



COMUNE DI SALE

Provincia di Alessandria

REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE

Approvato con deliberazione di C.C. n. 18/1993

Modificato con deliberazione di C.C. n. 6 del 29/02/2000

Modificato con deliberazione di C.C. n. 33 del 28/11/2007

Modificato con deliberazione di C.C. n. 53 del 19/12/2019

SOMMARIO

Articolo 1	ISTITUTI CIVICI
Articolo 2	FINALITA'
Articolo 3	ORGANISMI GESTIONALI
Articolo 4	ASSEMBLEA DEGLI UTENTI
Articolo 5	COMITATO DI GESTIONE
Articolo 6	CRITERI PER PROPOSTE ACQUISTO LIBRI
Articolo 7	CONSERVAZIONE DEI BENI
Articolo 8	CONTROLLO
Articolo 9	SERVIZIO AGLI UTENTI
Articolo 10	UTILIZZO TECNOLOGIE INFORMATICHE E DELLA COMUNICAZIONE (I.C.T.)
Articolo 11	PROTOCOLLO BIBLIOTECA
Articolo 12	REGISTRI
Articolo 13	NORME FINALI

ARTICOLO 1

ISTITUTI CIVICI

La biblioteca del Comune di Sale è al servizio di tutti i Cittadini.

Tutto il patrimonio culturale custodito dalla Biblioteca è proprietà del Comune di Sale.

ARTICOLO 2

FINALITA'

Le finalità e le funzioni della Biblioteca risultano essere:

1. diffondere e promuovere lo sviluppo culturale dei Cittadini, garantendo la pluralità delle espressioni artistiche, politiche e religiose, con particolare riferimento a quanto stabilito dalla L.R. n. 58 del 28/08/1978 Promozione della tutela e dello sviluppo delle attività e dei beni culturali” e successive modifiche e integrazioni;
2. contribuire, nello spirito della Costituzione Repubblicana, all’educazione democratica ed alla formazione intellettuale e civile della popolazione;
3. stimolare e favorire l’educazione permanente, promuovendo in particolare l’ampliamento dei rapporti sociali e nuove occasioni di incontro e dibattito tra tutti i Cittadini;
4. favorire l’attuazione del diritto allo studio;
5. garantire la custodia, l’integrità e il godimento pubblico del materiale bibliografico, dei documenti storici ed archivistici, delle opere d’arte e dei reperti archeologici, di tutti gli oggetti di valore storico e culturale facenti parte delle raccolte civiche;
6. incrementare sulla base dei fondi disponibili ed attraverso scambi, doni, ecc. le raccolte civiche per ottenerne l’arricchimento;
7. adottare tutte le iniziative atte a diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali e operare per recuperare e valorizzare l’originale patrimonio linguistico e di costume della Comunità locale;
8. promuovere iniziative per la tutela ed il rispetto dell’ambiente naturale e sociale anche d’intesa con gruppi operanti a tal fine nel territorio;
9. favorire e promuovere l'utilizzo delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione all'interno dei processi democratici;
10. assicurare la disponibilità per mediare tutte le iniziative individuali o collettive conformi alle finalità del presente Regolamento.

ARTICOLO 3

ORGANISMI GESTIONALI

1. La gestione della Biblioteca è assicurata dall’Assemblea degli Utenti e dal Comitato di Gestione.

ARTICOLO 4

ASSEMBLEA DEGLI UTENTI

L’Assemblea degli Utenti è organismo consultivo composto da tutti gli utenti iscritti regolarmente alla Biblioteca Comunale con una età maggiore di 16 anni.

Si riunisce almeno una volta all’anno **su richiesta** del Presidente della Biblioteca o su richiesta di un terzo dei membri del Comitato di Gestione ed esprime il parere sul programma di attività della Biblioteca; ha facoltà di proporre eventuali iniziative e attività culturali.

L'elezione dei quattro iscritti all'Assemblea degli Utenti quali membri del Comitato di Gestione della Biblioteca avviene mediante votazione cui hanno diritto tutti gli utenti iscritti alla Biblioteca che abbiano compiuto il 16° anno di età. La scelta dei candidati avviene su unica lista a cui gli interessati potranno iscriversi almeno 10 (dieci) giorni prima delle elezioni. Ogni elettore potrà esprimere 1 (una) preferenza.

Risultano eletti i quattro candidati che hanno ottenuto il maggior numero di preferenze; in caso di parità risulta eletto il candidato più giovani. Le operazioni di voto vengono gestite dall'Assemblea degli Utenti, con il supporto tecnico dell'Amministrazione Comunale e dell'Assessore alla Cultura.

ARTICOLO 5

COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione è composto da 15 membri:

- ❖ Sindaco o suo delegato; che svolge funzioni di Presidente del Comitato di Gestione e dell'Assemblea degli Utenti ed è di fatto il Presidente della Biblioteca
- ❖ L'Assessore alla Cultura
- ❖ Numero 2 membri nominati dal Consiglio Comunale (di cui uno riservato alla minoranza) scelti fra i Consiglieri Comunali ovvero fra Cittadini salesi in possesso dei requisiti per l'elezione a Consigliere Comunale,
- ❖ Numero 3 membri rappresentanti i tre ordini delle Scuole salesi e da queste designati
- ❖ Numero 4 membri **eletti tra gli iscritti all'Assemblea** degli Utenti
- ❖ Numero 2 membri, in rappresentanza delle Associazioni **culturali** salesi, **individuati dalle stesse**. Le Associazioni **culturali** salesi che richiedono di essere rappresentate devono essere riconosciute come tali dal Comune di Sale **con deliberazione dell'organo competente**
- ❖ Il rappresentante del Comune di Sale presso il Sistema Bibliotecario di Tortona
- ❖ Un membro della famiglia Alessandro Molinari, cui è intitolata la biblioteca

