrutto.

## **ART. 9**

### **STANZIAMENTO DI BILANCIO**

Il servizio Biblioteca dispone per lo svolgimento della propria attività, per il proprio funzionamento, per la conservazione del proprio patrimonio, di un fondo annuo appositamente stanziato nel Bilancio di previsione comunale.

## **ART. 10**

### **SERVIZI BIBLIOTECARI**

La Biblioteca effettua un servizio di lettura in sede e prestito a domicilio.

## **ART. 11**

### **CONSULTAZIONE IN SEDE**

La consultazione dei cataloghi e degli inventari e la consultazione e lettura del materiale documentario sono libere.

Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle sue ricerche.

## **ART. 12**

### **PRESTITO DOMICILIARE**

E' consentito il prestito a domicilio del materiale documentario.

Di regola non vengono concessi a prestito più di tre opere per volta.

Non sono consentiti scambi di volumi tra utenti senza passare per la registrazione del prestito e la restituzione presso la Biblioteca.

Il termine massimo di restituzione delle opere concesse in prestito è di 30 giorni per il materiale librario, di 7 giorni per gli audiovisivi.

E' possibile la prenotazione del prestito per un ulteriore periodo di 30 giorni per il materiale librario e di 7 giorni per gli audiovisivi, avanzando richiesta all'operatore addetto che deciderà a sua discrezione.

Sono esclusi dal prestito:

1. Dizionari ed atlanti, codici e leggi;
2. Enciclopedie;
3. Reperti bibliografici;
4. Manoscritti;
5. Fotografie, carte, disegni, incisioni;
6. Periodici (giornali e riviste);
7. Opere di pregio e rare;
8. Opere in precario stato di conservazione.

## **ART. 13**

### **ISCRIZIONE AL SERVIZIO DI PRESTITO**

Sono ammessi al servizio di prestito tutti i residenti nei Comuni della Provincia di Parma. Sono altresì ammessi tutti coloro che, pur non risiedendo nei comuni della Provincia di Parma, vi abbiano la sede abituale delle loro attività di studio, lavoro o turistica.

Le condizioni soggettive richieste per l'iscrizione saranno accettate previa esibizione di un documento d'identità, oppure autocertificate dal richiedente.

L'utente del servizio di prestito è tenuto a comunicare immediatamente eventuali cambi di residenza o di domicilio.

## **ART. 14**

### **PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO**

La Biblioteca Comunale consente il prestito interbibliotecario con gli istituti che ammettono la reciprocità, alle stesse condizioni di numero e di tempo previste per il prestito personale.

## **ART. 15**

### **MANCATA RESTITUZIONE E DANNEGGIAMENTO**

Nel caso in cui l'opera non sia restituita entro il termine consentito, l'operatore addetto invia un sollecito al lettore.

Il lettore ha a disposizione per la restituzione 20 giorni, trascorsi inutilmente i quali l'operatore addetto invierà tramite lettera raccomandata o notificata una intimazione di restituzione.

La restituzione oltre il termine consentito comporta il rimborso delle spese sostenute per il sollecito, la raccomandata, la notifica.

L'opera gravemente danneggiata o smarrita dovrà essere restituita al patrimonio della Biblioteca in esemplare nuovo a spese dell'utente.

Qualora l'opera non sia più disponibile in commercio, l'utente ne verserà il valore di mercato al Comune di Monchio delle Corti.

## **ART. 16**

### **ACCESSO ALLA BIBLIOTECA**

Tutti i cittadini nell'ambito del territorio nazionale e senza distinzione di età possono accedere alla Biblioteca.

L'accesso alla Biblioteca è libero. L'accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura.

L'accesso e utilizzo della Biblioteca ai bambini sotto i sei anni è consentito solo se accompagnati da un adulto.

Nelle sale è vietato:

1. Fumare;
2. Disturbare per qualsiasi motivo le attività di studio e lavoro;
3. Mantenere un contegno scorretto e non dignitoso;
4. Sostare o aggirarsi nelle sale senza finalità di utilizzo dei servizi della Biblioteca;
5. Danneggiare in qualsiasi modo il patrimonio della Biblioteca;
6. Far segni o scrivere su libri o documenti appartenenti al patrimonio bibliotecario.

E' facoltà dell'addetto di turno alla Biblioteca allontanare momentaneamente dai locali coloro che disturbano il normale funzionamento del servizio.

## **ART. 17**

### **ORARIO DI APERTURA**

Con provvedimento del Sindaco è stabilito l'orario giornaliero e settimanale della Biblioteca Comunale.

Con motivato provvedimento del responsabile del Servizio, previ accordi con il Comitato di Gestione, si stabiliscono i periodi di chiusura della Biblioteca per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili documentarie o per eventuali altre esigenze, curando che la chiusura avvenga in periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

## **ART. 18**

### **GRATUITA' DEL SERVIZIO E SERVIZI A PAGAMENTO**

I servizi della Biblioteca sono gratuiti quando non comportino costi diretti per la singola prestazione. Saranno quindi a pagamento le riproduzioni con qualsiasi mezzo eseguite di materiale

documentario posseduto dalle strutture di servizio, la copia, su nastro magnetico o su carta, di archivi su supporto magnetico, la consultazione di banche dati remote e internet.

## **ART. 19**

### **PROPOSTE, SUGGERIMENTI E RECLAMI DEGLI UTENTI**

L'utente può sottoporre al Responsabile del Servizio e all'operatore addetto alla Biblioteca proposte intese a migliorare le prestazioni del servizio. L'utente può proporre l'acquisizione di materiale documentario fornendone gli estremi nell'apposito registro esposto in Biblioteca.

L'utente può avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del servizio, indirizzandole al Responsabile del Servizio con lettera firmata, cui sarà data risposta motivata entro 60 giorni.

## **ART. 20**

### **COOPERAZIONE INTERBIBLIOTECARIA**

Sulla base delle leggi nazionali e regionali e per mezzo di apposite convenzioni e accordi di programma, il Comune promuove l'integrazione della Biblioteca Comunale nei sistemi territoriali e funzionali, cooperando a tal fine con le biblioteche, gli archivi, le istituzioni culturali, educative e documentarie, con gli altri Enti Locali.

Coopera con i programmi della Regione per lo sviluppo del Servizio Bibliotecario Nazionale.

## **ART. 21**

Il presente regolamento deve essere affisso all'interno dei locali della Biblioteca Comunale.