

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE GIULIO MACCHI

Introduzione

La realizzazione della Biblioteca Comunale Giulio Macchi è stata resa possibile grazie alla donazione, da parte dei famigliari Luna/Macchi ed in particolare della sorella Angela, della biblioteca privata di Giulio Macchi, comprendente innumerevoli volumi riguardanti vari argomenti come arte, filosofia, saggistica, psicologia e storia.

Giulio Macchi (Cantù, 1 ottobre 1918 – Roma, 28 marzo 2009) è stato regista, grande protagonista della storia della televisione pubblica fin dai suoi esordi, curatore di grandi mostre di arte e scienza e divulgatore di cultura specialmente tra i giovani.

Art. 1 Finalità

Il Comune di Ameno favorisce la crescita culturale individuale e collettiva e riconosce il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata e di rimuovere uno degli ostacoli, la disuguaglianza di istruzione e di cultura, che limitano di fatto l'uguaglianza e la libertà dei cittadini (Art. 3 2° comma della Costituzione).

Si impegna a facilitare l'accesso ai servizi bibliotecari a tutti i cittadini.

Compiti della Biblioteca sono:

- diffondere e promuovere lo sviluppo culturale dei cittadini, nel rispetto delle pluralità delle opinioni;
- contribuire allo sviluppo dell'educazione democratica e della formazione intellettuale e civile della popolazione;
- promuovere e far conoscere altre culture;
- stimolare e organizzare l'attività di educazione permanente;
- favorire l'attuazione del diritto allo studio;
- garantire la salvaguardia del materiale librario e documentario raro e di pregio;
- mantenere integro il Fondo Giulio Macchi;
- realizzare attività culturali, correlate alle funzioni proprie delle biblioteche, diffondendo l'informazione del libro e del documento;
- organizzare eventi rivolti ai bambini ed ai ragazzi per diffondere il piacere di leggere e l'uso della Biblioteca.

Art. 2 Cooperazione interbibliotecaria

La Biblioteca Comunale aderisce con apposita convenzione al Sistema Bibliotecario del Medio Novarese facente capo alla Fondazione "Achille Marazza" di Borgomanero per usufruire dei servizi di supporto librario e dalle attività di invito alla lettura da questo messi a disposizione.

Art. 3 Patrimonio della Biblioteca

Il patrimonio librario della Biblioteca è costituito da:

- materiale librario presente all'atto dell'adozione del presente regolamento (Fondo Giulio Macchi) e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in apposito inventario, che entra a far parte del demanio culturale del Comune di Ameno;
- il registro di ingresso per l'inventario del materiale librario;
- attrezzature e arredi in dotazione alla Biblioteca e relativo registro.

Art. 4 Reclutamento

La Biblioteca Comunale Giulio Macchi si avvale della collaborazione di volontari. I volontari interessati a prestare tale servizio dovranno presentare istanza al Sindaco su apposito modulo, comunicando la disponibilità di orario.

Art. 5 Commissione di biblioteca

La Commissione di biblioteca è formata dal Sindaco o suo delegato designato in funzione di Presidente, da un designato dalla famiglia Macchi e dai volontari che prestano la loro collaborazione nell'ambito della biblioteca. La Commissione si occuperà del coordinamento delle attività della biblioteca stessa, delle attività correlate e della loro relativa programmazione. I membri della Commissione verranno nominati annualmente con delibera della Giunta Comunale.

Art. 6 Utilizzo dei locali

E' vietato l'accesso ai libri e alle dotazioni tecnologiche della Biblioteca al di fuori degli orari di apertura ed in assenza di personale addetto.

La biblioteca si avvale di tre locali tra loro contigui e collegati: la stanza della biblioteca vera e propria, adatta alla consultazione a vista del materiale librario e alla lettura, con accesso autonomo dal cortile; di una parte della sala ora adibita a sala consiliare, luogo prevalentemente utilizzato per il deposito di una parte delle opere della biblioteca, negli appositi scaffali, con accesso dalla biblioteca; una stanza di piccole dimensioni, con accesso dalla biblioteca, ad uso ufficio e deposito delle opere consultabili solo su richiesta e nei locali della biblioteca, perché rare, di pregio o con precario stato di conservazione.

Art. 7 Consultazione a vista e consultazione riservata

A prescindere dalla catalogazione effettuata sinora e quella futura, secondo la classificazione decimale Dewey (CDD) e l'inserimento delle opere catalogate nel Sistema Bibliotecario Nazionale (SBN), il materiale librario viene collocato negli scaffali per la consultazione a vista secondo raggruppamenti tematici atti a favorire la libera consultazione da parte di utenti, salvo le opere rare, di pregio o con precario stato di conservazione, che saranno collocate in ambiente protetto e la cui reperibilità presso la biblioteca sarà resa possibile solo dalla consultazione dei registri di ingresso e la consultazione tramite il personale addetto.

