



COMUNE DI VIGNOLE BORBERA

PROVINCIA DI ALESSANDRIA

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

N. 17 DEL 06.03.2009

OGGETTO: APPROVAZIONE MODIFICHE ALLO STATUTO DELLA BIBLIOTECA ED APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LA GESTIONE E FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

L'anno **duemilanove**, addì **sei** del mese di **Marzo** alle ore **10,30**

Il Commissario Straordinario Rag. Paola Fioravanti, giusto il D.P.R. del 10.10.2008, con la partecipazione del Segretario Comunale Dr.ssa Laura Massacane, ha adottato la seguente deliberazione, con i poteri del Consiglio Comunale:

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

PREMESSO che in questo Comune è istituita ed operante la Biblioteca Comunale, giusta deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 22.5.1971;

Considerato che lo Statuto della Biblioteca Comunale, approvato con deliberazione C.C. 48 del 26.11.1970, e s.m., necessita di essere adeguato a quanto previsto dal T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, apportando le modifiche seguenti:

- all'**art.1**: modificare le parole "avrà ubicazione" in "è ubicata";
- all'art. 5: modificare le parole "dal Consiglio Comunale" in "con provvedimento del responsabile del personale" ;
- all'**art. 6**:
 - lett. c): eliminare le parole "degli arredi, del materiale e dei locali";
 - lett. e) aggiungere dopo la parola "regolamento" la frase "disciplinante la gestione ed il funzionamento della biblioteca comunale";
 - lett. f) eliminare la frase "il bibliotecario è a tutti gli effetti il rappresentante della biblioteca rispetto ai cittadini."
- all'**art. 7**:
 - primo comma: sostituire la parola "dieci" con "undici"
 - secondo comma modificato come segue:
 - "- Di diritto:
 - Il Sindaco, che la presiede;
 - L'Assessore alla P.I.;
 - Il Responsabile dell'Area Amministrativa;
 - La Bibliotecaria Comunale.

- Di nomina del Consiglio Comunale:

- Un Consigliere Comunale, in rappresentanza della Maggioranza;
- Un Consigliere Comunale, in rappresentanza della Minoranza.

- Di nomina della Giunta Comunale:

- Cinque volontari.”

- all'art.9:

lett. c) dopo la parola “propone” aggiungere le parole “al Responsabile del Servizio/dell’Area”

lett. d) sostituire le parole “Consiglio Comunale” con “Responsabile del Servizio/dell’Area”

lett. e) sostituire le parole “Consiglio Comunale” con “Responsabile del Servizio/dell’Area”

- L'art. 10 è così modificato: “La Commissione è presieduta dal Presidente e, in caso di assenza, da un suo delegato formalmente nominato.”

- L'art. 11 è così modificato: “Per il raggiungimento degli obiettivi al responsabile del Servizio/dell’Area sono affidate le risorse previste nel P.E.G.”

RAVVISATA la necessità di adottare altresì idoneo Regolamento per la gestione ed il funzionamento della Biblioteca comunale, disciplinante anche l'utilizzo di postazioni informatiche predisposte per la navigazione su internet.

VISTO il Verbale n. 1 in data 19.01.2009 redatto dalla Commissione Consultiva della Biblioteca, nel quale viene espresso parere favorevole alle modifiche apportate allo Statuto ed approvato il Regolamento per la gestione e funzionamento della Biblioteca comunale.

VISTO il parere espresso dal responsabile dell'area amministrativa ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. n° 267 del 18/08/2000 in ordine alla regolarità tecnica e tenuto conto che non è stato acquisito il parere di regolarità contabile poiché il presente atto non comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata.

ASSUNTI i poteri del Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs.267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni,

DELIBERA

Per quanto sopra esplicitato,

- 1) Di apportare al vigente Statuto della Biblioteca le modifiche dettagliatamente descritte in premessa.
- 2) Di approvare lo Statuto così modificato, che viene allegato al presente provvedimento come parte integrante e sostanziale (allegato A).
- 3) Di approvare il Regolamento Comunale avente per oggetto “REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LA GESTIONE E FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE” composto da numero 19 articoli, che viene allegato al presente provvedimento come parte integrante e sostanziale (allegato B).
- 4) di dichiarare la presente deliberazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, 4° comma della D.Lgs. 267/2000.
- 5) di demandare al competente Responsabile dell’Area Amministrativa ogni adempimento conseguente.

