

# **BIBLIOTECA COMUNALE “CESARE PAVESE”**

## **REGOLAMENTO**

### **ART.1**

La Biblioteca del Comune di Bogogno, istituita con delibera consiliare n.35 del 30/09/1999 a norma della L.R. n. 78 del 19/12/1978, 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 informazione intellettuale e civile della popolazione;
- c) stimolare e organizzare l'attività di corsi di educazione e formazione permanente nonché la diffusione della conoscenza e del sapere attraverso incontri, convegni, mostre, etc.;
- d) favorire l'attuazione del diritto allo studio;
- e) garantire la tutela e il godimento pubblico del materiale bibliografico, audiovisivo, documentario e di ogni altro tipo, nonché degli oggetti di valore storico e culturale facenti parte del patrimonio della biblioteca e incrementare tale patrimonio attraverso il reperimento e l'acquisizione di opere manoscritte o a stampa, di materiale audiovisivo nonché di documenti di interesse locale;
- f) adottare iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni attraverso una “Società di Cultura Bogognese e Storia Locale” che opera nell’ambito della biblioteca comunale;
- g) svolgere attività didattica, di approfondimento, e di ricerca in favore di tutti i cittadini ed in particolare degli studenti di ogni ordine e grado;
- h) pubblicare i risultati di studi e di ricerche prodotte nell’espletamento delle attività sopra citate.

La biblioteca comunale di Bogogno è dedicata allo scrittore Cesare Pavese cantore della civiltà contadina piemontese.

### **ART.2**

Per raggiungere gli scopi di cui all’articolo precedente la biblioteca è dotata di un fondo librario ed altro materiale consistente in fascicoli, opuscoli, cartelle, ritagli di stampa, periodici, manoscritti, dischi, cd, film, nastri, diapositive etc, nonché di tutte le attrezzature necessarie per un razionale ed efficace utilizzo di tutto il materiale raccolto per la visione e l’ascolto.

Sono presenti inoltre adeguate attrezzature tecniche per uno svolgimento proficuo del lavoro d’ufficio (telefono, fax, fotocopiatrice, computer accessoriato etc.)

Il fondo librario ed ogni altro materiale raccolto verranno regolarmente aggiornati, inventariati e catalogati. A tale scopo la biblioteca sarà dotata di registro cronologico di entrata, del relativo inventario, del registro dei prestiti e del catalogo alfabetico per titoli ed autori, oltre a cataloghi per materiali speciali (periodici, cassette, dischi, etc.).

I libri ed ogni altro materiale in entrata saranno sistemate in adeguate scaffalature ed armadi collocati nelle sale della Biblioteca.

In altri locali la biblioteca organizzerà attività didattiche, corsi di formazione permanente, manifestazioni culturali e di varia utilità, nonché iniziative di sostegno alla gioventù studentesca ed a quanti intendono ampliare le loro conoscenze.

### **ART.3**

Le spese necessarie per il materiale bibliografico, per i programmi della biblioteca, per la manutenzione dei locali, per l’arredamento, per l’illuminazione, per il riscaldamento e per la pulizia sono a carico del Comune e vengono inserite in appositi capitoli di bilancio.

La Regione potrà intervenire con finanziamenti integrativi direttamente o attraverso il sistema bibliotecario.

#### **ART.4**

L'uso al pubblico della biblioteca è totalmente gratuito.

#### **ART.5**

La conduzione della Biblioteca è affidata, a titolo esclusivamente gratuito, a:

- un "Bibliotecario Direttore Responsabile", in seguito riferito come "Direttore" per semplicità;
- un "Consiglio di Biblioteca";
- eventuali ulteriori "Soggetti Volontari".

#### **ART.6**

Il Direttore presiede, dirige e coordina il lavoro dei consiglieri e dei volontari, ed in particolare:

- a) è responsabile del buon funzionamento della Biblioteca, cura l'aggiornamento e l'ordinamento delle raccolte, la catalogazione e la tenuta dei registri e degli inventari;
- b) è consegnatario dei volumi, del materiale audiovisivo, dell'altro materiale documentario, di eventuali oggetti di carattere storico ed artistico, degli arredi, dei locali, e vigila sulla conservazione e sul buon uso dei medesimi;
- c) dà attuazione al programma delle attività culturali, anche nell'ambito del sistema bibliotecario;
- d) tiene i contatti con l'Amministrazione Comunale, con gli Enti che operano nell'ambito del Comune in campo culturale ed in particolare con le scuole e con gli altri centri Culturali nazionali ed esteri;
- e) cura i rapporti con gli uffici regionali competenti e con la direzione del sistema bibliotecario di appartenenza;
- f) vigila sulla osservanza delle norme contenute nel presente Regolamento.

#### **ART.7**

Il Consiglio di biblioteca è nominato dal Consiglio Comunale ed è composto da:

- tre Consiglieri Comunali, di cui 1 in rappresentanza della minoranza;
- un soggetto designato dagli insegnanti delle scuole di Bogogno;
- un soggetto designato dalla "Società di Cultura Bogognese e Storia Locale";
- due soggetti in rappresentanza degli utenti e/o volontari.

Il Direttore è nominato dal Consiglio di biblioteca nella sua prima seduta.

La prima seduta, dopo la nomina da parte del Consiglio Comunale, è convocata dal Sindaco.

