



Città di Robbio

REGOLAMENTO

DELLA

BIBLIOTECA CIVICA

Approvato con delibera del Consiglio Comunale

N° 25 del 11.11.2004

Art. 1 – SCOPI

La Biblioteca Civica è una istituzione culturale aperta al pubblico impegnata a svolgere i seguenti servizi:

- Assicurare l'acquisizione, l'ordinamento, la conservazione, il progressivo incremento del materiale librario, nonché promuovere l'uso pubblico;
- Salvaguardare il materiale librario e documentario che presenti caratteristiche di rarità e pregio;
- Raccogliere, ordinare e rendere fruibile il materiale librario e documentario relativo al proprio territorio prodotto da Enti locali, da altre istituzioni e da privati;
- Adempiere all'obbligo reciproco del prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario ammesso al prestito;
- Promuovere e realizzare attività culturali che promuovano l'uso di beni librari e documentari;
- Collaborare, anche come centro di informazione, alle attività ed ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli Enti pubblici e privati.

Art. 2 – COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE DI GESTIONE

La Commissione di gestione è composta da 7 membri. Essa deve comprendere :

Il Sindaco o suo delegato

L'Assessore alla Cultura

N° 4 membri eletti tra i Consiglieri Comunali o fra i Candidati Consiglieri di cui 2 in rappresentanza delle minoranze.

N° 1 membro designato dall' Istituto Comprensivo Scolastico scelto fra i Docenti o ex Docenti.

Il Presidente verrà eletto in seno alla Commissione medesima.

Il/la Bibliotecario/a avrà funzioni di segretario/a e consulenza.

Art. 3 – DECADENZA O DIMISSIONI DEI COMPONENTI

Dalla Commissione decadono automaticamente tutti coloro che, senza giustificato motivo, desertino 3 riunioni consecutive.

La surroga dei vari rappresentanti decaduti avverrà in base alle norme indicate nell'art. 2. In caso di mancata surroga la Commissione rimarrà comunque in carica ed operante con la presenza di almeno 4 membri.

Art. 4 – DURATA DELLA COMMISSIONE

La Commissione dura in carica 5 anni e decade con la decadenza del Consiglio Comunale che l'ha eletta. Rimane comunque in carica sino alla nomina della successiva.

Art. 5 – COMPITI DELLA COMMISSIONE

La commissione di Gestione della Biblioteca Civica ha compiti:

- Propositivi in ordine alle attività culturali .

- Di collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale;
- Di fissare i criteri per l'acquisto dei libri;
- Di segnalare all'Amministrazione Comunale utenti che hanno commesso gravi infrazioni;
- Di proporre modifiche al presente regolamento e per un migliore funzionamento della Biblioteca.

Art. 6 – FUNZIONAMENTO

La Commissione si riunisce in via ordinaria almeno 1 volta ogni trimestre ed in via straordinaria su invito del Presidente o su richiesta scritta di almeno 3 membri. L'ordine del giorno dovrà pervenire ai membri della Commissione almeno 5 giorni prima della data stabilita, nei casi ordinari e almeno 3 giorni prima nei casi straordinari che rivestano carattere d'urgenza.

I componenti la Commissione avranno diritto ad un gettone di presenza per ogni seduta ufficiale pari al gettone di presenza dei Consiglieri Comunali (sono esclusi da detto gettone il Sindaco ed eventuali assessori comunali eletti nella Commissione)..

La seduta sarà valida con la presenza di almeno 4 componenti la Commissione. Le decisioni andranno adottate dalla maggioranza semplice e con voto palese. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Le deliberazioni della Commissione dovranno risultare da apposito verbale sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

Art. 7 – COMPITI DEL PRESIDENTE

Il Presidente deve convocare le riunioni e proporre all'Amministrazione Comunale iniziative approvate dalla Commissione di Gestione. Inoltre dovrà firmare gli atti e le lettere che si spediscono dalla Biblioteca.

Art. 8 – COMPITI DEL BIBLIOTECARIO

Il/la Bibliotecario/a è l'esperto della produzione editoriale e delle relative problematiche culturali, dei sistemi informativi, delle procedure di ordinamento dei libri e dei documenti, dei rapporti con l'utenza nelle sue esigenze d'informazione, consulenza bibliografica, guida alla lettura soprattutto giovanile, delle attività di promozione della lettura.

Art. 9 – OBBLIGHI DEGLI UTENTI

Gli utenti devono tenere i libri con cura, non devono segnarli né annotarli a matita né tanto meno a penna. In biblioteca devono tenere un contegno decoroso e rispettoso e nella sala di lettura devono rispettare il massimo silenzio.

Chi trasgredisce a queste disposizioni o si rende colpevole di sottrazioni o danneggiamenti, potrà essere sospeso momentaneamente dal prestito della Biblioteca e dovrà risarcire i danni arrecati. Alla scadenza del termine di prestito e dopo i reiterati inviti della Bibliotecaria, ai lettori che non restituissero il libro verrà negato il prestito di altri libri con l'obbligo della restituzione dell'opera, oppure, in caso di smarrimento o grave deterioramento, l'acquisto di altro esemplare identico od al pagamento dell'attuale valore di mercato, oltre al risarcimento dell'eventuale danno arrecato.

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si richiama la normativa di legge vigente nel settore.

Art. 10 – MODALITA' DI PRESTITO E DI LETTURA

Il prestito dei libri è gratuito. Si favorirà il libero accesso del pubblico agli scaffali, adottando un razionale sistema di classificazione dei libri. Ad ogni utente possono essere prestate non più di due opere per volta. La durata del prestito è di giorni 30. Non può essere concessa in prestito un'altra opera se prima non è stata restituita quella concessa precedentemente. E' vietato il prestito dell'ultimo numero dei periodici.

Art. 11 – RAPPORTI UTENTI-COMMISSIONE

Presso la Biblioteca sono a disposizione dei prestampati che gli utenti potranno compilare per inoltrare alla Commissione suggerimenti, richieste, reclami e quant'altro essi ne ravvisino la necessità. La Commissione, in ogni sua riunione, prenderà in esame quanto segnalato dall'utenza e, dove necessario, darà risposte anche scritte.