Comune di VIGNOLE BORBERA

Regolamento disciplinante la gestione e il funzionamento della Biblioteca comunale

Approvato con deliberazione
del Commissario Straordinario
n.17 in data 06.03.2009

INDICE

Titolo I - Istituzione e finalità del servizio

- Art. 1 - Funzioni
- Art. 2 - Interventi e attività
- Art. 3 - Forme di coordinamento

Titolo II - Patrimonio, gestione e bilancio

- Art. 4 - Patrimonio
- Art. 5 - Gestione amministrativa
- Art. 6 - Gestione finanziaria
- Art. 7 - Gestione materiale librario e documentario biblioteca

Titolo III - I servizi al pubblico

- Art. 8 - Accesso alla Biblioteca
- Art. 9 - Periodi e orari di apertura al pubblico

Titolo IV – Utilizzo del servizio

- Art. 10 - Prestito domiciliare e consultazione in sede
- Art. 11 - Servizio di riproduzione
- Art. 12 – Accesso Internet: linee guida

Titolo IV - I diritti del cittadino nell'accesso ai servizi

- Art. 13 - Principi ispiratori del servizio pubblico
- Art. 14 - Informazione agli utenti
- Art. 15 Commissione Biblioteca

Titolo V - Personale e organizzazione del lavoro

- Art. 16 - Responsabile della Biblioteca
- Art. 17 Formazione e aggiornamento

Titolo VI - Disposizioni finali

- Art. 18 - Uso dei locali della Biblioteca per manifestazioni varie
- Art. 19 - Norme finali

TITOLO I - Istituzione e finalità del servizio

Art. 1 - Funzioni

Il Comune di Vignole Borbera attraverso la Biblioteca comunale concorre a promuovere le condizioni che rendano effettivo il diritto allo studio e alla cultura, anche in collegamento con tutte le strutture culturali esistenti che abbiano le stesse finalità.

Art. 2 - Interventi e attività

La Biblioteca, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche, attua i seguenti interventi:

- Raccoglie, ordina e predispone per l'uso pubblico libri, periodici, pubblicazioni, materiale documentario in qualsiasi supporto esso si presenti e quant'altro costituisca elemento utile all'informazione, alla documentazione e all'attività di libera lettura;
- Provvede alla raccolta e alla conservazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio comunale e la comunità, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- Contribuisce all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, fornisce assistenza agli studenti e promuove la collaborazione con le istituzioni scolastiche.

La Biblioteca, compatibilmente con le risorse umane e strumentali a disposizione, può promuovere e favorire studi, pubblicazioni, ricerche scolastiche che abbiano per oggetto la storia locale.

La biblioteca può inoltre predisporre e organizzare studi, dibattiti, mostre, gite ecc. finalizzate alla promozione della cultura e alla formazione culturale permanente nell'ambito degli indirizzi prefissati annualmente dal Piano Esecutivo di Gestione.

Art. 3 - Forme di coordinamento

La Biblioteca, al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni d'informazione e documentazione, promuove forme di collegamento e cooperazione con biblioteche, archivi, associazioni culturali, educative e documentarie, pubbliche e private.

La Biblioteca aderisce al Sistema Bibliotecario di Novi Ligure e contribuisce al suo funzionamento e al suo sviluppo.

Effettua la propria attività bibliografica e bibliotecaria in armonia con i programmi e gli indirizzi generali della Regione

TITOLO II - Patrimonio, gestione e bilancio

Art. 4 - Patrimonio

Il materiale documentario su qualunque supporto, i mobili e le attrezzature esistenti nella Biblioteca sono assegnati per la custodia e la conservazione al bibliotecario, quale Responsabile del procedimento inerente il servizio stesso, il quale è tenuto a dare subito notizia al Responsabile del servizio/ area di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno di cui venga, direttamente o indirettamente, a conoscenza.

Il materiale documentario su qualunque supporto, non avente carattere di rarità, pregio o facente parte della storia locale, e che non assolva più alla sua funzione informativa per inattualità, deterioramento e incoerenza con le raccolte, sarà segnalato dal bibliotecario, previo parere della Commissione Biblioteca in apposito elenco, al responsabile del

servizio che con apposita determinazione, provvede allo scarto e scarico dall'inventario della biblioteca e inviato allo smaltimento.

