



**COMUNE DI ROMAGNANO SESIA**

**Provincia di Novara**



**Biblioteca Civica**  
*“Carlo Dionisotti”*

**REGOLAMENTO**  
**DELLA BIBLIOTECA CIVICA**  
***“ Carlo DIONISOTTI ”***

***Biblioteca Civica “Carlo Dionisotti”***  
Via XXV Aprile, 3 (Collegio Curioni) 28078 - Romagnano Sesia  
☎ 0163833483 - 📠 0163826496  
e-mail – [bibliotecaromagnano@libero.it](mailto:bibliotecaromagnano@libero.it)

# INDICE

ART. 1 - PREMESSA.....	
ART. 2 - SEDE.....	
ART. 3 - SCOPI E COMPITI DELLA BIBLIOTECA.....	
ART. 4 - ORGANI DELLABIBLOTECA.....	
ART. 5 - ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI BIBLIOTECA.....	
ART. 6 - COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI BIBLIOTECA.....	
ART. 7 - MODALITA' DELLA NOMINA.....	
ART. 8 - RIUNIONI DEL CONSIGLIO DI BIBLIOTECA.....	
ART. 9 - SEDUTE E DELIBERAZIONI.....	
ART. 10 - I CONSIGLIERI DI BIBLIOTECA.....	
ART. 11 - IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI BIBLIOTECA.....	
ART. 12 - COMPITI DEL COMUNE.....	
ART. 13 - NORME GENERALI SUI PRESTITI.....	
ART. 14 - NORME TRANSITORIE E FINALI.....	

## **ART. 1 - PREMESSA**

1. Il presente Regolamento disciplina l'attività della Biblioteca Civica già istituita dal Comune di Romagnano Sesia con deliberazione del Consiglio Comunale n.48 del 11.04.1975 ed intitolata con successiva deliberazione del Consiglio Comunale n. 168 del 23.11.1999 a "Carlo Dionisotti".

2. Esso è redatto ai sensi del vigente Statuto Comunale, del T.U.O.E.L. D.legs.vo n. 267/2000 e della L.R. 19.12.1978, n. 78, recante "Norme per la istituzione e il funzionamento delle biblioteche pubbliche di Enti Locali o di interesse locale".

## **ART. 2 – SEDE**

1. La Biblioteca Civica "Carlo Dionisotti" ha una propria sede idonea in locali a ciò appositamente destinati dall'Amministrazione Comunale.

## **ART. 3 - SCOPI E COMPITI DELLA BIBLIOTECA**

1. La Biblioteca Civica "Carlo Dionisotti", opera al servizio di tutti i cittadini con lo scopo di:

- a) diffondere l'informazione e promuovere lo sviluppo culturale dei cittadini, nel rispetto della pluralità delle opinioni;
- b) contribuire allo sviluppo dell'educazione democratica e della formazione intellettuale e civile della popolazione;
- c) stimolare l'educazione permanente ed organizzarne l'attività;
- d) favorire concretamente il diritto allo studio;
- e) garantire la tutela e il godimento pubblico del materiale bibliografico, audiovisivo e su supporto informatico, dei documenti e degli oggetti di valore storico e culturale facenti parte del patrimonio della biblioteca e incrementare tale patrimonio attraverso il reperimento e l'acquisizione di opere manoscritte o a stampa, nonché di documenti di interesse locale;
- f) contribuire a promuovere lo sviluppo del patrimonio culturale, anche nelle sue espressioni di lingua, di costume, di tradizioni locali;
- g) garantire la partecipazione alla vita della Biblioteca attraverso iniziative atte a stabilire un rapporto costante con la popolazione.

## **ART. 4 – ORGANI DELLA BIBLIOTECA**

1. Il Consiglio di Biblioteca è nominato dal Consiglio Comunale, con distinte deliberazioni, in seduta pubblica a maggioranza assoluta dei voti dei Consiglieri presenti e dura in carica per tutta la durata della legislatura. Non possono essere eletti coloro che ricoprono, nel Comune, le cariche di Consiglieri Comunali, di Assessori e di Revisori dei Conti.

2. Il Consiglio di Biblioteca decade dalla carica in caso di approvazione nei confronti dei Consiglieri, da parte del Consiglio Comunale, di una mozione di sfiducia costruttiva con le modalità previste dall'art. 52 del T.U.O.E.L. D.legs.vo

n. 267/2000. Su proposta del Sindaco, il Consiglio Comunale stesso procede alla sostituzione dei componenti del Consiglio di Biblioteca dimissionari, cessati dalla carica o revocati dal Consiglio Comunale su proposta del Sindaco stesso.

