



## COMUNE DI PRATO SESIA

Provincia di Novara

ORIGINALE

COPIA

### DELIBERAZIONE N. 34

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: Esame ed approvazione Regolamento per il funzionamento della Biblioteca Civica "Rinolfi e Camana".

L'anno duemilanove addì ventisette del mese di novembre ore 21,00 nella Sede Comunale, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa si è riunito in sessione straordinaria di prima convocazione il Consiglio Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

	Presenti	Assenti
<b>MANUELLI Luca</b>	<b>x</b>	
<b>ROSSI Simonetta</b>	<b>x</b>	
<b>ALBERTI Alfredo</b>	<b>x</b>	
<b>ARIENTA Gabriele</b>	<b>x</b>	
<b>MASSAROTTI Diego</b>	<b>x</b>	
<b>GARAMPAZZI Paolo</b>		<b>x</b>
<b>FRASSON Angelo</b>	<b>x</b>	
<b>MANCINI Pierluigi</b>	<b>x</b>	
<b>SAGLIASCHI Giovanni Paolo</b>	<b>x</b>	
<b>MANUELLI Gianni</b>	<b>x</b>	
<b>ASIETTI Franco</b>	<b>x</b>	
<b>PORZIO Pierangelo</b>	<b>x</b>	
<b>COMAZZI Stefano</b>	<b>x</b>	
	<b>12</b>	<b>1</b>

Assiste il Segretario Comunale Sig.ra Bossi Dr.ssa Paola

Riconosciuto legale il numero dei Consiglieri intervenuti il Signor MANUELLI Luca nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

**IL CONSIGLIO COMUNALE**

- Visto che si rende necessario approvare un nuovo Regolamento per il funzionamento della Biblioteca Civica “Rinolfi e Camana” in quanto quello in essere, approvato con deliberazione del C.C. n. 48 del 28/09/99 non risulta più consono sia alle attuali esigenze organizzative che agli orientamenti normativi.
- Vista la nuova bozza di regolamento composta da n. 9 articoli di cui il Sindaco ne illustra i contenuti;
- Sentito il Sindaco il quale propone di mettere ai voti la nuova bozza di regolamento che si allega al presente atto e che dello stesso forma parte integrante e sostanziale;
- Visto il parere preventivo favorevole del Responsabile del servizio in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell’art. 49 del D.L. n. 267/2000;

F.to Bossi Dr.ssa Paola

Con voti favorevoli n. 12 su 12 consiglieri presenti e votanti;

### **DELIBERA**

Di approvare il nuovo Regolamento per il funzionamento della Biblioteca Civica “Rinolfi e Camana” che si compone di n. 9 articoli che si allega al presente atto e che dello stesso forma parte integrante e sostanziale.

Di dare atto che conseguentemente viene abrogato il Regolamento approvato con atto C.C. n. 48 del 28/09/99.

\*\*\*\*\*



COMUNE di PRATO SESIA

Provincia di Novara

REGOLAMENTO  
per il FUNZIONAMENTO  
della BIBLIOTECA CIVICA  
***“RINOLFI E CAMANA”***

Approvato con atto del Consiglio Comunale n. 34 del 27.11.2009

## **REGOLAMENTO per il FUNZIONAMENTO della BIBLIOTECA CIVICA “RINOLFI E CAMANA”**

### **Art. 1**

Con la Biblioteca Civica di Prato Sesia, il Comune intende porre liberamente a disposizione di tutti i cittadini un servizio capace di stimolare e sviluppare l'interesse e l'attiva partecipazione di tutta la popolazione alla cultura, mirando a:

- fornire un servizio culturale di appoggio alla scuola dell'obbligo; saranno promossi i necessari accordi con le istituzioni scolastiche al fine di favorire l'utilizzazione più efficace della Biblioteca da parte degli insegnanti e degli alunni;
- costituire per i giovani che hanno terminato la scuola dell'obbligo una possibilità di sviluppo ed aggiornamento della propria cultura;
- offrire, in particolare ai lavoratori, la possibilità di un aggiornamento tecnico e professionale;
- promuovere attività culturali e ricreative;
- organizzare incontri e dibattiti su argomentazioni di interesse generale;
- soddisfare le esigenze di istruzione e di svago culturale di ogni categoria di cittadini, costituendo un'utile alternativa alle altre occupazioni del tempo libero;
- garantire la tutela e il godimento pubblico del materiale bibliografico, audiovisivo e documentario, 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 o altro, nonché di documenti di interesse locale;
- adottare iniziative per promuovere la lettura, per valorizzare il libro, per diffondere la cultura e la conoscenza della storia e delle tradizioni locali;
- attuare forme di collegamento e di cooperazione con altre biblioteche.

