COMUNE DI CAVALLERLEONE

Provincia di Cuneo

REGOLAMENTO COMUNALE

DELLA BIBLIOTECA

Approvato con D.C.C. n° 02 del 28 febbraio 2025

ART. 1- ISTITUZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO

La Biblioteca Civica del Comune di Cavallerleone, è un servizio del Comune di Cavallerleone aperto a tutti, strumento di realizzazione dei fini statutari dell'Ente in ordine alla valorizzazione del patrimonio culturale della comunità, alla diffusione dell'informazione, allo sviluppo culturale dei cittadini, all'attività di educazione permanente e per l'attuazione del diritto allo studio

E' stata istituita con Delibera del Consiglio Comunale n 07 del 12 febbraio 2004 a norma della L.R. 19 dicembre 1987 n. 78 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) 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 attraverso il reperimento e l'acquisizione di opere manoscritte o a stampa, di materiale audiovisivo nonché di documenti di interesse locale
f) attuare forme di collegamento e cooperazione con altre biblioteche, in particolar modo con la Biblioteca Centro Rete del Sistema Bibliotecario di appartenenza;
g) adottare iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali.

ART. 2 – FONDO LIBRARIO

Per raggiungere gli scopi di cui all'articolo precedente la biblioteca è dotata di un fondo librario e di altro materiale consistente in manoscritti.

Il fondo librario e l'altro materiale dovranno essere regolarmente aggiornati, inventariati e catalogati nel rispetto degli indirizzi standard bibliotecari. A tale scopo la biblioteca sarà dotata almeno del registro cronologico di entrata e dei cataloghi informatici.

I libri sono sistemati in scaffalatura aperta secondo la classificazione decimale Dewey.

La biblioteca organizza e ospita attività e manifestazioni culturali.

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

ART.3- PATRIMONIO E BILANCIO

Il patrimonio documentario viene regolarmente incrementato:

- con l'acquisto di libri, periodici e altro materiale effettuato sulla base delle disponibilità del bilancio comunale;
- con l'acquisto di libri e altro materiale documentario effettuato sulla base di finanziamenti o contributi della Regione, di altri Enti o privati, regolarmente introitati nel bilancio comunale con vincolo di destinazione e gestiti seguendo le procedure dei regolamenti comunali;
- dai doni, se ritenuti di interesse per le collezioni della Biblioteca Civica, accettati con disposizione del Responsabile del Servizio in caso di beni di modesta entità o con apposita deliberazione della Giunta Comunale in caso di donazioni di rilevante valore economico.

Tale materiale viene registrato nel registro di inventario della biblioteca.

Nel bilancio preventivo annuale e pluriennale del Comune sono inserite risorse e interventi di spesa intestati alla biblioteca.

Le entrate per la biblioteca derivano in primo luogo da risorse autonome dell'Ente che assume gli oneri finanziari per i locali, gli arredi e le attrezzature, l'incremento del patrimonio.

Le spese necessarie per il personale della biblioteca, per la dotazione e l'aggiornamento dei fondi, per le manifestazioni, per i locali, per l'arredamento, per 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 privati.

ART. 4 – UTILIZZO

L'uso della biblioteca è totalmente gratuito.

ART. 5 - PERSONALE

Il funzionamento della biblioteca è affidato al personale volontario che provvede all'attuale funzionamento.

Il personale volontario, nelle ore di volontariato effettuato presso la Biblioteca, è consegnatario di 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 il buon uso dei medesimi.

Art. 6 - CONSIGLIO DI BIBLIOTECA

Alla Biblioteca è preposto un Consiglio di cui fanno parte i seguenti membri rappresentanti il Consiglio Comunale:

- **2** per la maggioranza e **1** per la minoranza;
- **1** rappresentante le associazioni culturali esistenti nel territorio comunale, designato dalle singole organizzazioni e associazioni;
- **2** membri rappresentanti gli utenti, designati dall'assemblea degli iscritti al prestito.

I membri del Consiglio di Biblioteca sono nominati dal Consiglio Comunale su designazione dei rispettivi organismi e secondo le modalità stabilite dal Consiglio Comunale.

I membri del Consiglio sono rieleggibili.

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

Alle riunioni viene invitato e può partecipare, se richiesto il direttore del sistema o un suo rappresentante senza diritto di voto.

Il Consiglio di Biblioteca, come primo atto dopo la costituzione, elegge a maggioranza semplice fra i suoi membri il Presidente.

