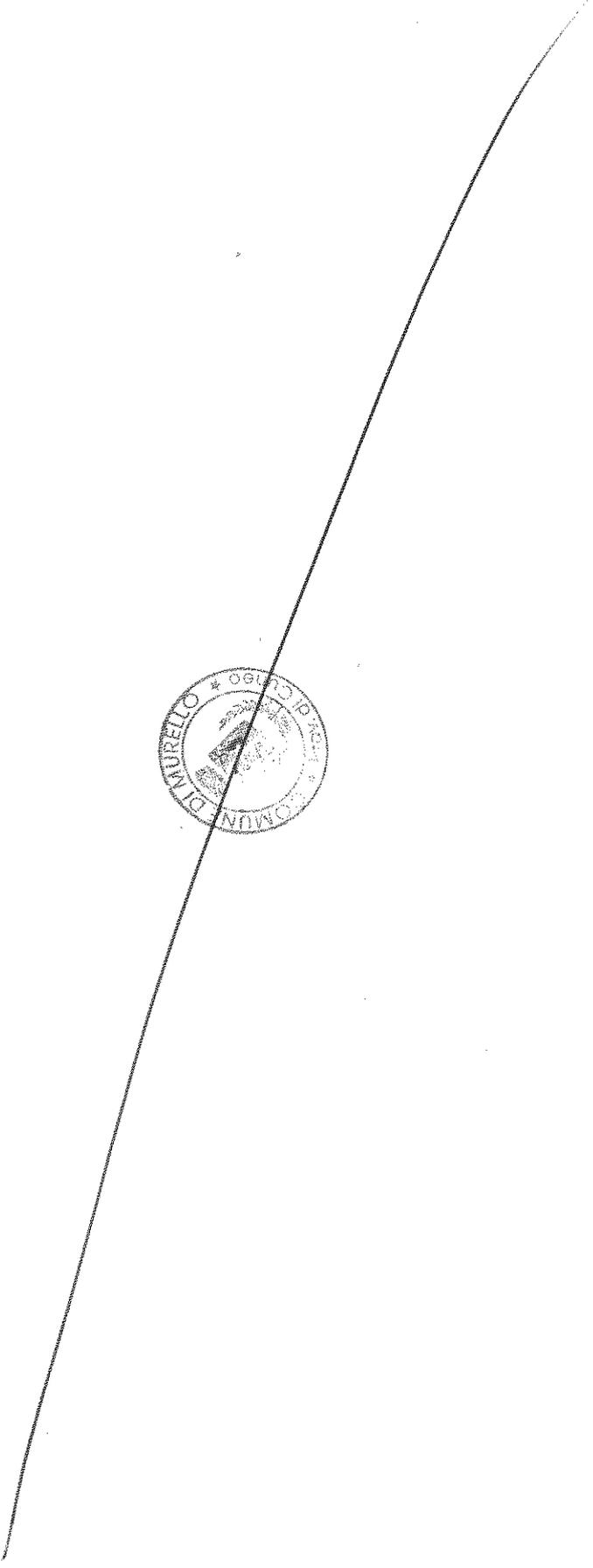




COMUNE DI MURELLO
PROVINCIA DI CUNEO

REGOLAMENTO
DELLA
BIBLIOTECA CIVICA

APPROVATO CON D.C.C. N. 04 DEL 29/04/2015



Articolo 1

1. Il Comune di Murello istituisce una Biblioteca Civica che aderirà al sistema bibliotecario di Fossano.

Articolo 2

1. La Biblioteca Civica ha lo scopo di costituire una raccolta organica di libri e di altri materiali di informazione e di comunicazione delle idee (periodici, giornali, films, dischi, ecc.) e di promuoverne l'uso, affinché tutti possano averne opportunità ed incoraggiamento a:
 - a) informarsi e ad educarsi
 - b) tenersi al corrente dei progressi in tutti i campi della conoscenza e a diventare più efficienti nella loro attività quotidiana
 - c) esercitare meglio i loro diritti e doveri di cittadini
 - d) sviluppare ed utilizzare le loro attitudini creative e critiche per il progresso culturale proprio e di tutti
 - e) impiegare il tempo libero in modo proficuo per loro e per la società.
2. La Biblioteca Civica, pertanto, è un servizio comunale che si occupa 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) favorire l'attuazione del diritto allo studio
 - e) 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 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.

