

# REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA DI CARCARE

## CAPO PRIMO: ISTITUZIONI E FINALITA' DEL SERVIZIO

### **ART. 1. COMPITI DELLA BIBLIOTECA**

La Biblioteca Civica di Carcare è un servizio comunale avente lo scopo di:

- diffondere l'informazione e promuovere lo sviluppo culturale dei cittadini, nel rispetto della pluralità delle opinioni;
- contribuire allo sviluppo dell'educazione democratica e della formazione intellettuale e civile della popolazione;
- promuovere e far conoscere altre culture;
- 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
- incrementare tale patrimonio attraverso il reperimento e l'acquisizione di opere manoscritte o a stampa, di materiale audiovisivo nonché di documenti di interesse locale;
- adottare le iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali;
- 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
- attrezzature audiovisive e informatiche.

Il fondo librario e il materiale documentario sono regolarmente aggiornati, inventariati e catalogati nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari. A tale scopo la Biblioteca è dotata almeno del registro cronologico d'entrata, e del catalogo alfabetico per autori, titoli e per soggetti.

I libri sono sistemati in scaffalatura aperta secondo la Classificazione Decimale Dewey. La Biblioteca organizza e ospita attività e manifestazioni culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione, del documento.

### **ART. 3. COMPITI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

L'Amministrazione Comunale amministra la Biblioteca e ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente.

Nel bilancio preventivo di ciascun esercizio finanziario, stanziava le somme necessarie per la realizzazione e lo sviluppo dei servizi e formula i programmi pluriennali e i piani annuali in relazione alla relazione revisionale e programmatica.

In particolare compete all'Amministrazione Comunale:

- mettere a disposizione della Biblioteca il personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;

- provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della Biblioteca, ivi compresa la pulizia dei locali e, con scadenza almeno annuale, la rimozione dagli scaffali dei documenti per l'opportuna spolveratura;
- assicurare la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti e in accordo alle normative vigenti che regolano i contratti di lavoro;
- approvare il regolamento della Biblioteca e nominare il Consiglio della Biblioteca;
- favorire la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative;
- assumere gli oneri finanziari relativi alle spese inerenti il funzionamento della Biblioteca e necessarie al raggiungimento degli scopi di cui all'articolo 1.

La Regione potrà intervenire con finanziamenti integrativi.

## **CAPO SECONDO: PERSONALE, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, DIREZIONE**

### **ART. 4. PIANTA ORGANICA DEL PERSONALE**

Nell'ambito della pianta organica del Comune è determinata la dotazione di personale del Servizio Bibliotecario composta dal necessario numero di unità appartenenti ai profili professionali specifici delle biblioteche previsti dagli accordi contrattuali vigenti, che risultino necessari al funzionamento del Servizio, nel rispetto degli standard regionali, avendo riguardo alle aree fondamentali corrispondenti alle funzioni di studio e ricerca ed al trattamento scientifico del documento, alla gestione fisica delle raccolte, al trattamento degli archivi informatizzati.

Con provvedimento del Responsabile del Servizio ad ogni struttura operativa è assegnato il personale occorrente al suo funzionamento.

Le modalità e i requisiti di assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento giuridico-economico del personale della Biblioteca sono stabiliti dal Regolamento organico per i dipendenti comunali e dai contratti nazionali vigenti in materia.

### **ART. 5. PERSONALE VOLONTARIO**

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

### **ART. 6. DIREZIONE DEL SERVIZIO**

La responsabilità della Biblioteca è affidata al Direttore della stessa, a cui compete la gestione biblioteconomica, finanziaria e amministrativa compatibilmente con la L. 142/90 e con il D.L. 29/1993 e del D. Lgs. N. 267/2000.

