

COMUNE DI CAMPOGALLIANO

Regolamento per il funzionamento del centro culturale polivalente

Approvato con delibera consiliare n.39 del 20.03.1984

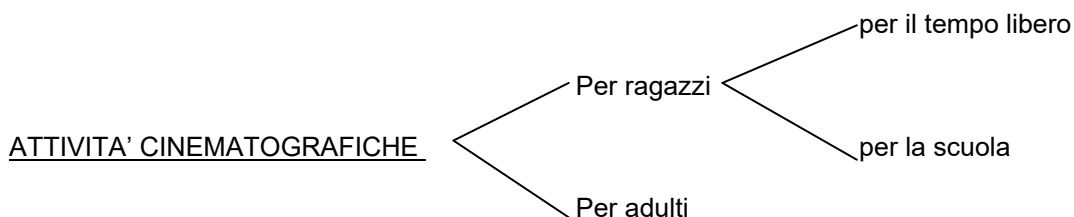
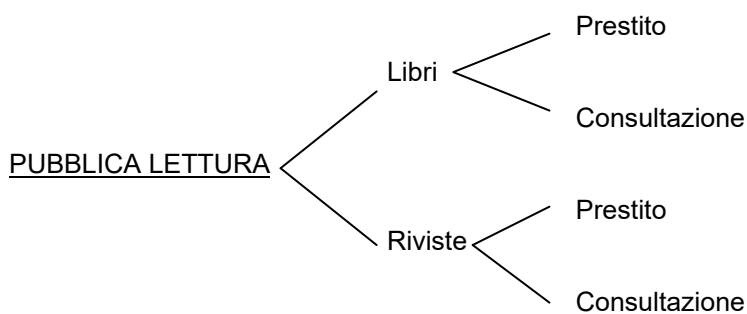
I N D I C E

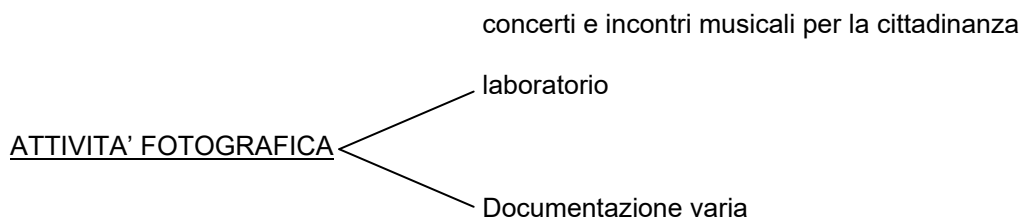
	<u>Premessa</u>	Pag.3
Art. 1	- Scelta di politica culturale del Comune	Pag. 6
Art. 2	- Attività dell'Amministrazione Comunale	Pag. 6
Art. 3	- Rapporti dell'Amministrazione Comunale con circoli privati	Pag. 7
Art. 4	- Attività del Centro Culturale Polivalente	Pag. 9
Art. 5	- Definizione del Centro Culturale Polivalente	Pag. 10
Art. 6	- Finalità specifiche del Centro Culturale Polivalente	Pag. 10
Art. 7	- Rapporti con il territorio	Pag. 14
Art. 8	- Gli Organi della gestione	Pag. 15
Art. 9	- L'Assemblea	Pag. 15
Art. 10	- Il Comitato Gestionale	Pag. 17
Art. 11	- Il Presidente	Pag. 19
	 <u>Allegato A – Regolamento della Biblioteca Comunale</u>	
Art. 1	- La Biblioteca e le sue funzioni	Pag. 21
Art. 2	- La Gestione della Biblioteca	Pag. 22
Art. 3	- Conservazione, consultazione e prestito	Pag. 22
Art. 4	- Mansioni del Bibliotecario	Pag. 26
	 <u>Allegato B – Regolamento della Fonoteca</u>	
Art. 1	- La Fonoteca e le sue funzioni	Pag. 28
Art. 2	- La Gestione della Fonoteca	Pag. 29
Art. 3	- Conservazione e uso dei materiali della Fonoteca	Pag. 29
	 <u>Allegato C – Regolamento del Laboratorio Fotografico</u>	
Art. 1	- Il Laboratorio e le sue funzioni	Pag. 33
Art. 2	- La Gestione del Laboratorio	Pag. 33

PREMESSA

Le linee di intervento privilegiate attraverso le quali si è manifestato lo sforzo dell'Amministrazione Comunale per valorizzare il settore culturale ricreativo in questi anni, si possono identificare nel potenziamento dell'iniziale servizio di Biblioteca, non solo come Centro Pubblico di Lettura, ma come Centro Culturale Polivalente, determinante per gli interventi nelle attività musicali, cinematografiche e fotografiche, nell'allestimento di mostre di arte visiva, nell'organizzazione di incontri, dibattiti a vario contenuto culturale, ecc...; la nascita di una serie di manifestazioni estive di piazza; l'utilizzo anche "culturale" di spazi verdi, attività rivolte alla Scuola dell'Obbligo, ecc....