Art. 8 Norme generali del prestito libri

L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei suoi servizi sono liberi a tutti, fatte salve particolari cautele da osservarsi nella consultazione del materiale raro e di pregio, oltre ad un comportamento che non disturbi gli altri frequentatori. Il servizio prestito libri richiede al momento dell'iscrizione la presentazione di un documento d'identità ed il pagamento di una somma pari a 5 €, con l'esclusione dei ragazzi di età inferiore ai 25 anni.

Art. 9 Oggetto del prestito

E' escluso dal prestito il seguente materiale bibliografico: a) il materiale fotografico, il materiale raro e di pregio e di particolare interesse storico, artistico e scientifico; b) le enciclopedie ed in generale le opere di consultazione. Sono ammesse deroghe a favore di Enti, dietro specifica e motivata richiesta scritta (ad esempio per mostre o per pubblicazioni).

Art. 10 Quantità del prestito

Di norma non viene concesso in prestito più di un volume per volta. In base a criteri di opportunità il dipendente comunale addetto ha la facoltà di derogare a questa regola.

Art. 11 Durata del prestito

La durata del prestito è normalmente di 15 giorni. E' tuttavia facoltà del dipendente comunale addetto prorogare, in casi particolari, il termine medesimo, per un periodo di pari durata purché altre persone non abbiano fatto richiesta della stessa pubblicazione.

Art. 12 Conservazione del materiale

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 dipendente comunale addetto.

Art. 13 Deterioramento del materiale

Il materiale della Biblioteca deve essere usato con cura e diligenza, evitando sottolineature, segni di ogni genere, strappi e ricalchi. Già dal momento del ritiro dell'opera i lettori sono tenuti a segnalare gli eventuali difetti riscontrati. In caso di smarrimento o deterioramento il responsabile è tenuto ad acquistare una copia identica della pubblicazione anche ricorrendo al mercato antiquario, oppure un esemplare di altra edizione della stessa opera di valore venale non inferiore. Solo nella dimostrata impossibilità di reperire il volume, verrà richiesto all'utente il rimborso del prezzo di copertina e delle spese sostenute dal Comune. Se invece il volume non viene reperito, verrà richiesto all'utente un indennizzo pari al doppio del prezzo attuale del libro.

Art. 14 Mancata restituzione del materiale

Qualora il volume dato in prestito non venisse restituito entro la scadenza, dopo un primo sollecito tramite lettera (il cui costo verrà rimborsato dall'utente) verrà inviata una raccomandata di sollecito allo stesso utente, che dovrà una somma a titolo di refusione del costo del 2° sollecito. Se in seguito al sollecito, il libro non verrà ugualmente restituito, si procederà all'ingiunzione di pagamento di una penale oltre al recupero del valore attuale del libro avuto in prestito, maggiorato delle spese di procedura.

Art. 15 Dichiarazione di responsabilità

Ogni utente al momento del prestito deve sottoscrivere una dichiarazione di aver preso atto e di accettare le norme contenute nel presente Regolamento. Detta dichiarazione ha validità anche per i prestiti successivi per i quali sarà sufficiente apporre la propria firma sulla scheda personale. Per il prestito a minori, a sottoscrivere la dichiarazione è il genitore, il quale inoltre autorizza il proprio figlio a firmare la scheda personale per i prestiti successivi.

Art. 16 Attività di libro libero

Al fine di promuovere la lettura dei libri presso la popolazione residente e turistica di Ameno, il Comune intende affidare alla biblioteca comunale l'incarico di gestire, oltre al patrimonio dei libri catalogati destinati alla consultazione e al prestito, anche un libero sistema di prestito e diffusione dei libri, sostanzialmente come se si trattasse di accordi tra privati, ovvero grazie alle donazioni di libri da parte di privati che se ne vogliono liberare.

Art. 17 Modalità di donazione

Chi intende donare i libri li deve portare alla sede della biblioteca e lasciarli definitivamente a disposizione del libero prestito. Solo ed esclusivamente la biblioteca è il luogo per la donazione dei libri destinati al libero prestito. I libri così ricevuti potranno non essere registrati in alcun modo e verranno immessi nel circuito del libero prestito.

Il personale addetto alla biblioteca potrà decidere in piena autonomia di eliminare i libri troppo rovinati e/o non adatti all'iniziativa di libero prestito.

Art. 18 Accessibilità Regolamento

Il Regolamento per il funzionamento della Biblioteca comunale è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Ameno.

Art. 19 Entrata in vigore del Regolamento

Il Regolamento per il funzionamento della Biblioteca comunale entra in vigore al momento dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale.