



COMUNE DI SAMONE

C. A. P. 10010

PROVINCIA DI TORINO

Telef. (0125) 53.908

ORIGINALE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 12

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO SULLA BIBLIOTECA COMUNALE

L'anno 2006 addì 14 del mese di febbraio alle ore 21:00 nella sala delle adunanze consiliari, convocato dal Sindaco con avvisi scritti e recapitati a norma di legge, si è riunito il Consiglio comunale in seduta pubblica, di prima convocazione, sessione straordinaria nelle persone dei signori:

GIOVANDO Maurizio Mario
BONELLI Lorenza Isabella
GIORDANO Paolo Andrea Emilio
POLETTI Lorenzo Pietro
CIARUFFOLI Diego
FERRI Andrea
PONTE Marilena
SALUSSOLIA Anna Eugenia
DAL GALLO Sebastiano detto Nello
DE FAZIO Mariano
MURANTE Nicolangelo
ADORISIO Cataldo Salvatore
CASERIO Daniele

Sono assenti i signori: CIARUFFOLI DIEGO, ADORISIO CATALDO SALVATORE, DE FAZIO MARIANO, SALUSSOLIA ANNA

Assume la presidenza il sig. GIOVANDO Maurizio, Sindaco

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale sig. MAGGIO dr. Aldo

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.



COMUNE DI SAMONE

PROVINCIA DI TORINO

STATUTO-REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE

TITOLO I°

FINALITA' E COMPITI ISTITUZIONALI

Art. 1

La Biblioteca Comunale di Samone è un'istituzione culturale aperta a chiunque intenda fruire dei suoi servizi secondo le modalità del presente regolamento.

In sintonia con quanto disposto dalla legge Regionale n° 78 del 19/12/1978 ("Finalità e funzioni delle biblioteche pubbliche degli enti locali o d'interesse locale") persegue le seguenti finalità:

- 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) Favorire l'attuazione del diritto allo studio.
- d) Stimolare e organizzare l'attività d'educazione permanente.

Art. 2

La biblioteca Comunale di Samone persegue le finalità di cui al precedente articolo attraverso:

- a) La conservazione, l'aggiornamento e l'incremento del materiale bibliografico con opere di narrativa, attualità, studio per adulti e per ragazzi.
- b) L'abbonamento e la raccolta di quotidiani, periodici e riviste specializzate.
- c) Il reperimento e la raccolta di pubblicazioni e documenti che abbiano interesse locale.
- d) Il prestito a domicilio e/o la consultazione di quanto ivi contenuto.
- e) Il costante contatto e la collaborazione con le istituzioni scolastiche, enti, associazioni.



COMUNE DI SAMONE

PROVINCIA DI BOGINO

TITOLO II°

GESTIONE/CONDUZIONE

Art. 3

La conduzione della biblioteca è affidata al gruppo di volontari "Leggiamo insieme"

TITOLO III°

ORDINAMENTO INTERNO

Art. 4

Tutte le opere a stampa che entreranno a far parte del patrimonio della Biblioteca, per acquisto, per dono o a qualunque altro titolo, saranno elencate sull'apposito registro ed il relativo numero di registrazione sarà riportato sul documento.

Dette opere saranno descritte nell'inventario topografico, nei cataloghi alfabetici per autori, materia e soggetti, e in tutti i cataloghi speciali che si riterrà opportuno istituire per un rapido reperimento del materiale bibliografico.

TITOLO IV°

SERVIZIO DI PRESTITO E CONSULTAZIONE

Art. 5

La biblioteca comunale di Samone è una Biblioteca pubblica, cioè aperta a tutti. Il suo patrimonio è a disposizione dei cittadini ed è raccolto e ordinato perché ne sia garantito un uso pubblico.

Art. 6

La frequenza in Biblioteca, il prestito esterno, la consultazione interna e tutti quei servizi che non comportano l'acquisizione di un bene materiale, sono gratuiti.

L'iscrizione alla Biblioteca è gratuita ed è obbligatoria se si desidera avere un libro in prestito.

L'iscrizione si fa solo la prima volta che si richiedono libri in prestito, secondo le seguenti formalità:



COMUNE DI SAMONE

PROVINCIA DI NOVARA

- 1) Compilazione della scheda d'iscrizione, fornita dal personale addetto al prestito.
 - 2) Presentazione di un documento d'identità (successivamente tale documento potrà essere richiesto dal personale della Biblioteca ogni qualvolta lo ritenga necessario).
- I lettori sono tenuti a comunicare ogni cambiamento di domicilio.

