



REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA

Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 23 del 5.02.1983

Modificato con deliberazioni consiliari :

- n. 211 del 16.07.1981**
- n.36 del 18.02.1986**
- n.40 del 21.04.1994**
- n. 3 del 29.02.2016**

CAPO I

SCOPO E GOVERNO DELLA BIBLIOTECA

ART. 1

Compiti della biblioteca

La Biblioteca Civica ha per scopo principale di agevolare lo studio delle scienze e delle lettere ed in generale di diffondere l'istruzione e la cultura .

ART.2

Composizione del Consiglio di Biblioteca

Il governo della Biblioteca è affidato al Direttore-Bibliotecario, coadiuvato da un Consiglio di Biblioteca di cui fanno parte, oltre al Direttore-Bibliotecario stesso:

-Il Sindaco o un suo delegato;

-L'Assessore alla Pubblica Istruzione ;

-cinque rappresentanti del Consiglio Comunale, di cui due riservati alla minoranza;

-Un rappresentante per ognuna delle istituzioni o associazioni culturali maggiormente rappresentative della città e cioè:

- Società Storica del Novese
- D.L.F (DopolavoroFerroviario)
- Circolo "Italsider"
- Associazione "Italia Nostra"
- Centro Studi in Novitate
- "Il Confronto"

-un rappresentante del Distretto Scolastico;

-un rappresentante per ogni grado di scuola designato dal Distretto Scolastico previa indicazione degli istituti interessati;

-un rappresentante Federazione Sindacale Cgil, Cisl e Uil;

-due rappresentanti dei Consigli di Circoscrizione, nominati dal Consiglio Comunale su designazione dei Consigli di Circoscrizione stessi.

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 di Biblioteca sono rieleggibili.

Il Consiglio decade con il Consiglio Comunale.

ART.3

Modalità di azione del Consiglio di Biblioteca

Il Consiglio di Biblioteca è presieduto dal Sindaco o dal suo delegato.

Il Consiglio di Biblioteca si riunisce regolarmente una volta ogni tre mesi su convocazione del Presidente ed in via straordinaria su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

Il Segretario è il Direttore-Bibliotecario che assiste alle sedute e redige il verbale delle adunanze, che deve essere sottoscritto dal Presidente, da almeno un membro del Consiglio e dal Segretario.

Il Consiglio di Biblioteca, per il migliore espletamento delle funzioni, può articolarsi in commissioni.

ART.4

Attribuzione del Consiglio di Biblioteca

Il Consiglio di Biblioteca ha le seguenti attribuzioni :

- a) vigila sul funzionamento della Biblioteca;
- b) 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, delle attrezzature e dell'arredamento.
- c) presenta alla Giunta Municipale entro il 15 settembre una relazione sull'attività svolta e da svolgere l'anno successivo, nonché le richieste di finanziamenti per l'attività ordinaria della Biblioteca, in base all'art.6 della Legge Regionale N. 58 del 19.12.1978;
- d) presenta eventualmente alla Giunta Municipale due volte l'anno, entro il 15 febbraio e il 15 settembre, richiesta di servizi o finanziamenti per attività culturali in base all'art.6 della Legge Regionale N.58 del 28.8.1978;
- e) fissa i giorni e gli orari di apertura al pubblico, il periodo di chiusura per l'inventario e l'eventuale disinfezione del materiale;
- f) propone al Consiglio Comunale le eventuali modifiche o aggiornamenti a regolamento ;
- g) 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;
- h) propone al Consiglio Comunale l'accettazione o il rifiuto di lasciti a favore della Biblioteca.

ART.5
Abrogato

Capo II

PERSONALE DELLA BIBLIOTECA

ART.6
Addetti al servizio

Al servizio della Biblioteca sono addetti i Bibliotecari ed un Inserviente.

