



**COMUNE DI CILAVEGNA**

**STATUTO  
DELLA BIBLIOTECA  
COMUNALE**

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 37 del 30.09.2014 –  
Delibera dichiarata Immediatamente Eseguita (art. 134, comma 4, D.Lgs. 267/00) –  
Esecutiva per decorrenza dei termini, D.Lgs. 267/00, il 2.11.2014.

## **INDICE**

Art. 1	Finalità
Art. 2	Compiti del Comune
Art. 3	Sistema di gestione della Biblioteca
Art. 4	Designazione dei componenti del Comitato
Art. 5	Organizzazione
Art. 6	Funzioni del Comitato
Art. 7	Disposizioni transitorie e finali

**Art. 1**  
**FINALITA'**

La Biblioteca Comunale è un istituto culturale che opera al servizio di tutti i cittadini e si propone i seguenti scopi:

- a) Assicura l'acquisizione, l'ordinamento, la conservazione e l'incremento progressivo del materiale librario e documentario;
- b) Promuove l'attività di ricerca, di raccolta oltre che la conservazione di materiale storico-culturale di produzione locale;
- c) Favorisce l'uso pubblico del patrimonio bibliotecario nella duplice sezione generica e locale, nell'ottica dell'educazione permanente e del diritto allo studio;
- d) Incentiva la produzione culturale nella sua varietà di aspetti, letteraria, artistica, mediante ogni tipo di attività che ne permetta la realizzazione;
- e) Salvaguarda materiale di vario genere, in particolare quello locale, con caratteristiche di pregio e rarità;
- f) Adotta il prestito e la consultazione in loco per rispondere sia alle esigenze dell'utenza sia alla salvaguardia di pregiato patrimonio librario e/o documentario;
- g) Incrementa l'utilizzo di nuovi strumenti culturali proposti dall'evoluzione tecnico-scientifica;
- h) Coordina, come centro d'informazione, le attività e i servizi culturali e di pubblico interesse, svolti a tutti i livelli: locale, nazionale, internazionale;
- i) Dispone, su concessione dell'Amministrazione Comunale, locali per incontri, dibattiti e attività promotrici di cultura, patrocinati dall'Ente;
- j) Adegua le strutture tecniche, di conservazione, ordinamento e fruizione del patrimonio bibliotecario, alle normative vigenti;
- k) Richiede una preparazione specifica e professionale del personale addetto ai servizi della Biblioteca;
- l) Rileva periodicamente i dati statistici per la conoscenza e la valutazione dello stato delle strutture, dei servizi, dell'utenza che saranno opportunamente raccolti in archivio.

**Art. 2**  
**COMPITI DEL COMUNE**

La Biblioteca è un servizio comunale e pertanto viene amministrata direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento, in conformità alla normativa nazionale e regionale vigenti.

In particolare il Comune:

- a) Definisce le previsioni di spesa per gli interventi decisi in sede programmatica e le relative quote di finanziamento da iscrivere a bilancio, comprese quelle relative al funzionamento del sistema bibliotecario;
- b) Fornisce la Biblioteca di personale qualificato e sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
- c) Fornisce la Biblioteca di una sede adeguata, per ampiezza e razionalità, allo svolgimento dei servizi;
- d) Dota la Biblioteca di attrezzature, compresa la strumentazione tecnologica più aggiornata;
- e) Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria della sede e delle attrezzature;
- f) Assicura la continuità dei servizi bibliotecari adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti;

g) Approva il Regolamento della Biblioteca e nomina il Comitato.

### **Art. 3**

#### **SISTEMA DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA**

Il Consiglio Comunale deve assicurare alla Biblioteca una sede adeguata, le attrezzature, il personale qualificato e un finanziamento annuo adeguato ai fini della Biblioteca stessa; Organo di gestione e di direzione della stessa è il Comitato della Biblioteca che sarà composto da 8 membri, come segue:

- Sindaco o Assessore delegato
- n. 5 membri scelti fra gli elettori del Comune nominati dal Consiglio Comunale, di cui 2 designati dalla minoranza consiliare, in modo da assicurare la rappresentanza della minoranza consiliare
- n. 1 membro a rappresentanza dell'Istituto Comprensivo
- il bibliotecario o assistente di Biblioteca, che farà parte del Comitato con compiti specifici di relazionare le sedute.

### **Art. 4**

#### **DESIGNAZIONE DEI COMPONENTI**

#### **IL COMITATO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA**

Il Sindaco presenta al Consiglio d'Istituto dell'Istituto Comprensivo richiesta per la designazione del proprio rappresentante per tutti gli ordini e gradi delle scuole presenti su territorio comunale.

### **Art. 5**

#### **ORGANIZZAZIONE**

Il Comitato dura in carica 5 anni e decade comunque a ogni rinnovo Comunale.

I membri sono revocati dal Consiglio Comunale, su proposta del Comitato, dopo un numero di 3 assenze ingiustificate e consecutive, verificatesi nelle sedute del Comitato di Biblioteca e dovranno essere sostituiti dall'organo rappresentato entro la successiva seduta.

Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice con voto palese.

La seduta è valida allorché sono presenti almeno n. 5 membri del Comitato con voto deliberativo.

Nella sua prima seduta il Comitato elegge a maggioranza semplice in presenza di almeno n. 6 membri, il Presidente ed il Segretario all'interno del Comitato stesso (qualora vi sia pieno accordo, la funzione di Segretario viene svolta dal bibliotecario).

Il Comitato si riunisce in seduta ordinaria almeno tre volte in un anno e ogniqualevolta ciò sia ritenuto necessario.

Le riunioni, preventivamente pubblicizzate, si devono tenere in seduta pubblica; i presenti avranno diritto di parola e non di voto.

Ad ogni seduta viene redatto un verbale in duplice copia: una da mettere agli atti della Biblioteca, una da trasmettere al Sindaco stesso.

**Art. 6**  
**FUNZIONI DEL COMITATO**

Il Comitato ha il compito di:

- a) Elaborare programmi culturali da proporre al Consiglio Comunale;
- b) Curare l'attuazione dei programmi approvati;
- c) Presentare ogni anno la relazione sulle attività svolte e le proposte relative al programma da attuarsi nell'anno successivo;
- d) Determinare criteri di scelta di libri, materiali e attrezzature;
- e) Stabilire gli orari di apertura al pubblico;
- f) Vigilare sull'applicazione del vigente regolamento;
- g) Istituire sottocommissioni di lavoro formate da almeno nr 1 dei suoi componenti e da più rappresentanti della cittadinanza che si offrono volontariamente. Tali sottocommissioni non hanno potere decisionale, possono formulare proposte al Comitato, devono organizzare e realizzare il progetto per cui sono state costituite;

**Art. 7**  
**DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

**PRESTITO BIBLIOTECARIO**

Il prestito è un servizio individuale gratuito garantito a tutti i cittadini di ogni età domiciliati o residenti nel Comune.

L'iscrizione al prestito avviene mediante compilazione di un apposito modulo, usato per implementare l'archivio degli utenti, nel rispetto delle norme che proteggono la privacy dei dati personali.

L'iscritto è tenuto a comunicare eventuale cambio d'indirizzo.

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

La durata del prestito è di 30 giorni e può essere prorogata solo su richiesta prima della scadenza. Il prestito di materiale multimediale e delle riviste è consentito per 7 giorni.

Il Presidente della Biblioteca può, per motivate esigenze di servizio, chiedere la restituzione anticipata del materiale prestato.

L'utente può prenotare il prestito di materiale non disponibile al momento della richiesta.

L'utente che non restituisce quanto avuto in prestito può essere sospeso dalla fruizione del servizio.

Chi danneggia o non restituisce il materiale avuto è tenuto alla sua sostituzione con esemplare identico o al risarcimento del danno nella misura stimata dal responsabile della Biblioteca.

Per i minori di 14 anni si rende necessaria la sottoscrizione da parte di uno dei genitori o di chi ne fa le veci. L'iscrizione comporta il libero accesso e il prestito gratuito del materiale. Tranne che per il materiale espressamente vietato ai minori, il personale di Biblioteca non è responsabile della scelta del materiale prestato al minore.

## **PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO**

La Biblioteca partecipa al servizio di prestito interbibliotecario provinciale, ovvero tra le biblioteche del territorio provinciale, secondo le modalità attuative stabilite dalla Provincia di Pavia.

## **NORME PER L'USO DI INTERNET**

La Biblioteca mette a disposizione dell'utenza postazioni pubbliche collegate a Internet. L'uso di Internet è finalizzato a consentire l'accesso ai contenuti disponibili sulla rete per finalità di informazione, studio, documentazione ed approfondimento. Il servizio viene erogato sulla base delle "Modalità per l'accesso ad Internet" stabilite dall'organo competente.

## **NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PUBBLICO**

L'utente che tenga nell'ambito dei locali adibiti a biblioteca un comportamento non consono al luogo e che non rispetti le norme previste dal presente regolamento dovrà essere dapprima richiamato e, in caso di reiterata inosservanza, allontanato dal personale della biblioteca che farà rapporto sull'accaduto al responsabile del servizio.

## **PARTECIPAZIONE UTENTI**

Nell'ambito delle sue attività la Biblioteca opera in modo da promuovere la partecipazione dei cittadini alla vita culturale, anche favorendo forme di collaborazione con cittadini singoli e/o associati ai servizi della Biblioteca, nonché con altre Associazioni presenti sul territorio anch'esse finalizzate alla promozione e realizzazione di eventi culturali.

I suddetti possono partecipare alle sedute del Comitato di gestione, avanzare proposte e collaborare alla realizzazione dei progetti.

## **APERTURA AL PUBBLICO**

L'apertura al pubblico della Biblioteca deve facilitare la più vasta e costante fruibilità dei suoi servizi ai cittadini. Essa è fissata dal Comune, sentito il responsabile della Biblioteca ed eventuali richieste dell'utenza.