



COMUNE DI AMENO
REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA GIULIO MACCHI

**REGOLAMENTO
PER IL FUNZIONAMENTO DELLA
BIBLIOTECA COMUNALE
GIULIO MACCHI**

Approvato con deliberazione del C.C. n° 42 del 23.10.2014



CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

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.



COMUNE DI AMENO
REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA GIULIO MACCHI

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, formata da tre membri, di cui il Sindaco o suo delegato designato in funzione di Presidente, un esperto in materie letterarie nominato dal Sindaco e un designato dalla famiglia Macchi, si occuperà del coordinamento delle attività della biblioteca stessa, delle attività correlate e della loro relativa programmazione. Un dipendente comunale avrà funzioni di Segretario della Commissione.

E' demandato alla commissione di biblioteca il controllo dell'applicazione rigorosa di quanto disposto dall'art. 8 del presente regolamento e precisamente accettare donazioni, scambi ed effettuare acquisti di materiale librario esclusivamente se riguardanti il cinema, la televisione e la comunicazione visiva, oltre alla storia locale, che resta, per ragioni istitutive, un ambito imprescindibile.

Art. 6 Utilizzo dei locali

L'utilizzo dei locali della Biblioteca e del patrimonio librario è disciplinato da apposito Regolamento comunale.

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 Orientamenti di specializzazione

La spazio disponibile per la biblioteca non consente una crescita consistente del suo patrimonio librario. Per quanto riguarda la consultazione e lettura generica questo limite è superabile attraverso la cooperazione interbibliotecaria garantita dalla convenzione in essere con il Sistema Bibliotecario del Medio Novarese che fa capo alla Fondazione A. Marazza di Borgomanero.

E' per altro interesse condiviso del Comune di Ameno e della famiglia Luna/Macchi che la biblioteca possa acquisire nel tempo una specializzazione coerente con la figura anche professionale del Professor Giulio Macchi, oltre che coerente con il nucleo originario della sua biblioteca personale. Tale specializzazione potrà garantire alla biblioteca visibilità nel panorama delle biblioteche pubbliche piemontesi e non solo, aumentando l'interesse di un pubblico qualificato verso di essa.



COMUNE DI AMENO
REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA GIULIO MACCHI

Sulla base di quanto sopra specificato si stabilisce che a partire dal 1.01.2015 saranno accettate le donazioni, gli scambi e vincolati gli acquisti di materiale librario solo se riguardanti il cinema, la televisione e la comunicazione visiva, oltre alla storia locale, che resta, per ragioni istitutive, un ambito imprescindibile.

Una volta superato il vaglio della commissione di biblioteca il materiale librario di nuova acquisizione potrà essere adeguatamente registrato in ingresso e immesso alla consultazione a vista o riservata, secondo i criteri generali sopra richiamati e adottati dalla biblioteca comunale.

Il Comune si riserva iniziative dirette che possano accelerare il percorso di specializzazione della biblioteca.

CAPO II
ATTIVITA' DI LIBRO LIBERO

Art. 9 Norme generali

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 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 e la disponibilità di esercizi pubblici a ospitarne temporaneamente la presenza e il libero prestito, senza oneri per l'amministrazione comunale salvo un supporto di tipo logistico.

Art. 10 Promozione dell'attività di libro libero

La biblioteca comunale promuove la lettura dei libri presso la popolazione residente e i villeggianti, mettendo a disposizione del pubblico libri che sono donati dai privati cittadini espressamente a questo scopo. Chi intende donare i libri li deve portare alla sede della biblioteca e lasciarli definitivamente a disposizione del libero prestito, sottoscrivendo a questo scopo apposita liberatoria. Solo ed esclusivamente la biblioteca è il luogo per la donazione dei libri destinati al libero prestito. I libri così ricevuti non saranno registrati in alcun modo e verranno immessi nel circuito del libero prestito.

Art. 11 Libri destinati al libero prestito

I libri destinati al libero prestito saranno prevalentemente di narrativa, sia per ragazzi che per adulti, o di manualistica, dovranno essere in buone condizioni per consentirne la lettura, potranno essere in lingua italiana, ma anche in lingua straniera.

Il personale addetto alla biblioteca potrà decidere in piena autonomia di eliminare i libri troppo rovinati e/o non adatti all'iniziativa di promozione della lettura che libro libero intende favorire, in via definitiva, ovvero con il conferimento di tali volumi alla raccolta differenziata operante sul territorio comunale.

Art. 12 Luoghi destinati alla distribuzione

Verranno depositati nei locali della biblioteca solo temporaneamente, per essere poi inviati presso gli esercizi pubblici (alberghi, pensioni, affittacamere, B&B, bar, ristoranti, rivendite di alimentari ecc) che vorranno aderire all'iniziativa. Per aderire basterà compilare l'apposito modulo di richiesta depositato presso la biblioteca, specificando la disponibilità per l'intero anno o per periodi più limitati e l'impegno a tenerli presso il proprio esercizio in modo che siano ben visibili e facilmente consultabili, assieme a una copia del presente regolamento.



Art. 13 Modalità di distribuzione

I libri distribuiti per il libero prestito potranno essere prelevati da chiunque sia interessato alla loro lettura e potranno essere restituiti presso lo stesso luogo di prelevamento o altri aderenti all'iniziativa, compresa la biblioteca comunale. Nel caso in cui i singoli esercizi aderenti all'iniziativa volessero temporaneamente sostituire i libri presso di loro o aumentare la dotazione, potranno farlo rivolgendosi alla biblioteca comunale, impegnandosi solo a portare i vecchi libri e a prelevare i nuovi, se ve ne saranno disponibili.

CAPO III SERVIZIO PRESTITO LIBRI

Art. 14 Norme generali

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. 15 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. 16 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. 17 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. 18 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. 19 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. 20 Mancata restituzione del materiale



COMUNE DI AMENO
REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA GIULIO MACCHI

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. 21 Fotocopie

Il bibliotecario è autorizzato a rilasciare fotocopie solo di pagine del materiale che non può essere dato in prestito. Il costo di ogni fotocopia è di 0,20 € per il formato A4 e di 0,30 € per il formato A3.

Art. 22 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.

CAPO IV
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 23 Accessibilità Regolamento

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

Art. 24 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.