



COMUNE DI VESPOLATE
Provincia di Novara

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA
COMUNALE DI VESPOLATE

Articolo 1

Finalità e tipologia del servizio della biblioteca

La biblioteca comunale di Vespolate è istituita con lo scopo di offrire a tutti i Cittadini - nello spirito della Costituzione Repubblicana - la possibilità di informarsi, di aggiornare la propria preparazione culturale e professionale, di sviluppare la propria personalità di accrescere la propria coscienza e partecipazione civica e di utilizzare proficuamente il tempo libero. La biblioteca comunale di Vespolate è aperta al pubblico e costituisce unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale con la qualifica tipologica "biblioteca di base" associata al Sistema Bibliotecario Basso Novarese.

La biblioteca di Vespolate, inoltre, mette a disposizione, nel suo locale, un'area dedicata allo studio (cosiddetto "spazio studio").

Articolo 2

Compiti e servizi della biblioteca

Per il raggiungimento delle finalità indicate nell'articolo precedente la Biblioteca si propone i seguenti compiti:

- a) mettere gratuitamente a disposizione dei cittadini, attraverso la lettura in sede ed il prestito a domicilio, la più ampia documentazione sul maggior numero dei soggetti con particolare riferimento ai problemi locali;
- b) garantire i compiti affidati alla biblioteca dal Sistema Bibliotecario del Basso Novarese, di cui la stessa fa parte (acquisti mirati, inserimento patrimonio librario e aggregazione a sistema, prestito interbibliotecario dei materiali inseriti nell'Opac, etc)
- c) stimolare gli interessi culturali collaborando con la Scuola e altri Enti ed Associazioni operanti sul territorio, attraverso un programma di attività diversificate;
- d) garantire uno spazio apposito agli studenti (universitari e non), da qui in poi detto "Spazio Studio"
- e) collaborare inoltre con i Comuni confinanti allo scopo di istituire un sistema bibliotecario comprensoriale secondo quanto prescrive la legislazione regionale sulle biblioteche
- f) accrescere la conoscenza della storia, della tradizione e del costume locale;

La Biblioteca assicura i seguenti servizi:

- a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento - nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione - del materiale librario e documentario nonché il suo uso pubblico; salvaguardia del materiale librario e documentario raro e di pregio;
- b) realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento;
- c) coordinamento dello Spazio Studio
- d) coordinamento di attività di formazione rivolte agli adulti
- e) consultazione degli inventari dell'archivio storico del Comune

- f) realizzazione, anche come centro di informazione, di attività e servizi culturali di pubblico interesse sul territorio comunale, anche in collaborazione con altri enti pubblici e privati;

Articolo 3

Compiti del Comune

La biblioteca fa capo all'Amministrazione Comunale, è finanziata dall'Amministrazione Comunale che sovrintende alla sua attività ed è gestita da un apposito Consiglio della Biblioteca (di cui all'art.8). L'Amministrazione Comunale adotta, nel rispetto della legislazione vigente, tutti i provvedimenti necessari ad assicurare l'autonomia finanziaria della Biblioteca e tiene i rapporti con gli enti Sovracomunali.

In particolare l'Amministrazione Comunale:

- a) formula, in accordo con il Consiglio di Biblioteca di cui al successivo paragrafo, i programmi annuali relativi alla Biblioteca individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e da sviluppare, le ipotesi di cooperazioni con soggetti pubblici e privati;
- b) definisce le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi e le relative quote di finanziamento da iscrivere a bilancio;
- c) assicura la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze delle diverse categorie di utenti e garantendo la presenza di personale qualificato e in numero sufficiente;
- d) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della Biblioteca e dello Spazio Studio;
- e) approva il Regolamento della Biblioteca;
- f) favorisce la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative;
- g) provvede alla tenuta del Registro dei volontari della Biblioteca, che trasmette in copia al Consiglio della Biblioteca;
- h) Assume le spese di assicurazione dei volontari contro il rischio di infortuni e la responsabilità civile verso terzi connesse allo svolgimento delle attività.