Il servizio di Biblioteca, fin dalla sua costituzione, si è perciò occupato di attività varie legate soprattutto ad una realtà territoriale socialmente, economicamente e fisicamente in rapida evoluzione, ed ha visto via via evolvere, articolare e moltiplicare la propria iniziativa operante in una complessità di funzioni ricche e differenziate fino ad originare un vero e proprio "Centro culturale Polivalente", quale nucleo propulsore di attività preposte alla realizzazione della politica culturale dell'Ente Locale.





MOSTRE E INTERVENTI NEL CAMPO DELLE ARTI FIGURATIVE

La gestione sociale della biblioteca, così come stabilito nel Regolamento approvato a suo tempo dal Consiglio Comunale (scaturito da un accordo fra tutte le forze politiche e sociali del nostro Comune), era affidata ad un comitato costituito dal 50% di utenti e dal 50% di rappresentanti di tutte le istanze sociali e politiche del territorio, intendendosi con tale soluzione assicurata la possibilità di ampia partecipazione nella promozione dell'attività culturale; tale organizzazione gestionale si dimostrava nel tempo paralizzante e mortificante della componente più vitale del servizio, cioè quella dell'utenza.

La realizzazione di una politica culturale costruita con l'apporto democratico della realtà, organizzate e non nel territorio, non è risolvibile da un Comitato, ma sarà uno dei principali compiti ai quali annualmente Amministrazione Comunale e gestione del Centro Culturale dovranno porre attenzione, valutando attraverso il confronto quanto di nuovo sarà in movimento e quanto della esperienza passata sarà riproponibile al fine di realizzare una corretta programmazione delle attività.

L'iniziativa culturale dovrà perciò attingere dal "nuovo" con progetti propositivi, originali ed anche inediti per la realtà territoriale di Campogalliano, continuare strade percorse, ripetere esperienze positive, trasformare quanto è superato.

Ricerca e coinvolgimento, strade fino ad ora percorse, saranno lo strumento ottimale per operare una politica culturale attuativa, dinamica, che possa creare nella gente la consapevolezza che cultura non è lusso, ma necessità per il vivere civile e nel progresso; crescita culturale è innanzitutto acquisizione di maggiore capacità di scegliere e di incidere nella società in cui si vive.

Come per le attività effettuate all'interno della Biblioteca, così la gestione sociale è venuta evolvendosi spontaneamente vedendo emergere, con maggiore presenza propositiva e operativa, la componente utenti del Comitato, il quale esprimeva al suo interno gruppi di interesse specifici.

Si ritiene pertanto che la gestione sociale debba essere organizzata e regolamentata secondo la configurazione scaturita dall'evolversi del suo operare in questi anni, affidando però all'Assemblea degli Utenti del Centro (cioè dei cittadini) l'elezione di un Comitato gestionale, limitando i membri di diritto al rappresentante dell'Amministrazione Comunale e all'Operatore del Centro Culturale.

La presenza dell'Operatore Culturale è ritenuta indispensabile sia come punto di riferimento logistico legato alla conoscenza delle strutture e dei servizi, sia per l'apporto culturale legato al bagaglio proprio di conoscenze derivanti dalla funzione ricoperta.

Con queste premesse viene redatto il nuovo Regolamento del Centro Culturale Polivalente del Comune di Campogalliano che sarà integrato dal Regolamento per l'utilizzo del servizio Biblioteca.

ART. 1 - SCELTE DI POLITICA CULTURALE DEL COMUNE

La politica culturale dell'Ente Locale intende svolgersi in un ruolo attivo, responsabile e promozionale, non in quanto unico erogatore culturale e finanziario di tutti e di tutto, ma in quanto soggetto capace di dare risposte alle esigenze pluralistiche articolate, ai bisogni di crescita collettiva, di partecipazione e associazionismo, di ricerca spontanea del sapere.