Nelle votazioni del Consiglio di Biblioteca, in caso di parità di voti, prevale il voto del direttore.

Il Direttore ed il Consiglio di Biblioteca rimangono in carica per tutta la durata del mandato amministrativo del Consiglio Comunale che li ha nominati e comunque fino alla nomina del nuovo Consiglio di biblioteca.

Al Consiglio di biblioteca può prendere parte, senza diritto di voto, il Direttore del sistema bibliotecario di appartenenza o suo rappresentante.

#### **ART.8**

Il Consiglio di Biblioteca si riunisce almeno due volte l'anno su convocazione del Direttore ed in via straordinaria su richiesta di almeno tre dei suoi componenti.

Il numero legale per la validità delle sedute è di quattro componenti compreso il Direttore.

## **ART.9**

Il Consiglio di Biblioteca ha le seguenti attribuzioni:

- a) vigila sul funzionamento della biblioteca
- b) propone all'Amministrazione 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 all'Amministrazione Comunale Entro il 15 settembre di ogni anno 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. 78 del 1912 1978;
- d) presenta eventualmente all'Amministrazione Comunale entro il 15 settembre di ogni anno, richiesta di servizi o finanziamenti per attività culturali;
- e) fissa i giorni e gli orari dell'apertura al pubblico, il periodo di chiusura per l'inventario eventuale e disinfezione del materiale;
- f) propone al Consiglio Comunale e eventuale modifiche o aggiornamenti al Regolamento;
- g) decide criteri per lo scambio dei Duplicati e per lo scarico o lo scarto del Materiale non più idoneo alle finalità dell'Istituto, previo parere scritto dell'Ufficio Regionale competente.

## **ART.10**

La Biblioteca dovrà rimanere aperta non meno di tre giorni alla settimana per un totale di sei ore settimanali, tenendo conto delle esigenze di tutte le categorie della cittadinanza.

## **ART.11**

L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei suoi servizi sono aperti a tutti, fatte salve particolari cautele da osservare nella consultazione del materiale raro e di pregio, nell'accesso ad internet oltre che nel comportamento che non deve mai disturbare gli altri frequentatori.

Sono ammessi al prestito tutti i cittadini residenti nel territorio del Comune o non residenti ma frequentanti le scuole di Bogogno, che facciano domanda esibendo un documento di identità. Per i minori di 14 anni è richiesto l'assenso scritto del genitore o di chi ne fa le veci quando non accompagnati dalle insegnanti nell'ambito delle attività didattiche.

Il Direttore Responsabile può autorizzare il prestito a favore di non residenti nel Comune, valutate le circostanze.

Il prestito è gratuito.

## **ART.12**

Il materiale della riviste, il materiale contenuto in fascicoli e cartelle, le raccolte fotografiche, i documenti i periodici rilegati o comunque destinati alla conservazione, il materiale raro e di pregio, i manoscritti ed eventuali fondi segnalati dal Direttore sono esclusi dal prestito. Sono ammesse deroghe a favore di Enti o associazioni dietro richiesta scritta specifica (ad esempio per mostre o pubblicazioni).

Per il prestito di materiale audiovisivo è richiesta autorizzazione del Direttore Responsabile.

## **ART.13**

Di norma non vengono concessi in prestito più di due volumi per volta. In base a criteri di opportunità il Direttore Responsabile ha la facoltà di derogare a questa norma.

## **ART.14**

La durata del prestito è di norma stabilita in 30 giorni. È consentito il rinnovo per un ulteriore periodo da determinare allo scadere del termine, purché altri cittadini non abbiano già fatto richiesta per la stessa pubblicazione.

## **ART.15**

Gli utenti sono tenuti a comunicare ogni cambiamento di domicilio, a conservare diligentemente le opere in prestito, a non prestarle ad altri ed a restituirle entro la data di scadenza o anche prima e quando ne siano richiesti dal Direttore Responsabile.

## **ART. 16**

Il materiale della Biblioteca deve essere usato con cura e diligenza. I lettori sono tenuti a segnalare gli eventuali danneggiamenti riscontrati. In caso di smarrimento o deterioramento il responsabile è tenuto ad acquistare una copia identica, anche ricorrendo al mercato antiquario, oppure un esemplare di altra edizione della stessa opera di valore non inferiore. Solo nella dimostrata impossibilità di reperire il volume l'utente è tenuto a risarcire il danno nella misura che sarà stabilita dal Direttore.

L'utente che si sia reso responsabile di danneggiamenti gravi al materiale sarà escluso dalla fruizione dei servizi della Biblioteca. Il Consiglio di Biblioteca deciderà sulla durata dell'esclusione e sugli eventuali provvedimenti da prendere nei suoi confronti. Con le stesse modalità il Consiglio deciderà l'esclusione dell'utente il cui comportamento rechi grave pregiudizio al buon funzionamento e all'integrità della Biblioteca.

## **ART. 17**

La Biblioteca effettua il prestito esterno eventualmente attraverso il centro rete.

## **ART. 18**

Per l'utilizzazione del materiale audiovisivo e delle relative attrezzature gli utenti sono tenuti a chiedere l'intervento del personale della Biblioteca

## **ART. 19**

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

## **ART. 20**

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, in primo luogo la raccolte rilegate di giornali.