## **ART. 5 - ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI BIBLIOTECA**

1. In conformità agli scopi e alle finalità contenuti nel precedente art. 3 il Consiglio di Biblioteca:

- a) propone al Consiglio Comunale gli indirizzi della politica culturale della Biblioteca e dei programmi di attività nonché i criteri per l'utilizzo di contributi e finanziamenti comunali, dei contributi regionali o di altri enti e per la scelta dei materiali e delle attrezzature;
- b) promuove il miglioramento e l'incremento della raccolta della Biblioteca, proponendo all'Amministrazione Comunale l'acquisto dei libri, dei periodici e dell'altro materiale, ivi compresi i mezzi di comunicazione audiovisivi e su supporto informatico;
- c) propone all'Amministrazione Comunale e cura la riproduzione fotografica di manoscritti e materiale bibliografico di pregio;
- d) vigila sul buon funzionamento della Biblioteca con particolare riferimento alla manutenzione, all'integrità, alla sicurezza e al godimento pubblico delle cose in essa raccolte;
- e) propone al Consiglio Comunale l'accettazione o l'eventuale rifiuto di lasciti a favore della Biblioteca;
- f) promuove, anche in collaborazione con altri Enti ed Associazioni, iniziative culturali e scientifiche atte a caratterizzare la Biblioteca come centro di vita culturale e sociale;
- g) promuove e cura l'organizzazione di mostre di materiale storico e artistico;
- h) presenta al Consiglio Comunale, entro il 15 settembre di ogni anno una relazione sull'attività e sulle iniziative che intende promuovere per l'anno successivo corredata di programma di spesa, con relativa eventuale richiesta di finanziamento di cui all'art. 6 della legge regionale n. 58 del 28.8.1978;
- i) presenta al Consiglio Comunale, entro il 31 marzo di ogni anno, una relazione sull'attività svolta e sulle spese sostenute nell'anno precedente;
- j) propone al Consiglio Comunale eventuali modifiche o aggiornamenti da apportare al presente regolamento;
- k) attenendosi alle norme generali fissate nel successivo art. 13, redige un Regolamento d'uso del materiale bibliografico ed audiovisivo e su supporto informatico in dotazione alla Biblioteca, da proporre al Consiglio Comunale per la sua approvazione;
- l) propone al Sindaco i giorni e gli orari di apertura al pubblico per un totale minimo di 15 ore settimanali e gli eventuali periodi di chiusura;
- m) in caso di adesione al Sistema Bibliotecario territoriale nomina il proprio rappresentante al Consiglio di sistema.

## **ART. 6 – COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI BIBLIOTECA**

1. Il Consiglio di Biblioteca è composto così come previsto dai commi successivi.
2. Sono membri eletti dal Consiglio Comunale:
  - a) il Presidente
  - b) tre cittadini romagnanesi in rappresentanza del Consiglio Comunale di cui uno segnalato dai Gruppi Consiliari di minoranza;
  - c) un rappresentante del corpo docente segnalato dagli organi dell'Istituto Comprensivo "G. Curioni";
  - d) due rappresentanti degli utenti su indicazione dei lettori;
3. E' membro di diritto, ma non può ricoprire la carica di Presidente, il Responsabile del Servizio 1° al quale compete l'U.O. Cultura. Possiede diritto di voto.
4. Alle riunioni del Consiglio di Biblioteca presenza l'Istruttore Bibliotecario, in qualità di membro consultivo. Senza diritto di voto, che provvede alla verbalizzazione.
5. Il Sindaco e gli Assessori comunali possono sempre partecipare alle riunioni con facoltà di relazione e di intervento nella discussione sugli argomenti all'ordine del giorno, senza diritto di voto.

## **ART. 7 – MODALITA' DI NOMINA**

1. La nomina del Presidente della Biblioteca avviene su proposta del Sindaco.
2. La nomina dei tre cittadini romagnanesi in rappresentanza del Consiglio Comunale avviene a seguito di presentazione di candidature presentate dai Gruppi consiliari di maggioranza e minoranza.
3. La nomina del rappresentante del corpo docente dell'Istituto Comprensivo "G. Curioni" avviene a seguito di designazioni degli Organi competenti.
4. La nomina di due rappresentanti degli utenti avviene mediante scheda segreta. Ogni utente maggiorenne può esprimere una preferenza. Le operazioni di voto sono precedute da una Assemblea a cui sono invitati, a mezzo di convocazione pubblica tutti i maggiorenni iscritti al prestito fino al giorno precedente dell'Assemblea.  
Lo svolgimento delle operazioni è curato dal personale della Biblioteca. Gli avvisi di convocazione devono essere esposti agli utenti almeno 7 (sette) giorni prima dell'Assemblea. Le candidature devono essere presentate all'inizio dell'Assemblea. Al termine delle operazioni di scrutinio il Consiglio di Biblioteca trasmette al Consiglio Comunale l'elenco dei candidati con i voti riportati da ciascuno.