Inoltre si impegna a rispettare i propri compiti e i relativi oneri finanziari secondo quanto stabilito dall'atto istitutivo e dai programmi del Sistema bibliotecario del Basso Novarese.

Articolo 4

Personale della biblioteca

Il Comune, per gestire le funzioni della Biblioteca di Vespolate può avvalersi della collaborazione di personale volontario, fermo restando che potrà coinvolgere in futuro, secondo necessità, personale esterno e dipendente.

Articolo 5

Il registro dei volontari

Il personale volontario è differenziato in “volontari biblioteca” e “volontari studenti”.

Il personale volontario “biblioteca” si impegna a

- a) assicurare l'erogazione dei servizi descritti nei precedenti articoli;
- b) gestire l'apertura e la chiusura della struttura e la sorveglianza dei locali;
- c) garantire un minimo di 4 ore settimanali di apertura al pubblico della biblioteca, per almeno 11 mesi l'anno;
- d) organizzare eventi e progetti didattici di promozione della lettura;
- e) partecipare agli incontri di formazione erogati dal Servizio Bibliotecario del Basso novarese;

Tra i volontari-biblioteca è presente una figura di riferimento, di coordinamento degli altri volontari, riconosciuta come “assistente di biblioteca”, componente del predetto Consiglio, individuato dal Consiglio della Biblioteca anche dopo la sua costituzione e comunicato con tempestività all'Amministrazione comunale.

Il personale volontario “studenti” si impegna a:

- a) gestire l'apertura e la chiusura della struttura e alla sorveglianza limitatamente allo spazio studio;
- b) assicurarsi che gli studenti presenti nello spazio studio siano stati preventivamente registrati ed autorizzati all'accesso;

I volontari sono tenuti ad iscriversi al Registro dei volontari, istituito presso l'Amministrazione Comunale, mediante l'utilizzo del modulo allegato a presente regolamento (all. A).

Le iscrizioni sono effettuate seguendo l'ordine cronologico di acquisizione delle domande di iscrizione al protocollo dell'Ente. Il Registro dei volontari della Biblioteca è pubblico.

A seguito dell'iscrizione, sono attivati un numero di volontari non superiore a 5, individuati secondo l'ordine di iscrizione. In caso di rinuncia o cancellazione dal Registro per altra motivazione, si procede allo scorrimento della lista, secondo il medesimo criterio.

La gestione del Registro è affidata all'Ufficio Servizi alla Persona che curerà tutti gli adempimenti amministrativi necessari (nuove iscrizioni, rinunce, cancellazioni, aggiornamento). Il Responsabile dell'Ufficio provvederà trasmettere il registro al Consiglio della biblioteca.

E' ammessa la presentazione della domanda di iscrizione al Registro in qualsiasi momento, secondo il modello allegato (all.A).

La durata dell'incarico è indeterminata, salvo cancellazione dal Registro.

Articolo 6

Requisiti soggettivi per l'iscrizione al registro dei volontari

I cittadini che intendono svolgere attività di volontariato devono possedere i seguenti requisiti:

- b) idoneità psico-fisica allo svolgimento dell'incarico;
- c) godimento dei diritti civili ed assenza di condanne con sentenze passate in giudicato e/o di procedimenti penali in corso per reati che, secondo la normativa vigente, impediscono l'accesso al pubblico impiego;
- d) residenza nel Comune di Vespolate o in altri comuni;
- e) possesso di regolare permesso di soggiorno in corso di validità per i cittadini extracomunitari.

L'iscrizione è accolta con la pubblicazione del nominativo nel Registro dei Volontari della Biblioteca.

Articolo 7

Cancellazione dal Registro dei Volontari della Biblioteca

La cancellazione del volontario dal Registro potrà avvenire per le seguenti cause:

- a) rinuncia;
- b) accertata perdita dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'iscrizione;
- c) negligenza, imperizia o imprudenza nello svolgimento delle attività;
- d) rifiuto di svolgere le attività previste dal regolamento e/o per le quali aveva dichiarato disponibilità.