Il Consiglio di Biblioteca si riunisce regolarmente almeno due volte l'anno su convocazione del Presidente ed in via straordinaria su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

Il Consiglio di Biblioteca ha le seguenti attribuzioni:

- vigila sul funzionamento della biblioteca;
- 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 e per la scelta del materiale, dell'attrezzatura e dell'arredamento;
- 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
- decide i criteri per lo scambio dei duplicati e per lo scarto del materiale non più idoneo alle finalità dell'istituto;
- propone al Consiglio Comunale le eventuali modifiche o aggiornamenti del regolamento.

Le delibere sono adottate a maggioranza semplice dei votanti, in caso di parità prevale quello del Presidente.

Art. 7 – PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI BIBLIOTECA

Il Presidente del Consiglio di Biblioteca, oltre a dirigere e a coordinare il lavoro espletato dal personale, in particolare:

- è responsabile del buon funzionamento dell'istituto, cura l'aggiornamento e l'ordinamento delle raccolte, la catalogazione e la tenuta dei registri e degli inventari;
- è consegnatario dei volumi, del materiale audiovisivo, dell'altro materiale documentario, di eventuali oggetti di carattere storico e artistico, degli arredi, dei locali e vigila sulla conservazione e il buon uso dei medesimi;
- dà attuazione al programma di attività culturali, anche nell'ambito del sistema Bibliotecario, approvato dalla Giunta Comunale;
- tiene i contatti con l'Amministrazione Comunale, con gli altri Enti che operano nell'ambito del Comune in campo culturale e in particolare con le scuole;
- si mantiene in costante contatto con gli uffici regionali competenti e con la direzione del Sistema Bibliotecario di appartenenza;
- convoca il Consiglio di Biblioteca;
- fa osservare le norme contenute nel presente Regolamento.

Art.8 – ORARI DI APERTURA- USO DEI LOCALI

L'apertura al pubblico della Biblioteca è stabilita dal Consiglio di biblioteca, tenuto conto della normativa regionale e delle esigenze di tutte le categorie della popolazione.

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.

È vietato fumare nei locali accessibili al pubblico.

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 o Assessore delegato dal Sindaco.

Art.9 – PRESTITO BIBLIOTECARIO

Sono ammessi al prestito tutti coloro che ne presentino domanda su apposito modulo, corredata da documento di identità e, per i minori di 14 anni, l'assenso di un genitore o di chi ne fa le veci.

Di norma i ragazzi inferiori ai 14 anni consultano e prendono in prestito volumi della loro sezione.

Il prestito è gratuito.

La tessera di iscrizione al prestito è strettamente personale salvo casi di deroga autorizzati dal Responsabile del servizio.

Tutte le opere esistenti in Biblioteca possono essere date in prestito, esclusi il materiale di pregio, le opere di consultazione e quelle opere che, a giudizio del responsabile del servizio, sentito il parere del Consiglio di biblioteca, devono rimanere in sede. Sono ammesse deroghe a favore di enti dietro richiesta scritta specifica (ad esempio per mostre e per pubblicazione).

Di regola non vengono concessi in prestito più di 5 volumi per volta, di cui 1 in formato digitale. In base a criteri di opportunità il responsabile ha facoltà di derogare a questa regola.

La durata del prestito è determinata in 30 giorni per i volumi cartacei e 7 giorni per i volumi digitali. È consentito il rinnovo per un altro periodo da determinarsi allo scadere del termine, purché 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 responsabile.

La biblioteca effettua il prestito esterno alle altre biblioteche che ne facciano richiesta.

La durata del prestito è di regola determinata in 30 giorni.

Le spese relative al prestito interbibliotecario sono a carico delle biblioteche richiedenti

Art.10 – RIPRODUZIONE MATERIALE

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.

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

La riproduzione con qualsiasi mezzo del materiale deve sempre essere autorizzata da Presidente della Biblioteca, previa richiesta scritta sempre firmata.

Art.11 – DOVERI

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 l'utente

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 responsabile del servizio.

Art.12 – DISPOSIZIONI FINALI

Per gli oggetti non disciplinati dal presente atto valgono le norme dei Regolamenti Comunali.

Il Consiglio di Biblioteca attualmente in carica conserverà le sue funzioni fino alla nomina di un nuovo Consiglio nominato dal Sindaco sulla base del presente Regolamento.

All'approvazione del presente Regolamento cessa di avere applicazione il Regolamento per la Biblioteca Comunale approvato con D.C.C. n. 7 del 12 febbraio 2004 e le successive modificazioni.