



*Comune di Gropello Cairoli*

Provincia di Pavia

**REGOLAMENTO  
PER LA BIBLIOTECA  
COMUNALE**

Approvato con delibera C. C. n. 38 del 29/09/2004

## **Articolo 1 - Istituzione, ruoli e finalità**

*La Biblioteca Comunale è un'istituzione culturale aperta al pubblico, promotrice di attività che tendono ad elevare il livello educativo e culturale della popolazione.*

*Il Consiglio Comunale esercita il potere di controllo e di indirizzo politico/amministrativo sulla Biblioteca; il personale tecnico addetto alla Biblioteca è il dipendente comunale preposto al servizio.*

## **Articolo 2 - Attività e compiti**

*Per il conseguimento delle proprie finalità, la Biblioteca assicura i seguenti servizi:*

*a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento del materiale librario e documentario;*

*b) prestito a domicilio del materiale librario e consultazione in sede di riviste ed opere enciclopediche e multimediali;*

*c) realizzazione di attività culturali, in collaborazione con scuole, enti ed associazioni operanti sul territorio;*

*d) facilitazione per la partecipazione ad iniziative culturali (spettacoli, mostre, concerti) che si svolgono anche in altre località;*

*e) raccolta di pubblicazioni o altro materiale documentario riguardante il territorio comunale.*

*La Biblioteca, inoltre, offre supporto al Comitato di redazione del periodico comunale.*

## **Articolo 3 - Commissione di gestione della Biblioteca Comunale**

*Organo di gestione e di direzione culturale della Biblioteca è la Commissione di gestione, che ha il compito di attuare i programmi culturali e promuovere attività e manifestazioni legate alle finalità della biblioteca stessa.*

#### Articolo 4 - **Composizione e nomina**

*La commissione è composta nel seguente modo:*

*a) il Sindaco o l'Assessore delegato;*

*b) un rappresentante per ogni gruppo consiliare presente in Consiglio comunale con la garanzia della presenza della rappresentanza delle minoranze;*

*c) quattro docenti in rappresentanza dei gradi della scuola dell'obbligo, della scuola materna e del micronido, designati dai rispettivi Dirigenti Scolastici;*

*d) due rappresentanti degli utenti, eletti dall'assemblea degli stessi a maggioranza semplice e con voto limitato a un solo nominativo;*

*e) un rappresentante per ogni associazione che operi esclusivamente in ambito culturale presente sul territorio, su richiesta e designazione delle stesse.*

*Il dipendente comunale preposto al servizio della Biblioteca fa parte della Commissione con compiti specifici di consulenza, verbalizzazione e voto consultivo.*

*La convocazione va fatta per iscritto e deve pervenire ai componenti almeno 5 gg. prima della data fissata per l'incontro.*

*Ogni membro dovrà essere sostituito qualora abbia dato le proprie dimissioni, sia decaduto nell'incarico in seguito alla scadenza istituzionale dell'organo che lo ha designato, sia stato assente tre volte consecutivamente senza giustificazione.*

*La Commissione decade con il decadere del Consiglio Comunale e rimane in carica, per lo svolgimento dell'attività ordinaria, fino alla nomina dei nuovi componenti.*

*La Commissione si riunisce almeno una volta ogni tre mesi su convocazione del Presidente, del Sindaco o su richiesta di almeno 1/3 dei componenti. La partecipazione dei membri eletti in seno alla Commissione di gestione della Biblioteca è a titolo gratuito.*

*Le sedute della Commissione di gestione della Biblioteca sono pubbliche. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza relativa e sono valide quando abbia partecipato almeno la metà più uno dei membri eletti.*

## **Articolo 5 - Insediamento della Commissione di gestione della Biblioteca e compiti del Presidente**

*Nel corso della seduta di insediamento, convocata dal Sindaco o dall'Assessore delegato, la Commissione elegge tra i suoi membri il Presidente, eletto a maggioranza semplice e con voto limitato a un solo nominativo. Il Presidente rappresenta ufficialmente la Biblioteca nei rapporti esterni, pertanto la sua azione è vincolata alle deliberazioni della Commissione. I suoi compiti sono:*

- a) convocare e presiedere la Commissione;*
- b) disporre per l'attuazione delle decisioni della stessa;*
- c) firmare la corrispondenza e gli atti della Commissione.*

## **Articolo 6 - Ruolo del Bibliotecario**

*La responsabilità della Biblioteca è affidata al dipendente comunale preposto al relativo servizio il cui status e le cui mansioni sono disciplinate dal regolamento di "Organizzazione, strumenti operativi, organigramma e quadro assegni organico" del Comune.*