In particolare il Direttore:

- 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;
- è consegnatario dei volumi e dell'altro materiale documentario, di eventuali oggetti di carattere storico e artistico, degli arredi e vigila sulla conservazione e sul buon uso dei medesimi;

- collabora con l'Assessore alla Cultura per l'organizzazione di attività culturali attinenti agli scopi della Biblioteca di cui all'art. 1 del presente regolamento;
- tiene i contatti con l'Amministrazione Comunale, alla quale fornisce le relazioni, quando richieste, sull'attività della biblioteca e con gli enti che operano nell'ambito del Comune in campo culturale;
- mantiene in contatto costante con gli Uffici Regionali competenti e con gli altri servizi bibliotecari;
- assegna con motivato provvedimento, nell'ambito della dotazione organica del servizio, il personale dei vari profili alle singole strutture operative e individua i responsabili delle strutture e delle procedure che caratterizzano l'organizzazione del lavoro della biblioteca, di cui determina i tratti generali;
- fa osservare le norme contenute nel presente regolamento.

## **CAPO TERZO: CONSIGLIO DI BIBLIOTECA**

### **ART. 7. COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI BIBLIOTECA**

Il Consiglio di Biblioteca, nominato secondo quanto disposto dalla normativa vigente, è così composto:

- a) L'Assessore alla Cultura o, in sua assenza, il Sindaco, o un suo delegato, componente di diritto che lo presiede;
- b) il Direttore della Biblioteca, componente di diritto;
- c) n. 4 rappresentanti degli utenti, designati, tra gli abituali frequentatori della Biblioteca, dall'Assemblea degli iscritti al prestito;

I rappresentanti degli utenti verranno designati tramite elezioni a cui potranno partecipare tutti gli iscritti alla Biblioteca da almeno 12 mesi precedenti le elezioni, di età superiore ai 14 anni, residenti a Carcare

Potranno essere eletti solo quegli iscritti che, dagli atti della biblioteca, risulteranno aver frequentato abitualmente la Biblioteca, per consultazione o prestito.

I componenti del Consiglio vengono nominati dal Consiglio Comunale e devono essere residenti in Carcare.

Il Consiglio dura in carica quanto il Consiglio Comunale e comunque fino alla nomina del nuovo Consiglio.

I membri del Consiglio di Biblioteca sono rieleggibili.

### **ART. 8. COMPITI DEL CONSIGLIO DI BIBLIOTECA**

Il Consiglio di Biblioteca:

- propone eventuali modifiche all'orario di apertura della Biblioteca;
- suggerisce le necessità di potenziamento del materiale librario
- indica le esigenze dell'utenza in relazione al calendario e all'orario di apertura al pubblico;
- comunica i reclami ed i suggerimenti degli utenti.

Le competenze di dettaglio del Consiglio di Biblioteca dovranno rimanere essenzialmente consultive e non potranno sovrapporsi a quelle proprie dell'Amministrazione Comunale titolare della Biblioteca

## **CAPO QUARTO: PATRIMONIO E BILANCIO**

### **ART. 9. PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA**

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

- materiale librario e documentario, in qualsiasi supporto esso si presenti, costituente le raccolte della biblioteca all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da tutto quello successivamente acquisito per acquisto, dono o scambio;
- tutto il materiale è registrato in appositi inventari cataloghi, archivi bibliografici, basi di dati attrezzature, macchine d'ufficio e arredi.

Il materiale documentario non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di degrado fisico non assolva più alla funzione informativa, sarà con atto della Giunta Comunale scaricato dall'inventario secondo le procedure vigenti.

### **ART. 10. GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA**

Nel bilancio preventivo annuale e pluriennale dell'Amministrazione Comunale sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati alla Biblioteca.

## **CAPO QUINTO: SERVIZIO AL PUBBLICO E NORME PER L'USO DELLA BIBLIOTECA**

### **ART. 11. APERTURA AL PUBBLICO**

L'orario di apertura della Biblioteca è strettamente collegato alla programmazione del servizio e al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi prefissati. La Biblioteca è aperta 12 mesi all'anno nelle ore e nei giorni deliberati dalla Giunta Comunale su proposta del Consiglio di Biblioteca e comunque per non meno di cinque giorni alla settimana, tenendo conto delle esigenze di tutte le categorie della popolazione.

