



**COMUNE DI VILLANOVA MONDOVI'**

Provincia di Cuneo

**REGOLAMENTO DI  
FUNZIONAMENTO  
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE  
"GUSTAVO GALLO - ORSI"**

**Approvato con deliberazione C.C. n. 57 del 28/09/1998  
Modificato con deliberazione C.C. n. 34 del 10/06/2009**

## **ART. 1**

La biblioteca del Comune di Villanova Mondovì, istituita con Delibera del Consiglio Comunale n. 35 del 27 Luglio 1969, ai sensi 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 formazione intellettuale e civile della popolazione;
- c. Stimolare e organizzare l'attività di educazione permanente;
- d. Favorire l'attuazione del diritto allo studio;
- e. Garantire la tutela e il godimento pubblico del materiale bibliografico, audiovisivo e documentario di 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, fotografico nonché di documenti di interesse locale;
- f. Adottare iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali.

## **ART. 2**

Per raggiungere gli scopi di cui all'articolo precedente la biblioteca è dotata di un fondo librario e di altro materiale consistente in periodici, manoscritti, dischi, nastri, films, fotografie e di attrezzature audiovisive.

Il fondo librario e l'altro materiale dovranno essere regolarmente aggiornati, inventariati e catalogati. A tale scopo la biblioteca sarà dotata almeno del registro cronologico di entrata, dell'inventario topografico e del catalogo alfabetico per autori, oltre a cataloghi per i materiali speciali (periodici, cassette, dischi, fotografie, ecc.).

I libri saranno sistemati in scaffalatura aperta secondo la classificazione decimale Dewey.

La biblioteca organizzerà e ospiterà attività e manifestazioni culturali.

Il comune si propone di istituire nei locali stessi della biblioteca una nastroteca o discoteca.

### **ART. 3**

Le spese necessarie per il personale della biblioteca, per la dotazione e l'aggiornamento dei fondi, per le manifestazioni, per i locali, per l'arredamento, la manutenzione, l'illuminazione, il riscaldamento e la pulizia dei locali sono a carico del comune ed inserite in apposito capitolo del bilancio.

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

### **ART. 4**

L'uso pubblico della biblioteca è totalmente gratuito.

### **ART. 5**

Il funzionamento della biblioteca è affidato al Responsabile del Servizio.

### **ART. 6**

Al Responsabile del Servizio sono attribuite le seguenti mansioni:

- a. Responsabile del buon funzionamento dell'Istituto, cura l'aggiornamento e l'ordinamento delle raccolte, la catalogazione e la tenuta dei registri e degli inventari;
- b. Consegnatario dei volumi, del materiale audiovisivo, dell'altro materiale documentario, di eventuali oggetti di carattere storico e artistico, degli arredi, dei locali e vigila sulla conservazione e il buon uso dei medesimi;
- c. Dà attuazione al programma di attività culturali, anche nell'ambito del sistema bibliotecario, approvato dal Consiglio Comunale;

- d. Tiene i contatti con l'amministrazione comunale, con gli enti che operano nell'ambito del comune in campo culturale e in particolare con le scuole;
- e. Si mantiene in costante contatto con gli uffici regionali competenti e con la direzione del sistema bibliotecario di appartenenza;
- f. Fa osservare le norme contenute nel presente regolamento.

## **ART. 7**

Alla biblioteca è preposto un Consiglio di cui fanno parte:

- L'Assessore comunale alla cultura;
- n. 3 membri rappresentanti il Consiglio Comunale: 2 per la maggioranza e 1 per la minoranza;
  
- Un membro rappresentante la Scuola dell'infanzia, uno la scuola primaria ed uno la scuola secondaria di 1° grado, designati dagli organismi competenti;
  
- Un membro rappresentante della società Mutuo soccorso di Villanova Mondovì;
  
- Un rappresentante dei volontari che operano presso la biblioteca.

Il responsabile o suo delegato svolge le funzioni di segretario.

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.

Alle sedute del Consiglio direttivo, senza diritto di voto e non computabili nel numero legale, sono invitati i rappresentanti delle associazioni villanovesi individuati con deliberazione adottata dalla Giunta comunale.

## **ART. 8**

Il Consiglio di Biblioteca, come primo atto dopo la costituzione, elegge a maggioranza semplice fra i suoi membri, escluso il responsabile, il Presidente.

