

**COMUNE DI GRAGLIA**

**PROVINCIA DI BIELLA**

## **REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE**

Approvato con DCC. N. 25 del 18 luglio 2001  
Modificato con DCC. N. 27 del 30 settembre 2024

## **ART. 1 ISTITUZIONE**

E' istituito il servizio di Biblioteca con la denominazione "Biblioteca Civica", con sede presso l'apposito locale in Via del Canale, n. 7.

## **ART. 2 SCOPI E FINALITA'**

Con la Biblioteca Civica il Comune di Graglia si propone il raggiungimento dei seguenti fini:

- 1) diffondere l'informazione e promuovere lo sviluppo culturale dei cittadini, nel rispetto della pluralità delle opinioni;
- 2) contribuire all'educazione democratica ed alla formazione intellettuale e civile della popolazione;
- 3) stimolare l'educazione permanente ed organizzare l'attività;
- 4) favorire l'attuazione del diritto allo studio;
- 5) garantire la custodia, l'integrità ed il godimento pubblico del materiale bibliografico, dei documenti e degli oggetti di valore storico e culturale facenti parte del patrimonio della Biblioteca;
- 6) assicurare il reperimento, l'acquisizione, la tutela ed il pubblico godimento delle opere manoscritte o a stampa, nonché dei documenti di interesse locale;
- 7) adottare tutte le iniziative atte a diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali;
- 8) adottare le iniziative atte a difendere l'originale patrimonio linguistico, di cultura e di costume delle comunità locali ed a favorirne la valorizzazione.

## **ART. 3 FONDO LIBRARIO E MATERIALE BIBLIOTECARIO**

Per raggiungere gli scopi di cui all'articolo precedente, la Biblioteca viene dotata di un fondo librario e di altro materiale consistente in periodici, dischi, video ed attrezzature audiovisive.

Tale fondo e materiale dovrà essere regolarmente aggiornato, inventariato e catalogato. A tale scopo la biblioteca sarà dotata di:

- registro cronologico d'entrata;
- inventario tipografico;
- catalogo alfabetico degli autori
- cataloghi per materiali speciali (quali ad esempio periodici, cassette, dischi ecc.)

I libri saranno collocati in scaffalature aperte e classificate secondo il sistema decimale DEWEY.

## **ART. 4 ENTRATE E SPESE DELLA BIBLIOTECA**

Concorrono a formare le entrate annuali della Biblioteca:

- a) gli stanziamenti del Bilancio Preventivo del Comune di ciascun esercizio finanziario commisurati alle necessità di buon funzionamento dello sviluppo della Biblioteca, nonché dall'attuazione del programma di attività culturali deliberato dal Consiglio di Biblioteca ed approvato dal Consiglio Comunale;
- b) eventuali contributi del Ministero della Pubblica Istruzione, della Regione, della Provincia, di altri Enti e/o soggetti;
- c) le offerte spontanee di Enti e cittadini.

**ART. 5**  
**CONSIGLIO DI BIBLIOTECA – COSTITUZIONE E DURATA**

La gestione della Biblioteca Civica è affidata ad un Consiglio di Biblioteca composto da:

- a) Sindaco o suo Delegato;
- b) Volontari;
- c) Tre rappresentanti del Consiglio Comunale, di cui uno espresso dalla minoranza, anche non Consiglieri Comunali purchè eleggibili a tale carica.
- d) Un rappresentante delle locali Istituzioni Scolastiche designato dalla Direzione Didattica competente per territorio;
- e) Un rappresentante degli utenti della Biblioteca designato dagli stessi.
- f) Due rappresentanti nominati tra i membri della Pro-Loce di Graglia e di Graglia Santuario

All'inizio di ogni legislatura la Giunta Comunale provvederà alla costituzione del Consiglio di Biblioteca sulla base delle designazioni fatte nei modi sopra previsti.

Il Consiglio di Biblioteca decade con il Consiglio Comunale. Nel periodo di scioglimento del Consiglio Comunale rimane in carica per il disbrigo dell'ordinaria amministrazione.

Il Consiglio di Biblioteca può funzionare e si ritiene regolarmente costituito anche in assenza dei rappresentanti di cui al punto e), che non sia stato possibile designare.

In caso di tre assenze consecutive non giustificate il Consigliere di Biblioteca può essere dichiarato decaduto dal Consiglio Comunale.

