

**REGOLAMENTO PER IL
FUNZIONAMENTO DELLA
BIBLIOTECA COMUNALE
“G. PONTE” DI PIEVE DEL CAIRO**

Art.1 – Finalità

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione interna della Biblioteca, i relativi organi, le modalità di gestione dei servizi per l'utenza, le modalità di funzionamento della Commissione e la sua composizione.

Per ciò che attiene all'organizzazione e alle finalità dell'Ente, si richiama l'Art. 1 dello Statuto.

Art.2 – Modalità operative

Per il raggiungimento dei fini e l'erogazione dei servizi di cui all'Art. 1, la Biblioteca Comunale:

- a) Assicura nel proprio ambito territoriale, i servizi di lettura, di consultazione, di prestito e d'informazione, garantendo un patrimonio librario e documentario adeguato e una sua percentuale d'incremento annuo che consenta il rispetto degli standard previsti dalla Regione e dal Sistema Interbibliotecario della Lomellina.
- b) Conserva ed aggiorna, anche con procedure informatizzate, nel rispetto delle normative vigenti:
 - Registro cronologico d'entrata (a volume)
 - Inventario topografico (a scheda)
 - Catalogo alfabetico per autore del patrimonio librario e documentario posseduto, compilato secondo le regole catalografiche nazionali;
 - Schedario delle operazioni di prestito
- c) promuove, attraverso la pianificazione effettuata dalla Commissione, manifestazioni ed ogni altra iniziativa atta a sviluppare il proprio compito di animazione culturale della Comunità
- d) può mettere a disposizione i propri locali per incontri e dibattiti, previa approvazione della Giunta Comunale
- e) può svolgere attività anche in luoghi diversi dalla sede, in modo autonomo o in collaborazione con altri enti e associazioni.

Art.3 – Orari di apertura al pubblico

La Biblioteca è aperta al pubblico (adulti e ragazzi) nei giorni e negli orari stabiliti dal Sindaco, su proposta della Commissione Biblioteca.

Art.4 – Modalità di fruizione

I lettori devono tenere i libri con cura. All'interno dei locali, gli utenti devono mantenere un comportamento decoroso e rispettoso, senza arrecare disturbo o molestia agli altri utenti del servizio. Chi trasgredisca gravemente alle suddette disposizioni o si renda colpevole di sottrazioni o danneggiamenti, sarà allontanato dalla Biblioteca e dovrà risarcire gli eventuali danni arrecati.

Art.5 – Patrimonio librario e documentario

La Biblioteca tutela e conserva il proprio patrimonio librario e documentario.

Il patrimonio è incrementato dietro input della Commissione, nel rispetto degli standard Regionali e del Sistema Interbibliotecario della Lomellina.

La Commissione ha facoltà di accettare donazioni a titolo gratuito di materiale da parte di privati e/o altri enti, procedendo alla catalogazione del materiale e acquisendolo a patrimonio.

E' fatto divieto di dare in lettura in sede o in prestito a domicilio, materiale librario o documentario non ancora registrato, timbrato, collocato e schedato.

E' fatto altresì divieto di dare in prestito numeri sciolti dei periodici.

Art.6 – Tariffe

La lettura in sede e il servizio di prestito sono gratuiti.

L'eventuale istituzione di tariffe per il servizio dovrà essere approvata dalla Giunta Comunale dietro proposta della Commissione Biblioteca.

Art.7 – Lettura e prestito

Il Bibliotecario favorirà il libero accesso dell'utenza e supporterà la stessa nelle operazioni di consultazione e di prestito.

Il prestito è concesso alle persone residenti nel Comune di Pieve del Cairo e nei Comuni facenti parte del Sistema Interbibliotecario della Lomellina, oltre che agli alunni frequentanti l'Istituto scolastico del Comune di Pieve del Cairo.

Resta salva la facoltà della Commissione Biblioteca, dietro procedura interna, di estendere il Prestito a persone non residenti nel Comune (es. persone residenti in Comuni sprovvisti del servizio).

A ogni persona possono essere prestate un massimo di due opere per volta.

La durata del prestito è fissata in 30 giorni solari dalla data di prestito, rinnovabili un massimo di 2 volte, dietro comunicazione scritta o verbale al Bibliotecario.

Al termine dell'ultimo periodo di rinnovo, il materiale deve essere riconsegnato entro la scadenza.

Art.8 – Recupero

Se alla scadenza del termine del prestito e dopo reiterati inviti del Bibliotecario, il lettore non restituisce il materiale prestato, saranno negati ulteriori prestiti di libri allo stesso sino a quando non sarà restituita l'opera, oppure in caso di smarrimento o grave deterioramento, non sarà effettuato il pagamento del suo valore economico.

Il Bibliotecario comunicherà al Presidente della Commissione Biblioteca, trimestralmente, l'elenco dei libri non restituiti o gravemente danneggiati e per i quali è già scaduto il termine dato per il rimborso del loro valore economico, corredato dai nominativi di coloro che li hanno avuti in prestito, affinché il Presidente possa attivarsi per il recupero delle somme dovute e per il reintegro del Patrimonio librario.

Art. 9 – Competenze dell'Amministrazione Comunale

La Biblioteca è un servizio comunale, gestito in economia e pertanto è amministrata direttamente dal Comune, che ne garantisce il funzionamento, in conformità alle normative nazionali e regionali vigenti in materia.