La cancellazione è disposta dal Responsabile del Servizio, sentito il parere del Presidente del Consiglio della Biblioteca.

Articolo 8

Gestione della biblioteca e Composizione del Consiglio della Biblioteca.

L'organo di gestione della biblioteca comunale è il Consiglio della Biblioteca. Tale Consiglio della Biblioteca è così composto:

- Il sindaco o il consigliere delegato dal Sindaco, componente di diritto
- 2 membri del Consiglio Comunale nominati a maggioranza dal Consiglio comunale al momento dell'approvazione del presente regolamento o in successiva seduta consiliare;
- L'assistente di biblioteca coordinatore dei volontari-biblioteca figura individuata tra i volontari dal Consiglio della Biblioteca.

Al numero di questi 4 componenti obbligatori si aggiungeranno componenti eventuali designati dalle Associazioni operanti sul territorio, entro il termine di 15 giorni dalla comunicazione dell'avvenuta approvazione del presente Regolamento.

L'amministrazione prende atto dei componenti designati del Consiglio della Biblioteca con deliberazione di Giunta comunale.

All'interno del Consiglio della Biblioteca vengono eletti: il Presidente, il Vice Presidente e il Segretario. Le deliberazioni sono prese a maggioranza di voti, in caso di parità il voto del Presidente determina la maggioranza.

Le nomine interne al Consiglio della Biblioteca devono essere comunicate all'Amministrazione comunale.

Il Consiglio della Biblioteca dura in carica quanto il Consiglio Comunale, che ha provveduto alla nomina. Si riunisce su convocazione del Presidente, ogni qualvolta ne ravvisi la necessità, o in via straordinaria su proposta di due Consiglieri. Le sedute sono pubbliche.

Il Consiglio della Biblioteca ha i seguenti compiti propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca.

Nello specifico:

- a) definisce l'indirizzo culturale e promozionale della biblioteca attraverso l'operato dei Consiglieri che partecipano attivamente a tutte le attività a titolo di volontariato;
- b) fissa i criteri per l'acquisto di libri, di pubblicazioni e del materiale audiovisivo, tenendo conto delle indicazioni del Sistema Bibliotecario del Basso novarese
- c) verifica l'attuazione l'applicazione del Regolamento di Biblioteca nonché ne propone al Consiglio Comunale modifiche e aggiornamenti
- d) si fa mediatore delle esigenze dell'utenza
- e) programma e cura le iniziative culturali volte a valorizzare il patrimonio delle istituzioni bibliotecarie e documentarie
- f) coordina e organizza lo spazio studio
- g) coordina i volontari nello svolgimento dei propri compiti.

Articolo 9

Compiti del Presidente del Consiglio della Biblioteca di Biblioteca

Il Presidente eletto a maggioranza tra i componenti del Consiglio della Biblioteca rappresenta la biblioteca nei rapporti esterni, pertanto, le sue azioni devono tendere a raggiungere gli obiettivi fissati dal Consiglio della Biblioteca di Biblioteca. I compiti principali sono:

- a) convocare e presiedere il Consiglio della Biblioteca
- b) firmare la corrispondenza e gli atti della biblioteca
- c) assicurare la massima pubblicità, ed informazione nei confronti dei cittadini
- d) verificare che i principi e gli indirizzi di politica culturale e le decisioni concordate dal Consiglio della Biblioteca e dall'Amministrazione Comunale vengano messi in atto.
- e) assumere i provvedimenti di urgenza salvo ratifica del Consiglio della Biblioteca
- f) curare i rapporti con l'amministrazione Comunale
- g) partecipare alle riunioni indette dal Sistema Bibliotecario del Basso Novarese
- h) coordinare i "volontari-biblioteca" e i "volontari-studenti".

In caso di assenza o di impedimento del Presidente ne fa le veci il Vice Presidente.

Articolo 10

Consistenza, ordinamento, incremento e conservazione delle raccolte

Il patrimonio librario e documentario e la sua organizzazione sono descritti in dettaglio con l'indicazione di dati quantitativi depositato presso la Biblioteca. Lo stesso viene aggiornato annualmente e messo agli atti entro il 31 dicembre di ogni anno.