### **Art. 2**

Al funzionamento della Biblioteca sovrintende il “Comitato di biblioteca”, nominato dal Sindaco e dura in carica quanto il Consiglio Comunale e comunque fino alla nomina del nuovo Consiglio.

Il Comitato è così composto:

- 1) Il Sindaco o da un Suo delegato.
- 2) Due membri nominati dal Consiglio Comunale di cui uno proposto dalla maggioranza e uno proposto dalla minoranza. Possono essere eletti anche i cittadini estranei al Consiglio purché in possesso dei requisiti per la elezione a Consigliere Comunale.
- 3) Un rappresentante del corpo insegnante designato dagli insegnanti della Scuola Elementare.
- 5) Da due a quattro rappresentanti proposti dai fruitori del servizio Biblioteca.
- 6) Il bibliotecario o l'incaricato nominato dalla Giunta Comunale.

I membri del Comitato di Biblioteca sono rieleggibili.

Il Comitato di Biblioteca come primo atto dopo la costituzione, elegge a maggioranza semplice fra i suoi componenti, il Presidente.

### **Art. 3**

Il Comitato di Biblioteca:

- 1) Vigila sull'andamento del servizio;
- 2) Prepara alla fine di ogni anno una relazione da presentare al Consiglio Comunale sull'attività della Biblioteca, sui risultati raggiunti e sulle prospettive di miglioramento e di sviluppo del servizio. Alla relazione è annesso il Bilancio preventivo;
- 3) Propone al Consiglio Comunale le eventuali modifiche o aggiornamenti del regolamento.
- 4) Stabilisce gli indirizzi generali dell'attività della Biblioteca.
- 5) Programma le attività della Biblioteca nel rispetto di tutte le opinioni, tenendo conto delle esigenze e degli interessi della comunità e sentito l'Incaricato, così da adempiere agli obiettivi statutari (art. 1).

Le decisioni del Comitato sono prese a maggioranza.

L'incaricato partecipa alle riunioni e funge da segretario del Comitato.

Il Comitato si riunisce, di regola, tre volte l'anno o tutte le volte che a giudizio di almeno quattro dei suoi membri, apparirà necessario convocarlo, o su proposta del Sindaco o Suo delegato.

Per la validità della seduta è necessaria in ogni caso la presenza della metà più uno dei suoi componenti.

Le sedute del Comitato di Biblioteca sono pubbliche e il relativo avviso deve essere affisso nei locali della biblioteca e del Comune.

Il Comitato di Biblioteca può invitare chiunque ritenga opportuno senza diritto di voto.

In caso di mancato funzionamento il Comitato di Biblioteca può essere sciolto dal Sindaco.

### **Art. 4**

Il funzionamento della Biblioteca è affidato ad un Bibliotecario o ad un incaricato nominato dalla Giunta Comunale.

Il bibliotecario assicura il buon funzionamento dell'istituto e dell'erogazione dei servizi, cura l'aggiornamento e l'ordinamento della raccolta, la catalogazione e la tenuta dei registri e degli inventari e quanto altro occorre il funzionamento del servizio e l'attuazione del programma;

b) è consegnatario dei volumi e dell'altro materiale documentario, di eventuali oggetti di carattere storico e artistico, degli arredi e vigila sulla conservazione e il buon uso dei medesimi;

c) tiene i contatti con gli enti che operano nell'ambito del Comune in campo culturale ed in particolar modo con le scuole;

d) osserva e fa osservare le norme contenute nel presente regolamento

e) dà attuazione al programma di attività culturale decisa dal Comitato e sotto le sue direttive.

### **Art. 5**

Qualsiasi unità di materiale librario e documentario, che entra nella Biblioteca Comunale, deve essere iscritta in apposito registro cronologico di entrata.

Tutti i volumi, gli opuscoli ed i manoscritti che già esistano o entrino in Biblioteca debbono avere impresso sul frontespizio o sul verso un bollo recante il nome della Biblioteca.

Lo smarrimento o la sottrazione di opere dovranno essere annotate sul registro cronologico di entrata.

### **Art. 6**

Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi in particolare alle norme di cui ai commi seguenti.