Art. 5 - Gestione amministrativa

La gestione amministrativa della Biblioteca, in quanto servizio pubblico locale, viene effettuata dal Comune, in "economia", secondo quanto previsto dall'articolo 113/bis del Decreto Legislativo n° 267/2000, con la collaborazione di volontari e associazioni presenti sul territorio.

Il Responsabile di servizio o area, sulla base delle risorse attribuitegli e degli obiettivi prefissati dal Piano Esecutivo di Gestione, provvederà tramite il responsabile del procedimento all'ordinario funzionamento dei servizi bibliotecari.

Art. 6 - Gestione finanziaria

Nel piano esecutivo di gestione sono inseriti appositi capitoli di spesa ed eventualmente di entrata, afferenti la Biblioteca Comunale.

La Giunta con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, definisce gli obiettivi del servizio affidando al Responsabile del servizio o area preposto le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie alla loro attuazione.

L'incremento e l'aggiornamento del patrimonio della Biblioteca sono effettuati tramite acquisti e donazioni.

Gli acquisti sono effettuati secondo le procedure stabilite dalla Legge, dai Regolamenti, previo impegno della spesa con provvedimento del Responsabile del servizio/o area o dell'economista comunale, su proposta della Commissione Biblioteca .

Le donazioni di volumi singoli e di modesta entità sono accettate dal Responsabile del Servizio/ o area se rientrano nella politica di accrescimento delle raccolte proprie della Biblioteca.

L'accettazione di doni e lasciti di cospicua entità e valore documentario deve essere effettuata con provvedimento deliberativo della Giunta Comunale..

Le opere pubblicate da altri Enti Pubblici e quelle oggetto di presentazioni o conferenze in Biblioteca non necessitano di accettazione.

Art. 7 - Gestione materiale librario e documentario biblioteca

Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, in riferimento alla descrizione, catalogazione, organizzazione e fruizione, la Biblioteca Comunale adotta e segue le norme e gli standard della tecnica biblioteconomica e documentalistica, tenuto conto anche delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

TITOLO III - I servizi al pubblico

Art. 8 - Accesso alla Biblioteca

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito per tutti. Coloro che accedono alla Biblioteca e usufruiscono dei suoi servizi devono tenere un comportamento rispettoso degli spazi e del patrimonio pubblico.

Art. 9 - Periodi e orari di apertura al pubblico

Il periodo di apertura al pubblico della Biblioteca è determinato con provvedimento del Sindaco finalizzato a consentire la maggiore fruizione possibile alle diverse categorie di utenti. Sulla base di tale orario il Responsabile del servizio/ o area predispone l'orario di servizio del Personale preposto e determina sentito il responsabile della Biblioteca i tempi e la durata di accesso ai servizi erogati dalla biblioteca stessa.

Deve essere garantita di norma, un'apertura al pubblico di n. 6 ore settimanali. Sono consentite estensioni dell'orario di apertura avvalendosi della collaborazione di associazioni di volontariato culturale.

Ci si può avvalere della collaborazione di volontari o istituti di vigilanza per le operazioni di sorveglianza, apertura, chiusura e connesse visite di ispezione dei locali in funzione della tutela degli ambienti durante particolari manifestazioni.

L'orario della Biblioteca è affisso in visione al pubblico.

Chiusure anticipate, modificazioni dell'orario, sospensioni del servizio per qualsiasi motivazione dovranno, di norma, essere comunicate con avviso esposto al pubblico almeno 24 ore prima.

TITOLO IV - Utilizzo del servizio

Art. 10 - Prestito domiciliare e consultazione in sede

I servizi della Biblioteca e cioè prestito domiciliare, consultazione in sede del materiale bibliografico e documentario della biblioteca, su qualunque supporto, sono di norma liberi e gratuiti.

La Biblioteca fornisce anche il servizio di prestito interbibliotecario erogato sulla base della reciprocità con altri istituti culturali, secondo la normativa nazionale vigente e gli indirizzi della regione Piemonte.

Possono tuttavia essere poste a carico degli utenti le spese sostenute per l'erogazione di particolari servizi aggiuntivi a quelli di base, che per loro natura , per il loro funzionamento o per tipo di fornitura comportino costi supplementari interni o esterni, anche connessi all'uso di tecnologie.