Rimane chiusa nelle ricorrenze civili e religiose e durante le operazioni di inventario del patrimonio librario, disinfezione e disinfestazione del materiale.

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 (vedi Fondo Barrili) e nell'uso di materiale speciale (CD, CD-ROM, banche dati, videocassette, DVD), oltre a un comportamento che non disturbi gli altri frequentatori.

A norma di legge in Biblioteca è vietato fumare.

### **ART. 12. CONSULTAZIONE IN SEDE**

La consultazione dei cataloghi e degli inventari e la consultazione del materiale documentario collocato a scaffalatura aperta sono libere. Il personale di servizio coadiuva il lettore nelle sue ricerche.

Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati, né numerati. L'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di aver restituito i volumi presi in consultazione.

Per le opere collocate negli scaffali aperti, l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato: è compito del personale della Biblioteca riporlo sullo scaffale.

Provvedimenti motivati dal Direttore della Biblioteca possono escludere temporaneamente sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

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

La consultazione di materiale audiovisivo e informatico e l'utilizzo di qualsivoglia supporto non cartaceo è possibile solo dietro deposito di un proprio documento di identità valido all'addetto al servizio.

Verranno portate a conoscenza dell'utenza le disposizioni e le norme di comportamento da tenersi nell'ambito dei locali adibiti a Biblioteca o delle loro pertinenze e le direttive che sanciscono le sanzioni disciplinari riferite ad un comportamento scorretto.

## **ART. 13. USO DELLE ATTREZZATURE**

Per l'utilizzazione del materiale audiovisivo e informatico e delle relative attrezzature, gli utenti sono tenuti a chiedere l'intervento del personale della Biblioteca. L'uso delle attrezzature da parte di gruppi numerosi di utenti deve essere preventivamente concordato con il Direttore della Biblioteca e può essere concesso solo qualora non risulti incompatibile con le esigenze generali di funzionamento del servizio.

E' fatto assoluto divieto sia di collegare o inserire nei personal computer a disposizione apparecchiature, dischetti o CD-ROM personali, sia di manipolare elementi, programmi, configurazioni e attrezzature.

I minori di 16 anni di norma utilizzano negli appositi spazi le attrezzature e il materiale informatico a loro riservati, dietro presentazione dell'autorizzazione scritta di un genitore o di chi ne fa le veci.

Gli utenti sono responsabili di eventuali danneggiamenti prodotti a causa della non osservanza di quanto specificato nel presente regolamento e possono pertanto essere sospesi dall'uso delle attrezzature multimediali, così come possono essere sospesi o momentaneamente allontanati dal servizio coloro che le dovessero utilizzare in modo scorretto o non confacente alle finalità del servizio.

## **ART. 14. PRESTITO A DOMICILIO**

Sono ammessi al prestito tutti i cittadini di ogni età domiciliati o residenti nel territorio del Comune o che vi si rechino abitualmente. L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento di identità o, per i minori di 14 anni, dall'assenso dei genitori o di chi ne fa le veci. Di norma i ragazzi inferiori ai 14 anni consultano e prendono in prestito i volumi della loro sezione. Il Direttore della Biblioteca può derogare a quanto è disposto nel capoverso precedente a favore di utenti non residenti nel Comune.

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

## **ART. 15. CONDIZIONI E MODALITA' DI PRESTITO**

Tutto il materiale librario e documentario della Biblioteca può essere dato in prestito, esclusi:

- a. i manoscritti, i libri antichi e in generale il materiale che riveste particolare valore per pregio tipografico, bibliografico, storico, artistico o per importanza scientifica, gli atlanti, le carte geografiche, i disegni, le incisioni, le fotografie sia sciolte che in volume;
- b. le enciclopedie, i repertori bibliografici, i dizionari ed in generale le opere di grande formato, di carattere poligrafico o in molti volumi;
- c. gli ultimi numeri dei periodici;
- d. le opere non ancora inventariate;
- e. le opere che a giudizio del Direttore della Biblioteca, sentito il parere del Consiglio di Biblioteca, devono rimanere in sede;
- f. Fondo Barrili in toto.