- a) E' vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale.
- b) E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in biblioteca.
- c) Chi smarrisce o danneggia materiali o arredi di proprietà della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico o , se non fosse possibile, versando una somma corrispondente al valore di ciò che si deve sostituire: tale valore è stimato dal comitato di biblioteca.
- d) E' vietato entrare o trattenersi nella sala di lettura per semplice passatempo o per fini estranei allo studio
- e) In ogni parte della biblioteca è vietato fumare.
- f) Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della biblioteca, dovrà rivolgersi al bibliotecario e se nel caso, al Presidente del Comitato della Biblioteca.

### **Art. 7**

Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla biblioteca a tutti i cittadini residenti nel Comune di Prato Sesia; per i non residenti potrà essere richiesta una cauzione, determinata dal Comitato di Biblioteca.

L'iscrizione al prestito viene rinnovata ogni anno.

Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.

Di norma non possono essere date in prestito più di due opere per volta. La durata del prestito è di trenta giorni e può essere prorogata su richiesta.

Il lettore che non restituisce puntualmente l'opera può essere sospeso dal prestito. Il lettore che comunque danneggi o non restituisca l'opera viene sospeso dal prestito fin tanto che non abbia adempiuto agli obblighi di cui alla lettera c) art. 6.

Tutte le opere esistenti in Biblioteca possono essere date in prestito, escluse le opere di consultazione e quelle che a giudizio del bibliotecario devono rimanere in sede, compreso l'ultimo numero dei periodici.

Sono escluse dal prestito le seguenti opere:

- i manoscritti •- i dizionari •- le enciclopedie •- le opere di consultazione generale o di frequente uso •- i cataloghi •- le opere dei fondi speciali •- le pubblicazioni rare e di pregio •- le opere in cattivo stato di conservazione •- i libri non ancora registrati, non ancora bollati o schedati •- i libri o i fascicoli non rilegati in maniera da garantire la loro conservazione.

Le opere escluse dal prestito, per motivi di conservazione, sono date in visione a tutti gli utenti interessati, per finalità di studio, sotto diretta sorveglianza del personale della Biblioteca.

Ogni lettore, prima di uscire dalla Biblioteca, è obbligato alla restituzione delle opere ricevute in consegna per la consultazione.

### **Art. 8**

La richiesta in prestito di un'opera deve avvenire per iscritto compilando l'apposita scheda con l'indicazione dell'autore, dell'opera, del titolo, della segnatura, del proprio nome e cognome e del numero di tessera di iscrizione al prestito.

Un nuovo prestito è vietato fino a quando non siano stati restituiti tutti i volumi ricevuti precedentemente.

La durata del prestito è stabilita in 30 giorni. E' prevista una proroga di ulteriori 30 giorni su richiesta dell'utente, purché l'opera non sia stata, nel frattempo, richiesta da altri utenti.

Il Bibliotecario conserva, tuttavia, la facoltà di richiedere la restituzione delle opere anche prima della scadenza del termine.

E' assolutamente vietato prestare ad altri le opere ricevute in prestito, pena la decadenza dall'iscrizione.

Chi contravviene a tali norme verrà escluso dal prestito a tempo indeterminato.

### **Art. 9**

Il lettore che, avendo un'opera in prestito, non la restituisca puntualmente, viene invitato con lettera raccomandata, a restituire l'opera nel termine perentorio di giorni 15.

Trascorso inutilmente tale termine, il Responsabile del Servizio dispone l'esclusione dal prestito e rivolge all'utente, con lettera raccomandata, un ulteriore invito a restituire l'opera entro 10 giorni. Nel caso in cui, l'utente non ottemperi alla restituzione o alla sostituzione dell'opera, decorso il termine tassativo di 10 giorni, si procederà a norma di legge.

Il lettore che smarrisce o danneggia un'opera ricevuta in prestito e non provvede entro 30 giorni a quanto previsto dall'art. 6 lettera c) è escluso dal prestito e dall'uso della Biblioteca fin tanto che non abbia adempiuto agli obblighi previsti.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
F.to L.Manuelli

---

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to P.Bossi

---

---

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata ed affissa all'Albo Pretorio il \_\_\_\_02.12.09\_\_\_\_ e per 15gg.. consecutivi.

dalla Sede Municipale, li \_\_\_\_02.12.09\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to P.Bossi

---

Per copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Dalla Sede Municipale, li \_\_\_\_27.11.09\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE

---

### ESECUTIVITA'

La presente deliberazione, non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è divenuta esecutiva in data 12.12.09 essendo trascorsi dieci giorni dalla su indicata data di inizio pubblicazione, ai sensi dell'art. 134,3° comma del D.Lgs n.267/2000-T.U. Leggi ordinam. EE.LL..

Dalla Sede municipale, li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE

---