Articolo 3

1. Per il raggiungimento di tali fini, la Biblioteca Civica, integrando e continuando nel tempo l'opera della scuola:
 - a) mette gratuitamente a disposizione di tutti – ragazzi e giovani, uomini e donne – attraverso la lettura ed il prestito i libri e altri materiali
 - b) assicura un servizio assiduo di consulenza e guida alle letture
 - c) promuove, anche in collaborazione con altre istituzioni iniziative per la diffusione del libro e della cultura, quali mostre, letture pubbliche, conferenze, discussioni sui libri nuovi, incontri con gli autori ecc.
2. La Biblioteca Civica è dotata di un fondo librario e di altro materiale utile ai fini dell'articolo 1.
3. Il fondo librario e l'altro materiale dovranno essere regolarmente aggiornati, inventariati e catalogati.
4. A tale scopo la biblioteca sarà dotata almeno del registro cronologico di entrata, dell'inventario topografico e del catalogo alfabetico per autori, oltre a cataloghi per i materiali speciali (periodici, cassette, dischi, ecc.).
5. I libri saranno sistemati in scaffalatura aperta secondo la classificazione decimale Dewey.
6. La Biblioteca Civica potrà organizzare e ospitare attività e manifestazioni culturali.
7. La Biblioteca Civica dovrà rimanere aperta non meno di 6 ore settimanali.

Articolo 4

1. Il Comune assicura alla Biblioteca Civica, di cui è proprietaria – locali idonei e l'opera di addetti volontari. Inoltre stanzierà ogni anno in bilancio una adeguata somma per acquisti di libri, manutenzione, illuminazione, riscaldamento ecc. con riserva di adeguare tale stanziamento secondo le sue possibilità e l'importanza ed efficienza del servizio.

2. Il Comune fa assegnamento sui contributi di soggetti pubblici e privati per assicurare il miglioramento dell'istituzione e sulla cooperazione ed assistenza della Biblioteca centro del sistema.

Articolo 5

1. Sono compiti dei volontari addetti alla Biblioteca Civica:
 - a) assicurare il funzionamento della Biblioteca Civica (apertura, ordinamento dei libri, prestito o restituzione)
 - b) prestare assidua assistenza ai lettori guidandoli nella scelta dei libri e nella lettura con metodi appresi negli incontri di preparazione e di aggiornamento che si svolgeranno al centro del Sistema
 - c) portare a conoscenza del Comune i desiderata dei frequentatori le loro osservazioni o proposte.

Articolo 6

1. L'uso pubblico della Biblioteca Civica è totalmente gratuito.
2. L'accesso alla Biblioteca Civica 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.
3. Sono ammessi al prestito tutti i cittadini domiciliati nel territorio del Comune di Murello, che ne presentino domanda su apposito modulo, corredata da un documento di identità e, per i minori di anni 14, dall'assenso del genitore o di chi ne fa le veci.