Tali servizi aggiuntivi e le relative tariffe saranno stabiliti dalla Giunta Comunale.

La richiesta di consultazione viene registrata per iscritto sull'apposita scheda riportando l'autore, il titolo dell'opera, la segnatura, il nominativo e la firma del richiedente.

L'utente non può richiedere in lettura più di quattro opere per volta.

Ogni utente, prima di uscire dalla biblioteca, è obbligato alla restituzione delle opere ricevute in consegna.

La restituzione delle opere deve essere registrata.

La ricollocazione sugli scaffali delle opere prese in lettura è di competenza degli operatori della Biblioteca.

L'iscrizione al prestito è consentita, dietro presentazione di apposita domanda di ammissione, a tutti i cittadini con recapito stabile. Per i minori di anni 18 l'iscrizione è subordinata alla firma di un genitore. I dati personali degli utenti saranno riservati e utilizzati solamente in relazione alla fruizione dei servizi della Biblioteca.

L'iscrizione è gratuita, a tempo indeterminato e all'atto di accettazione della domanda viene rilasciata una tessera con numerazione progressiva.

Chi è iscritto al prestito della Biblioteca è tenuto a dare sollecita comunicazione delle eventuali variazioni di domicilio e residenza.

Particolari deroghe dal bibliotecario a coloro che per motivi di studio dimostrino la necessità di accedere al prestito pur non essendo nelle condizioni previste.

La richiesta in prestito di un'opera viene registrata per iscritto compilando una apposita scheda, con l'indicazione dell'autore dell'opera, del titolo, della segnatura, il nominativo e la firma del richiedente e presentando la tessera di iscrizione al prestito.

Il prestito è limitato a quattro opere, per non più di quattro volumi complessivi.

La durata del prestito è stabilita in 45 giorni. Eventuali proroghe su richiesta dell'utente saranno concesse purché l'opera non sia stata, nel frattempo, richiesta da altri.

Le opere ricevute in prestito non possono essere prestate ad altri.

Chi contravviene a tali norme verrà escluso dal prestito a tempo indeterminato.

Sono escluse dal prestito le seguenti opere:

- i manoscritti
- tutte le opere a consultazione diretta quali dizionari, enciclopedie, atlanti, repertori
- i periodici
- le opere precedenti l'anno 1900
- le pubblicazioni antiche, rare e di pregio
- i volumi di cui il donatore o il testatore ne abbia vietato il prestito
- le opere in cattivo stato di conservazione.

Le opere escluse dal prestito per motivi di conservazione sono date in visione a tutti gli utenti interessati, per finalità di studio, eventualmente sotto diretta sorveglianza del personale della Biblioteca.

E' facoltà del Bibliotecario derogare, in casi eccezionali, alle indicazioni dei commi precedenti, con autorizzazione scritta.

La Biblioteca garantisce la circolazione e il prestito dei documenti all'interno della rete del Sistema Bibliotecario Intercomunale cui aderisce.

La durata del prestito è stabilita in 45 giorni limitatamente a quattro opere, per non più di quattro volumi complessivi.

Il lettore che, avendo un'opera in prestito, non la restituisca puntualmente, viene sollecitato alla restituzione entro il termine di 10 giorni.

Il lettore che smarrisce o danneggia un'opera ricevuta in prestito è obbligato a provvedere, a proprie spese, alla sostituzione della medesima con altro esemplare della stessa edizione o con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di analoga veste tipografica, entro 15 giorni dalla contestazione.

Decorso inutilmente tale termine si richiederà un rimborso proporzionale sia al valore venale che storico del libro smarrito o danneggiato. In caso di grave negligenza si provvederà all'esclusione dal servizio di prestito e di consultazione a tempo indeterminato.

Art. 11 - Servizio di riproduzione

La Biblioteca assicura il servizio di riproduzione, mediante fotocopiatura, scannerizzazione del proprio materiale bibliografico e documentario nel rispetto di quanto previsto dalla vigente legislazione sul "diritto d'autore". Le tariffe relative al servizio saranno stabilite dalla Giunta municipale.