Le raccolte consistono sia nel patrimonio catalogato e messo a sistema nell'Opac che il patrimonio di sola consultazione locale disponibile.

Le raccolte vengono incrementate per acquisto e dono, sulla base anche delle indicazioni del Sistema Bibliotecario del Basso Novarese.

La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno inventari e registri appositi, cartacei e digitali. La Biblioteca deve attuare periodicamente la revisione delle raccolte librerie (il cosiddetto "scarto" del materiale inservibile) secondo le procedure indicate dal Sistema.

A scopo conservativo possono essere previste operazioni di scansione dei fondi speciali e dei periodici locali.

L'Amministrazione in accordo con il Consiglio della Biblioteca si riserva di inserire nella rete del Sistema bibliotecario novarese tutte le opere presenti, ai fini della consultazione e del prestito di cui all'art.8.

La classificazione per materie adotterà le regole della classificazione decimale Dewey (CDD).

Articolo 11

Consultazione e prestito

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera. La consultazione delle rimanenti opere non direttamente a disposizione degli utenti avviene per il tramite degli addetti alla distribuzione. L'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di avere restituito i volumi presi in consultazione. Per le opere collocate negli scaffali aperti l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato: è compito del personale della Biblioteca riporlo sullo scaffale.

Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca a tutti i cittadini. L'iscrizione al prestito è gratuita, personale, avviene mediante la compilazione dell'apposito modulo della Rete bibliotecaria provinciale; l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito. La durata del prestito è di 30 giorni per i testi a stampa e 7 giorni per i periodici e gli audiovisivi, e può essere prorogata su richiesta. In caso di mancata restituzione delle opere in prestito l'utente viene avvisato mediante un sollecito e, trascorsi 15 giorni, mediante e-mail. Sono ammesse al prestito le opere appartenenti al fondo corrente. Sono escluse dal prestito le opere appartenenti al fondo antico e quelle che a giudizio del personale responsabile devono rimanere in sede.

In seguito all'inserimento del patrimonio librario nell'Opac, che l'Amministrazione, in accordo con il Consiglio della Biblioteca, si riserva di attivare, la biblioteca svolgerà un regolare servizio di prestito con le altre biblioteche e in particolare con quelle aderenti al Sistema bibliotecario del Basso Novarese. Questo servizio consentirà di accedere al patrimonio di tutte le biblioteche della Rete, richiedendo presso la propria biblioteca il materiale desiderato. Sarà possibile prenotare documenti già in prestito, ricorrendo al personale oppure autonomamente, attraverso i servizi online e restituirli in qualsiasi biblioteca della Rete.

Articolo 12

Lo spazio studio

La biblioteca di Vespolate mette a disposizione all'interno della biblioteca stessa uno spazio dedicato allo studio per gli studenti maggiorenni delle scuole superiori e universitari. Possono accedere a tale spazio tutti gli studenti, (residenti e non residenti del Comune di

Vespolate) che ne faranno richiesta con apposito modulo di autorizzazione specificando generalità, corso di studi frequentato; verranno perciò dotati di tesserino di riconoscimento all'accesso successivo al primo.

Il numero massimo di ammessi allo spazio è individuato dal Consiglio di Biblioteca in relazione alle dimensioni dei locali messi a disposizione.

La componente "volontari-studenti", coordinata dal Consiglio della Biblioteca, avrà obbligo e cura di rispettare orari di apertura e chiusura e di far rispettare agli altri utenti gli spazi comuni, le attrezzature della biblioteca e il silenzio necessario per le attività di studio.

Lo spazio studio ha un'apertura garantita di 8 ore settimanali secondo il calendario che sarà compito del Consiglio della Biblioteca prevedere. Il Consiglio della Biblioteca può prevedere e autorizzare nuovi orari di apertura, qualora ne fosse documentata richiesta e necessità.

Articolo 13

Norme di comportamento per il pubblico

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. In tutti i locali della Biblioteca è richiesto il necessario grado di silenzio.

È penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in Biblioteca.