Sono ammesse deroghe a favore di enti dietro richiesta scritta specifica (ad esempio per mostre e per pubblicazioni).

Il materiale della Biblioteca deve essere usato con cura e diligenza. I lettori sono tenuti a segnalare gli eventuali guasti riscontrati.

Gli utenti sono altresì 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 richiesto dal Direttore.

Di regola non vengono concessi in prestito più di due volumi per volta. In base a criteri di opportunità il Direttore ha facoltà di derogare a questa regola. La durata del prestito è di regola determinata in 30 giorni. E' consentito il rinnovo, anche telefonicamente, per un periodo di tempo pari a 30 giorni, purché altre persone non abbiano fatto richiesta della stessa pubblicazione.

Trascorso detto periodo di tempo verrà immediatamente inviato, tramite avviso postale, un invito alla restituzione.

Il lettore che non provveda alla restituzione dei volumi entro cinque giorni dalla data di ricevimento del primo invito alla restituzione, è sospeso dal prestito per due mesi.

Il lettore che non provveda alla restituzione dei volumi entro cinque giorni dalla data di ricevimento del secondo invito alla restituzione, è sospeso dal prestito per sei mesi.

Qualora il lettore non obbedisse all'intimazione di restituire i volumi, l'Amministrazione Comunale si riserva quei provvedimenti che riterrà necessari secondo i casi.

Il lettore che persista nel restituire i volumi con notevole ritardo sarà sospeso dal prestito. La durata della sospensione sarà a discrezione del Direttore della Biblioteca o di chi ne fa le veci. A tutela dell'utente sono previste procedure di reclamo circa la mancata applicazione dei principi contenuti nel regolamento e di ricorso verso provvedimenti che lo riguardino. Il reclamo e il ricorso devono essere inviati per iscritto all'Amministrazione Comunale, ad essi sarà data risposta entro 30 giorni.

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 Direttore in base al prezzo aggiornato al catalogo. Qualora lo smarrimento o il danno sia a carico dei minori, la responsabilità e il dovere del risarcimento ricadono sui genitori o sulle persone da cui dipendono.

L'utente che si sia reso responsabile di danneggiamenti gravi al materiale sarà sospeso immediatamente dalla Biblioteca.

Il Consiglio di Biblioteca deciderà sulla durata della sospensione e sugli eventuali provvedimenti da prendere nei suoi confronti. Con la stessa modalità il Consiglio deciderà la sospensione dell'utente il cui comportamento rechi grave pregiudizio al buon funzionamento e all'integrità dell'istituto.

## **ART. 16. PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO**

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre biblioteche, con le Biblioteche Pubbliche Statali, e in particolare con quelle facenti parte dell'area metropolitana.

Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere di cui al precedente art. 15.

Il prestito interbibliotecario dura di norma 30 giorni. Le eventuali spese di spedizione rimarranno a carico delle biblioteche o degli enti richiedenti.

## **ART. 17. GRATUITA' DEI SERVIZI E SERVIZI A PAGAMENTO**

I servizi di consultazione e prestito forniti dalla Biblioteca sono gratuiti. La stampa e l'eventuale fotocopiatura di documenti sono a pagamento secondo le tariffe comunali previste

## **ART. 18. USO DELLA SALA RIUNIONI E DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA PER ALTRE ATTIVITA'**

L'uso della Sala Riunioni della Biblioteca, generalmente utilizzata per servizi attinenti l'attività propria della Biblioteca Civica (ad esempio Univalbormida) potrà essere consentito gratuitamente ad associazioni o ad altre istituzioni esclusivamente per attività patrocinate dall'Amministrazione Comunale non contrastanti con il progetto culturale della Biblioteca stessa e comunque sempre aperte al pubblico.