ART.7
Funzioni del Bibliotecario

Il Bibliotecario, per il quale è prescritta, secondo il Regolamento Organico per il personale comunale, la laurea in Lettere o Filosofia o Legge:

- a) ha la direzione della Biblioteca e ne disimpegna il servizio;
- b) cura la compilazione e la regolare tenuta dei cataloghi, degli inventari e dei registri;
- c) propone alla Commissione l'acquisto di nuove opere, la vendita e la permuta di quelle duplicate o inutili;
- d) presenta, al chiudersi di ogni anno, una relazione sull'andamento del servizio , sulla consistenza del patrimonio della Biblioteca e sul movimento dei lettori;
- e) è responsabile del regolare funzionamento della Biblioteca, della disciplina del servizio, della custodia e della conservazione di tutta la suppellettile libraria e mobiliare;
- f) propone alla Commissione i miglioramenti che riterrà opportuni, tenuto presente che nessuna spesa potrà essere fatta senza la preventiva autorizzazione della Giunta Municipale;
- g) il Bibliotecario cura la tenuta in un apposito registro dei desiderata dei lettori sul quale i frequentatori possono esprimere la propria preferenza per l'acquisto di opere e di periodici.

ART.8
Funzioni dell'inserviente

L'inserviente cura la pulizia e la nettezza dei locali e del materiale nelle ore fuori lettura. Durante l'orario ha in servizio di custodia della Biblioteca e assiste all'ingresso e all'uscita dei lettori. Dipende dal Bibliotecario e lo coadiuva nel disimpegno del servizio

Capo III ORARI E SERVIZI

ART.9 Orario

La Biblioteca Civica rimane aperta al pubblico tutti i giorni feriali dell'anno. Durante il mese di agosto rimane chiusa al pubblico per i lavori di riordino e per le vacanze estive del personale.

ART.10 Decisione sull'orario

L'orario di servizio viene stabilito dalla Giunta Municipale su proposta della Commissione di vigilanza.

ART.11 Scheda di compilazione

I lettori, entrando nella Biblioteca, dovranno scrivere su di apposita scheda, che verrà loro consegnata, il titolo dell'opera che desiderano in lettura ed il loro nome e cognome. La scheda verrà annullata all'atto della restituzione.

ART.12 Comportamento dei lettori

I lettori non possono chiedere più di quattro volumi per volta, sia che si tratti di un opera di mole considerevole, sia che si tratti di più opere; sono tenuti ad osservare il silenzio e ad astenersi da ogni atto che possa recare altrui molestia o disturbo.

ART.13 Accesso ai volumi

E' permessa la lettura di qualunque libro, nessuno è eccettuato, limitatamente all'età dei lettori. I libri a carattere erotico, tenuti sottochiave dal Bibliotecario, vengono dati in lettura solo a chi può documentare di doverli consultare per ragioni di studio.

ART.14 Accesso al fondo antico

I libri antichi e rari ed i manoscritti non saranno consegnati se non in casi speciali e con le cautele di cui all'articolo precedente.

ART.15 Divieti sulle opere

E' vietata assolutamente la dilucidazione delle tavole da disegno. Resta vietata qualsiasi nota o postilla sulle opere.

ART.16 Responsabilità e sanzioni

Tanto i lettori che i disegnatori sono responsabili di qualsiasi danno comunque arrecato ai libri, disegni, atlanti, ecc... e restano obbligati a pagare l'indennizzo corrispondente al prezzo dell'opera danneggiata. Per i minorenni risponde il padre di famiglia o chi lo rappresenta. I recidivi saranno espulsi dalla Biblioteca.

Capo IV
IL PRESTITO DEI LIBRI A DOMICILIO

ART.17
Il prestito

La Biblioteca Civica è autorizzata al servizio del prestito locale dei libri.