Le nomine e le designazioni vanno presentate in forma scritta al Presidente della Biblioteca

Il Comitato di Gestione rimane in carica **5 (cinque) anni e comunque non oltre il mandato amministrativo consiliare, fatta salvo l'istituto della "prorogatio" ai fini del buon andamento della gestione della biblioteca.**

Il Comitato di Gestione si riunisce almeno **due** volte all'anno e delibera, in presenza del numero legale, a maggioranza dei presenti. **Le sedute del Comitato di Gestione della Biblioteca sono valide in prima convocazione con la presenza della metà più uno dei componenti ed in seconda convocazione con la presenza di almeno un terzo dei componenti.**

L'assenza ingiustificata a tre riunioni consecutive implica la decadenza automatica dall'incarico; in questo caso gli Enti o gli Istituti interessati procederanno a nuova designazione entro trenta giorni dalla richiesta del Comitato di Gestione. I membri eletti dall'Assemblea degli Utenti saranno surrogati a partire dal primo degli esclusi

Il Comitato di Gestione svolge i seguenti compiti:

- Raccoglie le istanze dell'Assemblea degli Utenti;
- Sceglie al proprio interno un Segretario con funzioni di verbalizzante;
- Propone iniziative e le calendarizza in conformità a quanto stabilito dall'art. 2 del presente regolamento;
- Attende alla realizzazione delle iniziative calendarizzate;
- Delibera sulle quote di iscrizione degli utenti e sui costi dei servizi eventualmente svolti dalla Biblioteca nei confronti degli utenti;
- Determina i tempi e i modi dei prestiti librari;
- Presenta l'elenco delle iniziative elaborate per l'anno a venire all'Amministrazione Comunale, entro e non oltre il 30 giugno.;

- Rende conto dell'attività culturale svolta nell'anno precedente all' Amministrazione Comunale, entro e non oltre il 30 giugno;
- Designa, in accordo con l'Amministrazione Comunale, l'addetto alla distribuzione del patrimonio librario e gli orari di apertura della Biblioteca;
- Coordina le iniziative culturali dando priorità a quanto stabilito nell'art. 2 del presente regolamento e ricerca la collaborazione con altri Enti ed associazioni dagli analoghi interessi culturali.

ARTICOLO 6

CRITERI PER PROPOSTE ACQUISTO LIBRI

È specifico impegno del Comitato di Gestione garantire alla Comunità la più ampia documentazione sul maggior numero di soggetti, proponendo volumi che presentino diversi punti di vista, in ossequio al principio del pluralismo culturale.

ARTICOLO 7

CONSERVAZIONE DEI BENI

Il Comitato di Gestione provvede affinché il patrimonio bibliografico, artistico, archeologico ed archivistico conservato negli Istituti civici venga inventariato e catalogato secondo le norme attualmente in vigore.

ARTICOLO 8

CONTROLLO

Il Comitato di Gestione assicura il rispetto del presente regolamento da parte degli Utenti e può assumere misure di sospensione temporanea e permanente nei confronti di quei frequentatori che si siano resi responsabili di trasgressione o di danneggiamenti del patrimonio civico.

ARTICOLO 9

SERVIZIO AGLI UTENTI

Le tariffe del servizio di prestito librario saranno stabilite secondo le norme vigenti, su indicazione del Comitato di Gestione.

La quota di abbonamento è determinata in € 5,00 per tutti gli utenti; € 1 per gli utenti di età inferiore a 14 anni.

Eventuali costi per fotocopie saranno stabiliti di volta in volta dal Comitato di Gestione.

ARTICOLO 10

UTILIZZO TECNOLOGIE INFORMATICHE E DELLA COMUNICAZIONE (I.C.T.)

La Biblioteca mette a disposizione degli Utenti una o più postazioni Internet per ricerche bibliografiche e consultazione di dati e informazioni.

Per utilizzare la postazione è necessario essere iscritti alla Biblioteca. Per i minori di 16 anni occorre specifica liberatoria dei genitori.

L'utilizzo delle postazioni informatiche è gratuito e si svolge secondo la disciplina stabilita dal Comitato di gestione.

ARTICOLO 11

PROTOCOLLO BIBLIOTECA

Tutti i volumi, gli opuscoli, i manoscritti devono portare impresso sul frontespizio o su diverse pagine del testo il bollo di proprietà della biblioteca.

Il materiale bibliografico, appena giunto, sarà iscritto nel registro cronologico d'ingresso e recherà alla fine del testo il corrispondente numero del registro cronologico di ingresso nonché la data di presa in carico.

ARTICOLO 12

REGISTRI

La Biblioteca dovrà possedere i seguenti tipi di registri e cataloghi:

1. registro di ingresso materiale bibliografico
2. catalogo alfabetico per autori (a scheda);
3. catalogo alfabetico per soggetti (a scheda).
4. registro delle convocazioni e dei verbali dell'Assemblea degli Utenti
5. registro delle convocazioni e dei verbali del Comitato di Gestione

ARTICOLO 13

NORME FINALI

Il presente Regolamento entra in vigore decorsi giorni 15 dalla pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.

Sostituisce ed abroga tutti i precedenti regolamenti.