**ART. 6**  
**COMPITI DEL CONSIGLIO DI BIBLIOTECA**

Il Consiglio di Biblioteca:

- 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 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 dei finanziamenti per l'attività ordinaria della Biblioteca, in base all'art. 6 della L.R. n.78 del 19/12/1978;
- d) fissa i giorni e gli orari di apertura al pubblico, il periodo di chiusura per l'inventario e l'eventuale disinfezione e disinfestazione del materiale;
- e) propone al Consiglio Comunale le eventuali modifiche o aggiornamenti al Regolamento;
- f) 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;
- g) propone al competente organo comunale l'accettazione o il rifiuto di lasciti e donazioni a favore della biblioteca.

**ART. 7**  
**FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI BIBLIOTECA**

Il Consiglio di Biblioteca, come primo atto dopo la costituzione, elegge a maggioranza semplice fra i suoi membri, escluso il personale avente le funzioni di Responsabile, il Presidente.

Il Consiglio di Biblioteca è convocato dal Presidente, una volta ogni sei mesi o tutte le volte che lo richieda un terzo dei suoi membri.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà dei componenti.

Il Consiglio di Biblioteca adotta a maggioranza assoluta dei votanti con prevalenza, in caso di parità, del voto del Presidente.

Il personale addetto funge anche da Segretario del Consiglio.

Per il funzionamento del Consiglio di Biblioteca si applicano, per quanto compatibili, le norme contenute nel Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.

## **ART. 8 PERSONALE**

Il funzionamento della Biblioteca è affidato a volontari iscritti all'albo volontari.

In caso di impossibilità di avvalersi di personale volontario per il funzionamento della Biblioteca, il Sindaco può incaricare un dipendente comunale, in possesso del titolo di studio idoneo, cui affidare temporaneamente il funzionamento della Biblioteca Comunale.

## **ART. 9 COMPITI DEL PERSONALE**

Il personale addetto al servizio di Biblioteca Civica:

- a) Assicura il buon funzionamento dei servizi della Biblioteca ed è a disposizione dei lettori per facilitare la ricerca dei volumi desiderati in consultazione e in prestito, fornendo, se necessario, anche indicazioni e consigli.
- b) propone al Consiglio della Biblioteca l'acquisto dei libri e del materiale audiovisivo; collabora a stabilire gli indirizzi generali della Biblioteca e a programmare le attività, dà attuazione al programma di attività culturale decise dal Consiglio di Biblioteca e sotto le sue direttive.
- c) è consegnatario dei locali, degli arredi, dei libri e del materiale audiovisivo.
- d) cura la conservazione, l'uso pubblico dei libri e dell'altro materiale della biblioteca.
- e) tiene aggiornati gli schedari.
- f) cura la corrispondenza.
- g) osserva e fa osservare le norme contenute nel Regolamento.

## **ART. 10 FUNZIONAMENTO**

I frequentatori della Biblioteca usufruiscono gratuitamente di tutti i suoi servizi.

I giorni di apertura al pubblico saranno fissati dal Consiglio di Biblioteca. Quest'ultimo decide i criteri per lo scambio dei duplicati e per lo scarto di materiale non più idoneo alla finalità dell'istituto.

La biblioteca dovrà rimanere aperta almeno 2 giorni la settimana.

L'accesso alla biblioteca e la fruizione dei suoi servizi sono liberi a tutti, salvo particolari cautele da osservarsi nella consultazione del materiale raro e di pregio.

In biblioteca è necessario tenere un comportamento adeguato e rispettoso degli altri frequentatori.

Gli utilizzatori devono fornirsi di apposita tessera d'iscrizione la quale è strettamente personale.

Gli utenti di età inferiore ai 14 anni, consultano e prendono in prestito le opere e il materiale dell'apposita sezione.

#### **ART. 11 MODALITA' DI CONSULTAZIONE DEL MATERIALE LIBRARIO**

Il materiale di consultazione, i periodici rilegati o comunque destinati alla conservazione, il materiale raro o 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 esempio per mostre o per pubblicazioni).

Il materiale audiovisivo è escluso dal prestito.

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

#### **ART. 12 DURATA DEL PRESTITO**

La durata del prestito è determinata in 20 giorni. E' consentito il rinnovo per un altro periodo da determinarsi allo scadere del termine, purchè altre persone non abbiano fatto richiesta della stessa pubblicazione.

#### **ART. 13 OBBLIGHI DELL'UTENTE**

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.

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, anche ricorrendo al mercato antiquariato, oppure un esemplare di 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 stabilita dall'Amministrazione.

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

#### **ART.14 MATERIALE AUDIOVISIVO**

Per l'utilizzazione del materiale audiovisivo e delle relative attrezzature gli utenti sono tenuti a chiedere l'intervento di un operatore della biblioteca.

**ART.15**  
**MATERIALE DI PREGIO**

La riproduzione di materiale antico e di pregio va effettuata con le debite cautele, 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.