ART.18
Esclusioni da prestito

Sono esclusi dal prestito:

- a) gli autografi, i manoscritti, gli incunaboli, i libri rari e preziosi, le opere di gran pregio quelle di numerosi volumi;
- b) le opere con tavolo di molto valore ed il cui pregio principale stia nelle incisioni, le opere rilegate sontuosamente o altrimenti preziose;
- c) le enciclopedie e i dizionari; i disegni, le incisioni e le fotografie, gli atlanti;
- d) ultimo e penultimo fascicolo delle riviste dell'annata in corso, i giornali o riviste letterarie che si possono considerare rari, i quotidiani dell'annata in corso;
- e) le opere licenziose;
- f) i libri di recente acquisto, il quale si daranno in prestito solo dopo 1 mese che sono stati collocati nella Biblioteca ed in genere tutti quelli che sono di ordinaria consultazione ritenuti tali dalla Direzione della Biblioteca.

ART.19
Condizioni del prestito

Tutti i residenti nella Regione Piemonte possono usufruire del prestito domiciliare del patrimonio librario della biblioteca non sottoposto a vincoli.

Per poter accedere al prestito occorre iscriversi al servizio. All'atto dell'iscrizione l'utente deve presentare un documento di identità in corso di validità, il codice fiscale e sottoscrivere il modulo di iscrizione.

L'iscrizione è libera e gratuita. I minori di sedici anni dovranno presentare il codice fiscale e una richiesta di iscrizione compilata e firmata da un genitore (o chi ne fa le veci), ed esibire un documento di identità del medesimo. Il sottoscrittore si assumerà la piena responsabilità del prestito.

Al nuovo utente verrà rilasciata una tessera personale, corredata con un numero di riconoscimento.

ART.20
Quantità per il prestito

Potranno essere concesse in prestito fino a cinque opere alla stessa persona.

ART.21
Domande di prestito

Le domande per i libri, che si vogliono ottenere in prestito, si faranno in iscritto su moduli speciali, rilasciati dalla Direzione della Biblioteca.

ART.22
Mancanze o guasti

Il richiedente deve diligentemente esaminare l'opera che gli viene consegnata e, trovandovi mancanze o guasti, invita l'addetto al prestito a notarli sulla ricevuta.

Egli è responsabile di tutte le mancanze o guasti che si rincontrassero al momento della restituzione e non fossero indicati sulla ricevuta.

ART.23

Gestione del libro prestato

E' vietato dare ad altri in prestito i libri avuti dalla Biblioteca. Chi trasgredisce a questo divieto è escluso dal prestito.

ART.24 Registro del prestito

Dei libri prestati si tiene nella biblioteca un particolare registro sul quale si trascrivono le indicazioni contenute nella domanda.

ART.25 Durata del prestito

Il prestito avrà la durata massima di 30 giorni, però la Direzione della Biblioteca può sempre chiedere per ragioni di servizio l'immediata restituzione dell'opera prestata.

ART.26 Restituzione del prestito

Chi in tempo debito non restituisce le opere avute dalla Biblioteca è sospeso dal prestito.

Se egli entro un mese dalla richiesta di restituzione, inviatagli con lettera raccomandata, non abbia restituito il libro o non lo abbia sostituito con un altro esemplare identico, viene escluso dal prestito e invitato dalla Direzione della Biblioteca a versare una somma corrispondente al doppio del valore venale del libro e della rilegatura e, se si tratti di un libro fuori commercio, al doppio del valore di esso fissato dalla Direzione stessa.

Chi non ottempera alle disposizioni di cui al comma II è dalla Direzione della Biblioteca citato dinanzi all'Autorità giudiziaria per il risarcimento dei danni.

ART.27 Danni al prestito

Chi danneggia, guasti o comunque deteriori, anche senza sua colpa, l'opera avuta in prestito dovrà sostituirla con altro esemplare integro della stessa edizione o pagare il corrispondente valore.

ART.28 Cambio di domicilio

Chi ha in prestito libri della Biblioteca e cambia di abitazione dovrà dare il suo nuovo recapito alla Direzione della Biblioteca.

ART.29 Ricevuta

A colui che restituisce un'opera avuta in prestito sarà rilasciata ricevuta.