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, concordando con il personale responsabile altra modalità.

Qualora vengano accertate infrazioni al presente Regolamento il personale responsabile adotterà i provvedimenti di competenza escludendo i contravventori dalla Biblioteca. Sarà pure escluso chi darà false generalità nei moduli di iscrizione.

Articolo 14

Uso dei locali della Biblioteca per altre attività

Il Consiglio della Biblioteca di biblioteca può deliberare l'uso dei locali della Biblioteca per attività promosse da altre istituzioni o associazioni o privati. Tale uso deve essere regolato in modo da non interferire con il normale funzionamento della Biblioteca e non danneggiarne i materiali e le attrezzature.

Articolo 15

Pubblicizzazione del Regolamento

Il presente Regolamento deve essere esposto o comunque messo a disposizione degli utenti della Biblioteca.

Articolo 16

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dopo 15 gg dall'esecutività della deliberazione di approvazione e prevale sul precedente Regolamento della biblioteca comunale di Vespolate e su ogni altra disposizione regolamentare difforme.

ALLEGATO A

AL RESPONSABILE DEL SERVIZI ALLA PERSONA
AL SINDACO DEL COMUNE DI VESPOLATE

OGGETTO: RICHIESTA DI ADESIONE E CONTESTUALE ISCRIZIONE AL REGISTRO DEI
VOLONTARI DELLA BIBLIOTECA

 l_ sottoscritt_ _____ nat_ a _____ (____) il
_____ e residente a _____(____) in via/piazza _____
_____ n. _____ C.F. _____ telefono _____ cellulare
_____ e-mail _____

CHIEDE

di poter essere iscritto, in qualità di operatore volontario al Registro dei volontari della
Biblioteca comunale di Vespolate, rendendosi disponibile a svolgere le attività di

- volontario biblioteca
impegnandosi pertanto alle seguenti attività:
 - a) assicurare l'erogazione dei servizi descritti nei precedenti articoli;
 - b) gestire l'apertura e la chiusura della struttura e la sorveglianza dei locali;
 - c) garantire un minimo di 4 ore settimanali di apertura al pubblico della biblioteca, per almeno 11 mesi l'anno;
 - d) organizzare eventi e progetti didattici di promozione della lettura;
 - e) partecipare agli incontri di formazione erogati dal Servizio Bibliotecario del Basso novarese;

- volontario studente
impegnandosi pertanto alle seguenti attività:
 - a) gestire l'apertura e la chiusura della struttura e alla sorveglianza limitatamente allo spazio studio;
 - b) assicurarsi che gli studenti presenti nello spazio studio siano stati preventivamente registrati ed autorizzati all'accesso;

DICHIARA

- di essere residente nel Comune di Vespolate;

- di essere residente nel Comune di _____
- di essere in possesso della cittadinanza italiana e di essere di nazionalità _____
- di possedere regolare permesso di soggiorno valido sino al _____
- di essere in possesso del titolo di studio di _____
- di svolgere attualmente la professione di _____
- di essere pensionato;
- di non aver riportato condanne penali, né di avere procedimenti penali in corso, né presenza di misure che escludono, secondo la normativa vigente, l'accesso all'impiego presso la Pubblica Amministrazione;
- di avere l'idoneità psico-fisica allo svolgimento dell'incarico;
- di essere a conoscenza che l'attività svolta è a carattere volontario, senza alcuna finalità di lucro;

DICHIARA ALTRESI'

- di aver preso visione del Regolamento della Biblioteca comunale di Vespolate e di accettarne il contenuto.
- di essere informato, ai sensi del decreto legislativo 30.6.2003 n. 196 (codice in materia di protezione dei dati personali) e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679) che i dati personali così raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, per gli aspetti correlati agli interventi di volontariato, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa ed autorizza altresì a tale trattamento degli stessi.
- Qualora la presente richiesta venga accolta, si rende fin d'ora disponibile a prestare la propria attività sotto il coordinamento del Consiglio della Biblioteca.

Vespolate, li _____

FIRMA

ALLEGA: Fotocopia di documento d'identità in corso di validità.