



# CITTA' DI STRESA

(Verbano – Cusio – Ossola)

## Regolamento per il funzionamento della Biblioteca Comunale “Andrea Zapelloni”

(approvato con deliberazione C.C. n. 42 del 28.04.2011)

### Art. 1 – Disposizioni generali

E' istituita nel Comune una Biblioteca il cui servizio viene gestito in economia e fa parte del Settore Cultura.

### Art. 2 – Compiti e generalità

La Biblioteca ha lo scopo:

- di promuovere e diffondere attività culturali, artistiche e tutte quelle attività particolarmente attente alla storia e alle tradizioni locali, alla vita e ai problemi della comunità;
- di favorire l'utilizzazione proficua del tempo libero;
- di coadiuvare le iniziative di cittadini, enti ed associazioni che si propongono fini culturali ed artistici;
- di favorire le relazioni culturali con gli altri centri, di fornire un servizio culturale di appoggio alle istituzioni scolastiche;
- di costituire per le persone che hanno terminato la scuola dell'obbligo, una possibilità di sviluppo e di aggiornamento della propria cultura;
- di promuovere iniziative e dibattiti su problematiche dei momenti presenti e passati, tavole rotonde, convegni e seminari con personalità del mondo della cultura;
- di gestire l'archivio storico comunale.

### Art. 3 – Servizi offerti

La Biblioteca costituisce un centro primario di promozione di “Cultura Permanente”.

A tal fine, mette a disposizione dei cittadini:

- un servizio di lettura in sede per adulti e ragazzi;
- un servizio di consultazione e lettura in sede di riviste;
- un servizio di prestito libri a domicilio;
- un servizio audiovisivo;
- un servizio informativo e formativo;
- un servizio di consultazione internet

Le modalità di fruizione dei vari servizi, vengono disciplinate in apposito codice di comportamento approvato dalla Giunta Comunale su proposta del responsabile del servizio, previo parere della Commissione consultiva prevista al successivo Art. 9.

### Art. 4 – Servizi esclusi

E' escluso dal prestito d'uso il seguente materiale bibliografico:

- i manoscritti, i documenti rari e di particolare interesse storico, artistico e scientifico;
- le enciclopedie, i dizionari e in genere le opere di consultazione;
- i periodici dell'anno in corso;
- il materiale audiovisivo e fotografico;
- quelle opere che, per particolari motivi, la Commissione della Biblioteca ritenga di dover escludere.

### Art. 5 – Sala di lettura

Nella sala di lettura, nessuno può entrare o trattenersi per ragioni estranee alla lettura e allo studio.

I lettori si asterranno da ogni atto maldestro e rumoroso e dal conversare, dovendosi mantenere in sala il silenzio e un comportamento riguardoso.

### Art. 6 – Doveri dei lettori

I libri e tutto il materiale bibliografico o storico della Biblioteca, deve essere tenuto da coloro cui viene consegnato in consultazione, lettura o prestito, con cura e diligenza. Essi sono responsabili dei deterioramenti subiti dal suddetto materiale per loro colpa e ne rispondono.

### Art. 7 – Contravvenzioni

Il Codice di Comportamento previsto dall'Art. 3 deve prevedere per il servizio di prestito d'uso, un termine massimo in cui l'opera dev'essere restituita alla Biblioteca; se allo scadere del termine l'opera data in prestito non è stata restituita, dovrà iniziarsi la procedura di addebito.

Analoga procedura di addebito, va avviata nel caso l'opera dovesse risultare deturpata.

Nel Codice vanno anche previsti i casi di divieto d'accesso alla Biblioteca, nonché deve essere disciplinato l' utilizzo dell' internet point.

### Art. 8 – Tariffe

E' data facoltà alla Giunta Comunale di stabilire tariffe o contribuzioni per la fruizione dei vari servizi.

#### Art. 9 – Organo Consultivo

E' prevista una commissione Consultiva, nominata con decreto sindacale su segnalazione dei capigruppo, e composta da:

- a) un Presidente nella persona del Sindaco o Assessore e/o Consigliere delegato;
- b) cinque componenti esterni al Consiglio Comunale, di cui uno di espressione della minoranza che abbiano notoria e provata elevazione culturale;
- c) un rappresentante di ciascuna scuola presente sul territorio (elementare, media e alberghiera).

Funge da segretario della Commissione il Bibliotecario.

Per la validità della riunione della Commissione si prescinde dalla presenza del numero legale.

#### Art. 10 – Compiti della Commissione

Sono compiti della Commissione:

- a) La formulazione del programma della attività della Biblioteca e sulle modalità gestionali dei vari servizi sentito il Responsabile di settore; Tale programma dovrà essere sottoposto all' approvazione della Giunta Comunale, e sarà quindi inserito nella Relazione Previsionale e Programmatica e nel P.E.G.
- b) la scelta dei libri e delle attrezzature da acquistarsi a cura del responsabile di settore nei limiti della disponibilità della spesa riservata allo scopo nel bilancio Comunale;
- c) la collaborazione nell'allestimento delle iniziative.

#### Art. 11 – Funzionamento della Commissione

La Commissione è convocata dal Presidente e compete alla stessa disciplinare il proprio funzionamento. Di norma la stessa dovrà riunirsi una volta ogni due mesi.

#### Art. 12 – Norma transitoria

La Commissione in carica all'entrata in vigore del presente regolamento, resta in funzione sino alla scadenza dell'attuale Consiglio Comunale.

---