## **ART. 8 – RIUNIONE DEL CONSIGLIO DI BIBLIOTECA**

1. Il Consiglio di Biblioteca è convocato dal Presidente, cui compete, altresì fissare il giorno dell'adunanza e stabilire l'ordine del giorno.
2. L'avviso di convocazione, con allegato ordine del giorno, viene recapitato ai Consiglieri almeno tre giorni prima della riunione.

3. Il Consiglio di Biblioteca si riunisce:
  - a) in seduta ordinaria, per l'esercizio delle sue funzioni;
  - b) in seduta straordinaria, quando sia richiesto da almeno un terzo dei consiglieri, in un termine non superiore ai 20 giorni dal ricevimento della richiesta;
  - c) in seduta d'urgenza per motivi rilevanti ed indilazionabili; in questo caso la convocazione può aver luogo con preavviso di almeno ventiquattro ore prima.
4. Il Consiglio di Biblioteca si riunisce almeno una volta ogni due mesi.

#### **ART. 9 – SEDUTE E DELIBERAZIONI**

1. Il Consiglio di Biblioteca è validamente riunito con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti assegnati.
2. Nella seduta di seconda convocazione è sufficiente, per la validità dell'adunanza l'intervento di almeno tre Consiglieri.
3. Ogni deliberazione è valida se ottiene la maggioranza assoluta dei voti dei componenti presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
4. Le votazioni hanno tutte luogo con voto palese, salvo i casi stabiliti dalla legge.

#### **ART. 10 – CONSIGLIERI DI BIBLIOTECA**

1. Ciascun Consigliere di Biblioteca entra in carica ad avvenuta esecutività della deliberazione di nomina adottata dal Consiglio Comunale.
2. I Consiglieri di Biblioteca hanno il dovere di intervenire alle sedute del Consiglio di Biblioteca.
3. Il Consigliere di Biblioteca che, senza giustificato motivo, non interviene a tre sedute ordinarie esecutive, su segnalazione del Presidente del Consiglio di Biblioteca, è dichiarato decaduto.
4. La decadenza è pronunciata dal Consiglio Comunale nelle stesse forme previste dal Regolamento del Consiglio Comunale.
5. Il Consigliere di biblioteca esercita diritto di iniziativa su materie e in coerenza con gli scopi e le finalità previsti dal presente regolamento.
6. Le dimissioni del Consigliere di biblioteca sono rassegnate per iscritto al Presidente del Consiglio di Biblioteca e contestualmente al Sindaco. Esse formano oggetto dell'ordine del giorno della prima riunione del Consiglio Comunale.
7. Le dimissioni sono efficaci dalla loro presentazione. Al Consiglio Comunale compete la nomina secondo i precedenti articoli 6 e 7.
8. Il Presidente e tutti i Consiglieri di Biblioteca prestano la loro opera gratuitamente.

## **ART. 11 – IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI BIBLIOTECA**

1. Il Presidente del Consiglio di Biblioteca tiene i contatti con l'Amministrazione Comunale, con gli Enti, le Associazioni e i Gruppi che operano nell'ambito del Comune in campo culturale.
2. Egli stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute, dispone la convocazione del Consiglio di Biblioteca e lo presiede. Quando la richiesta di convocazione è formulata da almeno un terzo dei Consiglieri assegnati, provvede alla sua convocazione.
3. Il Presidente del Consiglio di Biblioteca entra in carica ad avvenuta esecutività della deliberazione di nomina adottata dal Consiglio Comunale.
4. Il Presidente del Consiglio di Biblioteca nomina un Vice Presidente, scegliendolo tra i Consiglieri di Biblioteca cui delegare le sue funzioni in caso di assenza o impedimento.
5. Le dimissioni del Presidente sono rassegnate per iscritto al Sindaco. Esse formano oggetto dell'ordine del giorno della prima riunione del Consiglio Comunale.
6. Le dimissioni sono efficaci dalla loro presentazione e sono irrevocabili dalla presa d'atto del Consiglio Comunale, fatto salvo il principio della prorogatio.
7. Su proposta del Sindaco, il Consiglio Comunale stesso procede alla sostituzione del Presidente del Consiglio di Biblioteca dimissionario, cessato dalla carica o revocato dal Consiglio Comunale su proposta del Sindaco stesso.