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

## **ART. 9**

Il Consiglio di Biblioteca ha le seguenti attribuzioni:

- a. Vigilanza 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 al Consiglio Comunale 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 L. R. n. 78 del 19/12/1978;
- d. Presenta eventualmente al Consiglio Comunale richiesta di servizi o finanziamenti per attività culturali, in base all'art. 6 della L. R. n. 58 del 28/08/1978;
- e. Fissa, previo parere dell'Amministrazione Comunale, i giorni e gli orari di apertura al pubblico, il periodo di chiusura per l'inventario e l'eventuale disinfezione e disinfestazione del materiale;
- f. Propone al Consiglio Comunale le eventuali modifiche o aggiornamenti al 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;
- i. Nomina i rappresentanti al Consiglio di sistema e partecipa per mezzo loro all'elaborazione dei programmi culturali del sistema.

## **ART. 10**

La biblioteca dovrà rimanere aperta non meno di 2 giorni alla settimana per un totale minimo di 5 ore settimanali, tenendo conto delle esigenze di tutte le categorie della popolazione.

## **ART. 11**

L'accesso alla biblioteca e la fruizione dei suoi servizi sono liberi a tutti, fatte salve particolari cautele da osservarsi nella consultazione del materiale raro e di pregio, oltre a un comportamento che non disturbi gli altri frequentatori.

E' vietato fumare nei locali accessibili al pubblico, salvo nell'eventuale ambiente appositamente indicato.

Sono ammessi al prestito tutti i cittadini domiciliati nel territorio del comune, che ne presentino domanda su apposito modulo, corredata da un documento di identità e, per i minori di 14 anni, dall'assenso del genitore o di chi ne fa le veci.

Il responsabile può derogare a quanto disposto nel capoverso precedente a favore di studiosi non residenti nel comune.

Il prestito è gratuito. La tessera di iscrizione al prestito è strettamente personale salvo casi di deroga autorizzati dal responsabile.

Relativamente all'utilizzo di strumenti informatici, atti a collegamenti via internet, a cura del responsabile della biblioteca vengono adottate misure di cautela e salvaguardia ai fini del rispetto della normativa sulla privacy e del controllo sul corretto utilizzo di tali strumenti. A tal fine, sentita anche l'Amministrazione comunale, possono essere adottate misure di salvaguardia nonché essere previste contribuzioni per l'utilizzo di accessi ad internet.

Nell'ipotesi di scorretto utilizzo degli stessi possono essere adottate misure sanzionatorie.

### **ART. 12**

Il materiale di consultazione, i periodici rilegati o comunque destinati alla conservazione, il materiale raro e di pregio, i manoscritti ed eventuali fondi segnalati dal responsabile, sentito il parere del Consiglio di Biblioteca, sono esclusi dal prestito. Sono ammesse deroghe a favore di enti dietro richiesta scritta specifica (ad es. per mostre o per pubblicazioni) previo assenso dell'Amministrazione Comunale.

L'eventuale materiale audiovisivo è escluso dal prestito.

### **ART. 13**

Di regola non vengono concessi in prestito più di tre volumi per volta. In base a criteri di opportunità il responsabile ha la facoltà di derogare a questa regola.

### **ART. 14**

La durata del prestito di regola è determinata in 20 giorni.

E' consentito il rinnovo per un altro periodo da determinare allo scadere del termine, purchè altre persone non abbiano fatto richiesta della stessa pubblicazione.

### **ART. 15**

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

### **ART. 16**

Il materiale della biblioteca deve essere usato con cura e diligenza. I lettori sono tenuti a segnalare gli eventuali guasti riscontrati.

In caso di smarrimento o deterioramento l'utente è tenuto ad acquistare una copia identica della pubblicazione oppure un esemplare di altra edizione della stessa opera, di valore venale non inferiore.

L'utente che si sia reso responsabile di danneggiamenti gravi al materiale sarà escluso dalla 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 dell'istituto.

### **ART. 17**

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

### **ART. 18**

La riproduzione di materiale antico e di pregio va effettuata con le debite cautele dal Responsabile della Biblioteca, tenuto conto anche del suo stato di conservazione. E' comunque escluso dalla duplicazione che comporti il rovesciamento del documento tutto il materiale che ne possa risultare danneggiato, in primo luogo i giornali rilegati.

Nei casi particolarmente delicati oppure qualora insorgano controversie deve essere sentito l'ufficio regionale competente.

## INDICE

ART. 1 .....	2
ART. 2 .....	2
ART. 3 .....	3
ART. 4 .....	3
ART. 5 .....	3
ART. 6 .....	3
ART. 7 .....	4
ART. 8 .....	5
ART. 9 .....	5
ART. 10 .....	6
ART. 11 .....	6
ART. 12 .....	6
ART. 13 .....	7
ART. 14 .....	7
ART. 15 .....	7
ART. 16 .....	7
ART. 17 .....	8
ART. 18 .....	8