L'Amministrazione Comunale riserva, di norma, a sé l'uso della Sala Riunioni per manifestazioni e iniziative.

Riunioni, conferenze, attività culturali e formative per la cittadinanza, mostre, organizzate dall'Amministrazione Comunale possono essere svolte negli altri locali della biblioteca, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature e del patrimonio librario e documentario e dell'espletamento del servizio pubblico.

**CAPO SESTO:  
I DIRITTI DEL CITTADINO NELL'ACCESSO AI SERVIZI**

## **ART. 19. PRINCIPI DEL SERVIZIO PUBBLICO E INFORMAZIONE DEGLI UTENTI**

L'erogazione dei servizi della biblioteca Civica deve essere ispirata a principi di eguaglianza, continuità, efficienza ed efficacia.

Il personale addetto conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tali principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

Gli utenti devono essere sempre informati delle decisioni che li riguardano, comprese le motivazioni che le hanno prodotte, e conoscere le possibilità di reclamo e di ricorso previste dalla normativa vigente.

Tutti gli utenti della Biblioteca possono presentare suggerimenti per l'acquisizione di libri, documenti, e strumenti informativi non posseduti dalla Biblioteca, nonché dare indicazioni per il miglioramento dei servizi.

## **ART. 20. ACCESSO AD INTERNET.**

Per potere usufruire delle postazioni internet presenti in biblioteca, gli utenti dovranno consegnare la tessera di iscrizione alla biblioteca agli operatori che registreranno i dati dell'utente, l'orario di inizio e quello di fine collegamento;

Il servizio è limitato a trenta minuti per utente ed è gratuito;

Per quanto riguarda la stampa di eventuali pagine di internet, la tariffa è quella in uso per il servizio fotocopie;

Gli utenti occasionali possono accedere al servizio tramite autorizzazione della Direzione; Per essere ammessi al servizio i minorenni dovranno portare un apposito modulo di autorizzazione alla navigazione internet, che manleva il personale della biblioteca da ogni responsabilità, compilato in ogni sua parte, portando in visione un documento di identità di chi esercita la potestà del minore.

## **CAPO SETTIMO: FONDO BARRILI**

### **ART. 21. FONDO BARRILI**

Il Fondo Barrili, parte integrante del patrimonio della Biblioteca di Carcare è costituito da:

- materiale librario;
- periodici e riviste;
- fotografie e stampe;
- lettere;
- manoscritti.

Quanto sopra era di proprietà di Anton Giulio Barrili.

- Il materiale del Fondo Barrili è escluso dal prestito ai sensi dell'art. 15 del presente regolamento.
- Il materiale può essere consultato dietro richiesta scritta esclusivamente nelle sale di lettura della Biblioteca.

- Per l'eventuale pubblicazione di quanto consultato è necessario rivolgere domanda scritta al Direttore e/o Assessore Delegato indicando la motivazione della stessa. La risposta verrà comunicata per scritto entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta.

## **CAPO OTTAVO: DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 22. RIFERIMENTI LEGISLATIVI**

Per quanto non è contemplato nel presente regolamento si rimanda allo Statuto del Comune di Carcare e alla L. R. n. 33 del 31.10.2006 "" e successive modifiche e integrazioni.

### **ART. 23. NORME APPLICATIVE PER L'USO DELLA BIBLIOTECA**

Per le norme applicative per l'uso dei servizi della Biblioteca si faccia riferimento ai regolamenti interni.

### **ART. 24. MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO**

Ogni modifica al presente regolamento dovrà essere deliberata dal Consiglio Comunale.

### **ART. 25. ABROGAZIONE DEL PRECEDENTE REGOLAMENTO**

Il presente regolamento della Biblioteca approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. in data sostituisce a tutti gli effetti il precedente ed è reso pubblico.