## **ART. 12 – COMPITI DEL COMUNE**

1. Il Comune stanziava nel bilancio preventivo di ciascun esercizio finanziario le somme necessarie al funzionamento ed allo sviluppo della Biblioteca, nonché all'attuazione del programma di attività culturale proposto dal Consiglio di Biblioteca ed approvato dal Consiglio Comunale.
2. Il Comune fornisce la Biblioteca di personale idoneo, nella misura necessaria al buon andamento del servizio.
3. Il regolamento organico generale del Comune fissa mansioni del personale di Biblioteca. Al presente regolamento viene allegato estratto del verbale di deliberazione della Giunta Comunale n. 32 in data 13 marzo 2007, riguardanti le mansioni del dipendente comunale addetto alla Biblioteca.
4. Il Comune può avvalersi di personale volontario per il funzionamento della Biblioteca.
5. Il Comune deposita nella Biblioteca copia delle pubblicazioni da esso curate.
6. Il Comune dispone l'eventuale adesione al Sistema Bibliotecario territoriale e sottoscrive le relative convenzioni.
7. Il Consiglio Comunale, acquisiti i pareri della Commissione Consiliare, delibera in merito alle proposte relative ai punti j) e k) dell'art. 5.

## **ART. 13 – NORME GENERALI SUI PRESTITI**

1. Il prestito di libri è completamente gratuito.
2. La durata del prestito è determinata, di regola, in 15 giorni. E' consentito il rinnovo per un altro periodo da determinarsi allo scadere del termine, purchè nel frattempo altre persone non abbiano fatto richiesta della stessa pubblicazione.
3. Di regola, non sono concesse in prestito alla stessa persona più di quattro opere, per un massimo di sei volumi, per volta.
4. Sono esclusi dal prestito a domicilio:
  - a) tutti i documenti appartenenti alla sezione di storia romagnanese ad esclusione di quelli presenti in più copie il cui prestito sarà preventivamente approvato dal Consiglio di Biblioteca;
  - b) le enciclopedie e, in genere, le opere di larga consultazione, i periodici rilegati o comunque destinati alla conservazione, il materiale raro e di pregio, i manoscritti;
  - c) il materiale audio e audiovisivo;
  - d) il materiale su supporto informatico.
5. Sono ammesse deroghe dietro richiesta scritta specifica (ad esempio per mostre e pubblicazioni) su cui decide la Giunta Comunale su proposta del Consiglio di Biblioteca. Gli utenti sono responsabili della buona conservazione dei volumi dati in prestito e dovranno risarcire gli eventuali danni arrecati.

## **ART. 14 – NORME TRANSITORIE E FINALI**

1. Il presente Regolamento, ai sensi del vigente Statuto Comunale, dopo l'avvenuta esecutività della deliberazione consiliare di approvazione viene ripubblicato all'Albo pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi.
2. Entra in vigore il giorno successivo a quello ultimo della seconda pubblicazione.

.....  
.....  
.....



**Allegato sub. A )**

**Regolamento della Biblioteca Civica “Carlo DIONISOTTI” approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 56 del 13.12.2007.**

ESTRATTO DEL VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 32 DEL 13 MARZO 2007 CON OGGETTO: “ DEFINIZIONE ASSETTO ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE – INTEGRAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL COMUNE – PIANTA ORGANICA”.

U.O. Unita Organizzativa CULTURA

Responsabile dell’U.O. è il Responsabile del Servizio 1° “SERVIZI AMMINISTRATIVI E SERVIZI ALLA PERSONA” SETTORE N. I°

Attende all’istruttoria dei sotto elencati atti competenti all’U.O. Cultura n. 1  
Istruttore Amministrativo “cat. C”.

1. Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi ed associazioni;
2. Gestione rapporti con Enti ed Istituzioni operanti nel settore bibliotecario;
3. Partecipazione alla programmazione di attività culturali espletate da altri Enti od Istituzioni;
4. Gestione rapporti con Associazioni ed istituti culturali;
5. Gestione biblioteca: acquisto libri ed altre pubblicazioni, acquisto periodici.  
Gestione patrimonio librario.

=====