*In particolare sono affidati al predetto dipendente i compiti di:*

- a) attuazione delle procedure in ordine all'acquisizione, all'erogazione, alla conservazione ed all'ordinamento del materiale librario e documentario;*
- b) fornire all'Amministrazione Comunale le relazioni sull'attività della Biblioteca e i dati necessari per collaborare all'elaborazione e all'attuazione dei programmi culturali;*
- c) controllare la buona conservazione della struttura e delle attrezzature della Biblioteca;*
- d) collaborare con le altre Biblioteche ed istituzioni culturali della provincia.*

*Al fine di permettere al dipendente di assolvere ai compiti suddetti si stabilisce che l'utilizzo dei locali della Biblioteca per attività non istituzionali viene concesso solo con la presenza dello stesso dipendente e/o di dipendenti comunali e amministratori che si assumono le responsabilità del caso.*

## Articolo 7 - **Modalità di comportamento**

*Il materiale librario e documentario in possesso della Biblioteca è inalienabile, deve essere censito in base alle regole stabilite dal Centro di Catalogazione competente per territorio, cui si fa riferimento per quanto riguarda l'organizzazione biblioteconomica.*

*Il numero d'ingresso e il timbro della Biblioteca devono essere posti su ogni volume, come pure le etichette riportanti la segnatura.*

*Il dipendente comunale preposto al servizio della Biblioteca autorizza l'eliminazione di pubblicazioni logore o inservibili e lo scambio di volumi doppi o comunque non utilizzabili. L'eliminazione o lo scambio vengono effettuati sulla base di elenchi predisposti dallo stesso dipendente.*

*Gli elenchi di cui sopra vengono trasmessi alla Giunta municipale per l'opportuna presa d'atto.*

## Articolo 8 - **Responsabilità dell'utenza**

*Le opere fornite in prestito per la durata di un mese sono sotto la responsabilità dell'utente, che non dovrebbe apporvi segni, annotazioni o correzioni e che risponde di eventuali danni o ammanchi al materiale affidatogli e dei ritardi nella riconsegna. Nel caso in cui il materiale oggetto di prestito risulti manomesso e/o reso inservibile l'utente dovrà rifonderlo. E' fatto assoluto divieto di cedere ad altri utenti le opere prese in prestito. La consultazione di riviste, enciclopedie e dizionari e la fruizione di supporti audiovisivi o multimediali si svolgono all'interno della Biblioteca; il materiale in questione è pertanto escluso dal prestito.*

## Articolo 9 - **Formazione gruppi di studio**

*All'interno della Biblioteca, e nel rispetto delle sue attività, possono costituirsi gruppi di studio che perseguano scopi di approfondimento e di divulgazione culturale col materiale in dotazione della biblioteca.*

*Il gruppo si intende costituito all'atto del riconoscimento da parte della Commissione di gestione della Biblioteca, cui vanno preventivamente inviati l'elenco dei promotori ed il programma di ricerca e di studio.*

## Articolo 10 - **Modalità di controllo**

*Spetta al dipendente preposto al servizio della Biblioteca la decisione di sospendere dall'iscrizione o dall'accesso alla Biblioteca Comunale quelle persone o gruppi costituiti che abbiano mantenuto un comportamento in contrasto con il presente Regolamento, o abbiano recato danno alla struttura ed all'attività dell'istituzione.*

*La sospensione deve essere motivata e comunicata per iscritto agli interessati.*

## Articolo 11 - **Adesione al Sistema Bibliotecario della Lomellina**

*La Biblioteca Comunale fa parte del Sistema Bibliotecario intercomunale della Lomellina; il comune centro sistema è Vigevano ed il coordinatore del sistema è la bibliotecaria di Mede.*

*Il Sistema Bibliotecario costituisce lo strumento attraverso il quale i Comuni attuano la cooperazione bibliotecaria, garantiscono l'integrazione e la diffusione dei servizi e delle risorse librari e documentarie esistenti nel territorio, erogano i servizi bibliotecari e documentari ai sensi della L.R. n. 81 del 14/12/1985.*

## Articolo 12 - **Norme transitorie**

*Il presente regolamento entrerà in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione da parte del Consiglio Comunale.*

## Articolo 13 - **Disposizioni finali**

L'Amministrazione provvederà a inviare a tutti i membri della Commissione Biblioteca copia del seguente Regolamento. Ogni modifica al presente Regolamento potrà essere presentata dalla Commissione stessa o dall'Amministrazione Comunale. In tal caso l'Amministrazione si impegnerà a confrontarsi con la Commissione di gestione della Biblioteca.