Art. 7

Nell'ambito della normativa generale per il prestito a domicilio, la Biblioteca comunale, oltre che ai singoli utenti, può dare in prestito libri o altro materiale alle scuole e alle organizzazioni socio-culturali.

Gli enti che richiedono il prestito devono garantire la conservazione del materiale e assicurare di servirsene per promuovere la pubblica lettura.

I limiti quantitativi e qualificativi e la durata di tali prestiti speciali sono fissati di volta in volta, in relazione alle disponibilità ed ai bisogni.

Art. 8

Il prestito a domicilio del materiale bibliografico è consentito sino ad un massimo di 3 volumi per volta e per la durata massima di 30 giorni. L'attribuzione del prestito è obbligatoriamente individuale.

Il prestito potrà essere rinnovato purchè l'interessato, recando con sé l'opera, lo richieda personalmente.

Il rinnovo del prestito sarà comunque concesso se nessun lettore ha nel frattempo avanzato richiesta per la stessa opera.

Art. 9

Alla scadenza del termine previsto i volumi devono essere tassativamente restituiti.

Qualora il lettore trattenga i volumi oltre 2 mesi, non potrà usufruire del prestito a domicilio.

Si procederà all'invio di un sollecito e in caso di non ottenimento della restituzione, se ne darà comunicazione ai competenti organismi dell'Amministrazione Comunale per gli opportuni provvedimenti.

Il lettore potrà nuovamente usufruire del prestito a domicilio quando avrà regolarizzato la sua posizione.



COMUNE DI SAMONE

PROVINCIA DI TORINO

Art. 10

Sono escluse dal prestito a domicilio i quotidiani, i periodici, le opere di sola consultazione. Sono sottratte momentaneamente al prestito quelle opere che abbisognano di restauri o di riparazioni.

Art. 11

Gli utenti sono tenuti a conservare diligentemente le opere ottenute in prestito, a non cederle ad altri ed a restituirle entro la data di scadenza.

Art. 12

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 il responsabile è tenuto ad acquistare una copia identica della pubblicazione, oppure un esemplare d'altra edizione della stessa opera di valore venale non inferiore.

Solo nella dimostrata impossibilità di reperire il volume l'utente è tenuto a risarcire il danno nella misura che sarà stabilito dal Comune.

L'utente che si renderà responsabile di danneggiamenti gravi al materiale, sarà escluso dalla Biblioteca, senza pregiudizio delle ulteriori azioni per la rivalsa sul danno, secondo le modalità stabilite dal regolamento del prestito dei libri delle Biblioteche pubbliche statali.

Art. 13

Il bibliotecario può escludere temporaneamente fino a tre mesi dai servizi della Biblioteca coloro che abbiano trasgredito i regolamenti dell'uso pubblico, con danno per il buon ordine dei servizi, per la conservazione del materiale o per il decoro dell'Istituto.

L'esclusione definitiva può essere decretata dall'Amministrazione Comunale in caso di recidiva o per danni arrecati al materiale e per tentata sottrazione di cose di proprietà della Biblioteca o d'altre gravi colpe, salva sempre l'azione penale.

Contro l'esclusione temporanea è dato ricorso all'Amministrazione Comunale.



COMUNE DI SAMONE

PROVINCIA DI TORINO

Art. 14

Tutte le proposte, le osservazioni, le critiche, i reclami che i frequentatori ritengono utile formulare, devono essere redatti per iscritto e consegnati alla distribuzione.

Art. 15

L'orario della Biblioteca, sarà stabilito in modo da favorire la massima affluenza, degli studenti e di coloro che, avendo una regolare occupazione, non possono frequentare la Biblioteca nelle ore normali di lavoro.

TITOLO V°

NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 16

L'accesso alla Biblioteca è consentito a tutti purchè:

- a) Non s'introducano animali.
- b) Si ripongano le borse o altri contenitori alla reception.
- c) Si lascino, giacconi, cappotti, ecc. sugli appositi attaccapanni.
- d) Non si fumi.
- e) Si osservi il massimo silenzio nelle sale.
- f) Si eviti ogni atteggiamento o comportamento che può recare disturbo agli utenti presenti nelle sale.

I frequentatori sono tenuti ad usare i libri e gli altri materiali nei locali della Biblioteca o a domicilio con massima cura e diligenza per non danneggiare la proprietà comune.

E' vietato fare segni o annotazioni di qualunque tipo sui libri e sugli altri materiali.