ART.30 Osservazioni delle condizioni

Chi non osserverà le condizioni prescritte nel presente Regolamento potrà essere privato del diritto del prestito.

ART.31 Chiusura della Biblioteca

Durante il periodo in cui la Biblioteca resterà chiusa non si danno libri in prestito, salvo in casi eccezionali da riconoscersi dalla Direzione della Biblioteca.

Capo V

PRESTITO DEI LIBRI PER LE BIBLIOTECHE GOVERNATIVE

ART.32

La Biblioteca Civica è ammessa al prestito dei libri con le Biblioteche pubbliche governative, con l'obbligo della reciprocità, secondo le norme del Regolamento approvato con Regio Decreto 14 giugno 1923, n. 1479. L'ammissione al prestito di cui sopra viene richiesta al Ministero per un quinquennio, e deve essere rinnovata a cura del Bibliotecario.

Le domande di prestito alle Biblioteche saranno firmate dal Bibliotecario.

Capo VI

DEI CATALOGHI E DEI REGISTRI

ART.33

Cataloghi e Registri del Bibliotecario

Il Bibliotecario deve tenere in ordine:

- a) un protocollo;
- b) un registro cronologico d'entrata dei libri provenienti da dono o da acquisto. E' il registro patrimoniale della Biblioteca,
- c) un inventario generale dei mobili;
- d) un inventario topografico;
- e) un catalogo generale a schede mobili per ordine alfabetico;
- f) un catalogo generale a schede mobili per ordine di soggetti;
- g) un catalogo dei manoscritti, degli incunaboli e dei libri rari;
- h) un registro su cui si trascrivono i prospetti statistici giornalieri dei lettori e delle opere date in lettura;
- i) tutti i registri necessari per il servizio di prestito dei libri a domicilio e per lo scambio di opere con le Biblioteche governative;
- j) un registro cassa per le piccole spese

ART. 34

Donatori

I nomi dei donatori dei libri, carte, quadri, manoscritti importanti, verranno iscritti su apposita tabella da tenersi esposta nella sala di lettura della Biblioteca.

ART.35

Materiale prezioso

I libri ed oggetti preziosi ed i manoscritti saranno posti in particolari scaffali chiusi a chiave per garantirne maggiormente la conservazione.

INDICE:

CAPO PRIMO

- ART.1:** Compiti della Biblioteca
- ART.2:** Composizione del Consiglio di Biblioteca
- ART 3:** Modalità di azione del Consiglio di Biblioteca

CAPO SECONDO

- ART 4:** Attribuzione del Consiglio di Biblioteca
- ART 5:** Abrogato
- ART 6:** Addetti al servizio
- ART 7:** Funzione di Bibliotecario
- ART.8:** Funzione dell'inseriente

CAPO TERZO

- ART 9:** Orario
- ART.10:** Decisioni sull'orario
- ART.11:** Scheda di compilazione
- ART 12:** Comportamento dei lettori
- ART 13:** Accesso ai volumi
- ART 14:** Accesso al fondo antico
- ART.15:** Divieti sulle opere
- ART.16:** Responsabilità e sanzioni
- ART.17:** Il prestito

CAPO QUARTO

- ART.18:** Esclusione dal prestito
-**ART. 19:** Condizioni del prestito
- ART 20:** Quantità per il prestito
- ART.21:** Domande di prestito
- ART.22:** Mancanze o guasti
- ART.23:** Gestione del libro prestato
-**ART.24:** Registro del prestito
- ART.25:** Durata del prestito

CAPO QUINTO

- ART.26:** Restituzione del prestito
- ART.27:** Danni al prestito
- ART.28:** Cambio di domicilio
- ART.29:** Ricevuta
- ART.30:** Osservazioni delle condizioni
- ART.31:** Chiusura della Biblioteca

CAPO-SESTO

- ART.33:** Cataloghi e Registri del Bibliotecario
- ART.34:** Donatori
- ART.35:** Materiali preziosi