Articolo 7

1. Il prestito è gratuito. La tessera di iscrizione al prestito è strettamente personale salvo casi di deroga autorizzati.
2. Di regola non vengono concessi in prestito più di 3 volumi per volta. In base a criteri di opportunità, si può derogare a questa regola.
3. La durata del prestito di regola è determinata in 30 giorni.
4. È consentito il rinnovo per un altro periodo da determinarsi al scadere del termine, purché altre persone non abbiano fatto richiesta della stessa pubblicazione.
5. 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 ne siano richiesti.
6. Il materiale della biblioteca deve essere usato con cura e diligenza.
7. I lettori sono tenuti a segnalare gli eventuali guasti riscontrati.
8. 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 ritenuto a risarcire il danno nella misura che sarà stabilita.
9. L'utente che si sia reso responsabile di danneggiamenti gravi al materiale di danneggiamenti al materiale sarà escluso dalla biblioteca. Il Consiglio di biblioteca deciderà sulla durata della esclusione e sugli eventuali provvedimenti da prendere nei suoi confronti. Con le stesse modalità il Consiglio deciderà l'esclusione dell'utente il cui comportamento rechi grave pregiudizio al buon funzionamento e all'integrità dell'istituto.
10. La biblioteca effettua il prestito esterno attraverso il centro rete.
11. Per l'utilizzazione dell'eventuale materiale audiovisivo delle relative attrezzature gli utenti sono tenuti a chiedere l'intervento del personale della biblioteca.
12. Di norma i ragazzi inferiori ai 14 anni consultano e prendono in prestito i volumi della loro sezione.
13. La riproduzione di materiale antico e di pregio va effettuata con le debite cautele, tenuto conto anche del suo stato di conservazione. È comunque escluso dalla duplicazione che comporti il rovesciamento del documento tutto il materiale che ne possa risultare danneggiato, in primo luogo i giornali rilegati.



14. Nei c
l'uffic
1. La vi
Respo
- a) de
v
- b) sc
v
- c) a
b
- d) st
s
2. La G
- a) p
d
- b) p
e
- r
- c) f
l
- d) f
I
- e) c
i
- f) p
l

14. Nei casi particolarmente delicati oppure qualora insorgano controversie deve essere sentito l'ufficio regionale competente.

Articolo 8

1. La vigilanza sulla Biblioteca Civica spetta alla Giunta Comunale che, con la collaborazione del Responsabile del Servizio competente e del Sistema Bibliotecario di riferimento:
 - a) designa le persone idonee a svolgere il ruolo di addetto alla biblioteca attraverso l'opera del volontariato
 - b) sceglie le opere da acquistare con i fondi del Comune, ne cura l'ordinazione e l'acquisto, ne vigila la catalogazione e la preparazione degli scaffali
 - c) assicura una continua assistenza tecnica ed ai singoli utenti un servizio di informazioni bibliografico, promuove l'ammissione al prestito con le altre biblioteche italiane
 - d) stabilisce l'orario della Biblioteca Civica e le modalità della lettura e del prestito, del servizio ragazzi ecc..
2. La Giunta Comunale, inoltre, in funzione di Consiglio di biblioteca:
 - a) propone al Consiglio comunale gli indirizzi di politica culturale nonché i criteri per l'utilizzo dei finanziamenti comunali, dei contributi regionali o di altri enti
 - b) presenta, anche nel contesto di altri atti propositivi programmatici, al Consiglio Comunale entro il 15 settembre una relazione sull'attività svolta e da svolgere l'anno successivo, nonché le richieste dei finanziamenti per l'attività ordinaria della biblioteca
 - c) fissa i giorni e l'orario di apertura al pubblico, il periodo di chiusura per l'inventario e l'eventuale disinfezione e disinfestazione del materiale
 - d) propone al Consiglio Comunale le eventuali modifiche o aggiornamenti del presente Regolamento
 - e) decide i criteri per lo scambio dei duplicati e per lo scarico e lo scarto del materiale non più idoneo alle finalità dell'istituto, previo parere scritto dell'ufficio regionale competente e del centro rete;
 - f) propone al Consiglio comunale l'accettazione o il rifiuto di eventuali lasciti a favore della Biblioteca Civica.

Il presente regolamento:

- è stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del 29.04.2015 con atto n. 04 – esecutivo ai sensi di legge -;
- detto provvedimento è stato pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi dal 06.05.2015 al 21.05.2015;
- il Regolamento è stato pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi dal 06.05.2015 al 21.05.2015;
- il Regolamento è stato ripubblicato all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi dal 21.05.2015 al 05.06.2015;
- il Regolamento è diventato esecutivo il giorno 06.06.2015

MURELLO, Li 10.06.2015

IL SEGRETARIO COMUNALE

(Dott. Paolo MANA)