Sono esclusi dalla fotocopiatura i manoscritti, gli inediti, le opere antiche e comunque le opere con data di pubblicazione anteriore di ottanta anni, i volumi di grande formato, i giornali rilegati, le opere di pregio storico-artistico-documentario, i disegni, le incisioni, le stampe, le fotografie e quant'altro possa subirne danno. Di tutte le opere escluse dalla fotocopiatura, fatte salve le pubblicazioni inedite, è consentita la riproduzione fotografica parziale o con altro mezzo idoneo a carico del richiedente.

Art. 12 – Accesso Internet: linee guida

La biblioteca mette a disposizione un computer con accesso ad Internet per finalità di ricerca, studio e documentazione.

In orario di apertura l'utente può collegarsi ad Internet su presentazione delle tessera di iscrizione al prestito o esibendo un documento d'identità.

Di norma l'utente non può utilizzare Internet per più di 1 ora. In caso di attesa di altri utenti, la consultazione dovrà terminare per essere eventualmente ripresa non appena si renderà disponibile la postazione.

E' rigorosamente vietato scaricare programmi dalla rete sul computer della biblioteca od installare software.

L'utente è tenuto a firmare un registro riportante il giorno, l'ora di inizio e fine del periodo di utilizzo della postazione.

In caso di ricerche su siti non consoni ad un luogo pubblico, il personale della biblioteca può intervenire e sospendere il collegamento.

L'utente è direttamente responsabile a norma delle leggi vigenti, per l'uso fatto di internet.

La tariffa oraria per il servizio viene fissata in euro 1,00 (uno/00). E' prevista una tariffa minima fissata in euro 0,50 (1/2 ora); per la stampa di una pagina, solo fronte, euro 0,10; per pagina fronte e retro, euro 0,20.

TITOLO IV - I diritti del cittadino nell'accesso ai servizi

Art. 13 - Principi ispiratori del servizio pubblico

L'erogazione dei servizi della Biblioteca Comunale è ispirata ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici", indicati dal D.P.C.M. 27 gennaio 1994 e cioè:

- eguaglianza;
- imparzialità;
- continuità;
- diritto di scelta;
- partecipazione;
- efficienza ed efficacia.

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

Art. 14- Informazione agli utenti

La Biblioteca assicura la piena informazione agli utenti sui servizi predisposti e sulla loro modalità di utilizzazione.

E' data la possibilità a tutti gli utenti della Biblioteca di presentare suggerimenti per l'acquisizione di libri, documenti e strumenti informativi non posseduti dalla Biblioteca, nonché dare indicazioni per il miglioramento dei servizi.

Art. 15 - Commissione biblioteca

La Commissione Biblioteca, istituita con Delibera di C.C. n.48 del 26/11/70 e s.m., svolge funzioni propositive e di controllo, esprime pareri consultivi in ordine alle proposte di acquisto ed alle iniziative culturali predisposte dalla Giunta comunale o dal servizio Biblioteca.

Essa è nominata nel modo previsto dallo statuto e dura in carica quanto il Consiglio Comunale.

TITOLO V - Personale e organizzazione del lavoro

Art. 16 - Responsabile della Biblioteca

Il bibliotecario viene nominato con provvedimento del responsabile del personale tra i dipendenti dell'ente, in possesso del diploma di scuola superiore o per acquisita esperienza professionale.

Il bibliotecario provvede alla gestione tecnica della stessa e ne coordina l'attività secondo le indicazioni del Responsabile del servizio o di area.

Art. 17 - Formazione e aggiornamento

Il personale della Biblioteca è tenuto a partecipare a specifiche iniziative formative e di aggiornamento professionale, a seconda delle mansioni esercitate da ciascuno nell'ambito delle diverse strutture del servizio.

TITOLO VI - Disposizioni finali

Art. 18- Uso dei locali della Biblioteca per manifestazioni varie

L'utilizzo dei locali della Biblioteca, può essere concesso, mediante autorizzazione del Responsabile del servizio/o area e, previo assenso del Sindaco per richieste superiori ai 15gg., non solo per lo svolgimento delle attività connesse alle finalità della Biblioteca stessa ma anche per incontri, convegni, conferenze, promossi direttamente o su domanda di Enti, Istituzioni, Associazioni culturali e singoli cittadini.

Tali iniziative non devono comunque intralciare il normale funzionamento della Biblioteca.

Art. 19 - Norme finali

Il presente Regolamento si compone di 19 articoli ed entra in vigore una volta divenuta esecutiva la relativa delibera consiliare di approvazione.