In particolare, sono di competenza del Comune:

- a) la nomina e la revoca dei membri della Commissione Biblioteca, effettuata dal Sindaco;
- b) la definizione delle previsioni di spesa da iscrivere a Bilancio, su proposta della Commissione Biblioteca;
- c) l'approvazione dei piani delle attività culturali proposte dalla Commissione Biblioteca e relativi oneri di spesa;
- d) l'attribuzione alla Biblioteca del personale necessario al funzionamento;
- e) la dotazione alla Biblioteca di attrezzature e strumenti tecnologici e la loro manutenzione;
- f) la manutenzione ordinaria e straordinaria della Sede e delle attrezzature;
- g) la modifica dello Statuto e del Regolamento di funzionamento della Biblioteca;
- h) l'incremento del Patrimonio librario, su proposta della Commissione Biblioteca;
- i) il recupero dei prestiti non restituiti e delle somme eventualmente dovute a titolo risarcitorio, su input del Presidente della Commissione;
- j) la formazione e l'aggiornamento professionale del Bibliotecario;
- k) l'approvazione di eventuali consulenze, a titolo gratuito o oneroso, per le diverse attività o eventi culturali promossi e organizzati dalla Biblioteca.

Art.10 –Commissione Biblioteca – Composizione, durata e nomina

La Commissione Biblioteca è così composta:

- Sindaco o suo delegato quale membro di diritto;
- Min. 3 – Max 10 Membri in rappresentanza delle realtà culturali del Paese e dell'utenza;
- Il Bibliotecario o suo delegato quale membro di diritto con compiti di consulenza e senza diritto voto.

La Commissione dura in carica 2 anni ed è nominata dal Sindaco.

Il Sindaco, dietro motivazione, ha facoltà di revoca della Commissione Biblioteca.

Art.11 – Commissione Biblioteca – Modalità di Funzionamento

La prima seduta della Commissione è convocata dal Sindaco (o dal suo delegato) congiuntamente alla comunicazione del provvedimento di nomina.

Nella prima seduta, si procede, a maggioranza assoluta dei componenti, alla nomina di un Presidente e un Vicepresidente.

Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte dal Bibliotecario (o dal suo delegato), il quale procederà alla relazione dei relativi verbali di seduta. In caso di impedimento del Bibliotecario il Presidente nomina fra i componenti presenti, il segretario della seduta.

Le sedute della Commissione s'intendono valide se risultano presenti la metà più uno dei suoi componenti. Le relative decisioni sono assunte a maggioranza semplice dei presenti.

In caso di parità, il voto del Sindaco o del suo delegato vale doppio.

La Commissione si riunisce in via ordinaria almeno due volte all'anno per gli argomenti specificati negli articoli successivi, e in via straordinaria tutte le volte che il Presidente avrà argomenti da sottoporre alla stessa.

Per quanto altro non qui previsto in materia di funzionamento si applicano, in quanto compatibili, i principi previsti dal T.U.E.L. n. 267/2000 e dello Statuto Comunale.

Art.12 – Commissione Biblioteca – Ineleggibilità, incompatibilità, decadenza revoca e surroga.

Per le cause di incompatibilità, ineleggibilità e decadenza dei componenti la Commissione si richiama a quanto previsto in materia dal T.U.E.L. n. 267/2000 per i Consiglieri Comunali.

Oltre a quanto sopra previsto i membri della Commissione decadono nei seguenti casi:

- Qualora risultino assenti ingiustificati per n.3 sedute consecutive.
- Qualora risultino assenti ingiustificati per n. 5 sedute non consecutive nel corso dell'anno.
- Qualora il componente agisca in contrasto alle decisioni assunte a maggioranza dalla Commissione stessa oppure rechi grave pregiudizio al regolare funzionamento della Commissione.

Il Sindaco, anche su segnalazione della Commissione e sentite comunque le ragioni dell'interessato, procederà a emettere il relativo provvedimento.

Art.13 – Commissione Biblioteca – Modalità di svolgimento dei compiti previsti dallo Statuto.

Sedute ordinarie:

- a) All'inizio di ogni anno la Commissione si riunirà in una prima seduta ordinaria allo scopo di verificare l'attuazione del programma della Biblioteca relativo all'anno precedente;
- b) Almeno tre mesi prima del termine fissato da norme statali per l'approvazione del bilancio di previsione per gli Enti Locali, si riunirà nella seconda seduta ordinaria al fine di procedere alla formazione della propria proposta di programma da presentare all'Amministrazione Comunale per l'anno successivo. Tale bozza di programma dovrà contenere il calendario di massima delle eventuali iniziative e dei relativi costi presunti (compresi tutti i costi ritenuti necessari al buon funzionamento della Biblioteca).

Sedute straordinarie: sono sedute straordinarie tutte le altre eventuali riunioni inerenti, derivanti o conseguenti i compiti previsti dallo Statuto, comprese eventuali proposte di modifiche del programma, del Regolamento, proposte di collaborazione con altri enti, fissazione dei criteri per l'acquisto di libri ecc.

Art. 14 – Commissione Biblioteca – Varie

I componenti della Commissione dovranno impegnarsi alla pratica attuazione delle iniziative proposte ed approvate dall'Amministrazione.

Il Presidente della Commissione ha il compito di supervisionare il funzionamento generale della Biblioteca e:

- di richiedere trimestralmente al Bibliotecario l'elenco degli utenti non in regola con le operazioni di prestito per attivare, attraverso gli Uffici Comunali, il recupero dei crediti vantati e/o l'incremento di patrimonio librario corrispondente, nei limiti delle disponibilità di bilancio.
- di redigere, di comune accordo con il Bibliotecario, le procedure operative per il funzionamento dell'Ente (disciplina del prestito, operazioni informatiche, tenuta dei registri ecc.) che in ogni caso non potranno trovarsi in contrasto con i principi e le regole dettate dal presente Regolamento, a pena di nullità.

E' fatto divieto alla Commissione di assumere iniziative non preventivamente approvate dall'Amministrazione Comunale e per le quali non sia stata assicurata la preventiva copertura finanziaria da parte dell'Ufficio di Ragioneria del Comune.