L'attività culturale del Comune sarà quindi:

- 1) la somma di quanto viene promosso dall'Amministrazione in prima persona e attraverso il Centro Culturale Polivalente
- 2) dall'iniziativa spontanea di Enti, Circoli e Associazioni inserite nel nostro territorio comunale.

ART. 2 - ATTIVITA' DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Amministrazione Comunale promuoverà autonomamente solo quelle iniziative che per la loro importanza, estensione o caratteristica assumono particolare rilevanza di interesse pubblico.

Per dette iniziative il Comitato Gestionale esprimerà un preventivo parere e potrà essere coinvolto nel coordinamento delle attività.

ART. 3 - RAPPORTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE CON CIRCOLI PRIVATI

Oltre al Comune esiste una realtà organizzata a base volontaria secondo gruppi di interesse culturale - ricreativo.

A questi gruppi si riconosce una forma specifica di arricchimento della comunità e l'Ente Locale, pur essendo interessato ad incoraggiare questo "associazionismo", ne riconosce tuttavia le caratteristiche formali e fondamentali distinte da sè.

Ritiene perciò di fissare una regolamentazione per le eventuali richieste di contributi economici e di collaborazione, intesi non come assistenza continua, ma come sostegno a determinate iniziative:

- 1) le domande di contributo dovranno pervenire all'Amministrazione Comunale entro il .mese di Dicembre o comunque due mesi prima dell'approvazione del Bilancio Comunale di ogni anno;
- 2) le richieste di contributo verranno esaminate dalla Giunta Comunale previo parere del coordinamento del Centro Culturale Polivalente;
- 3) saranno ammesse a contributo le iniziative che presenteranno i sotto indicati requisiti:
 - ◆ avere un carattere specificatamente culturale (attività artistiche, teatrali, musicali, fotografiche; attività nel campo dei mezzi di comunicazione di massa; dibattiti su temi culturali o su temi affrontati con un'ottica di approfondimento storico o culturale);

- ◆ rivestire un marcato interesse pubblico. Le attività programmate debbono avere momenti di rapporto con l'intera collettività mediante iniziative pubbliche, non debbono cioè limitarsi soltanto alla ristretta cerchia dei Soci o degli appassionati;
- ◆ non contraddire l'ispirazione di fondo democratica e antifascista che informa l'ordinamento fondamentale della Repubblica Italiana, cioè la Costituzione;
- ◆ i contributi riconosciuti, se economici, verranno erogati ad attività iniziata; essi non potranno essere di notevole consistenza, sia per le ristrettezze economiche e finanziarie in cui versano i Comuni, sia per la necessità di adempiere da parte dell'Ente Locale alla sua funzione istituzionale di estendere, potenziare e qualificare i suoi interventi, ed inoltre perché l'attività di gruppi spontanei deve poggiare sull'autofinanziamento;
- ◆ non verranno ammesse a contributo le iniziative che già beneficiano di contributi pubblici;
- ◆ nel caso immotivato di ritardo nella realizzazione dell'attività ammessa a contributo questo verrà annullato entro il mese di Novembre ed utilizzato per altre attività culturali.

L'Amministrazione Comunale convocherà annualmente il Comitato Gestionale allargato agli Enti, Circoli o Associazioni spontanee locali per presentare e confrontare le linee e gli indirizzi della programmazione, onde costruire assieme, pur con obiettivi e fini diversi, la rete di interventi culturali e ricreativi che animeranno il territorio e la comunità locale.

Tali momenti di confronto e di verifica sono indispensabili al fine di evitare il ripetersi di iniziative non qualificate o l'incrociarsi di attività simili negli stessi settori rischiando la dispersione delle potenzialità di tutti.

ART. 4 - ATTIVITA' DEL CENTRO CULTURALE POLIVALENTE

Al Centro Culturale Polivalente viene assegnato il compito di realizzare le attività culturali e di aggregazione secondo programmi annuali approvati dall'Amministrazione Comunale.

Detti programmi sono predisposti dal Comitato Gestionale secondo gli indirizzi generali indicati dall'Amministrazione Comunale, tenuto conto altresì dell'attività svolta l'anno precedente e delle indicazioni dell'Assemblea del Centro Culturale Polivalente, che approverà i programmi stessi.

ART. 5 – DEFINIZIONE DI CENTRO CULTURALE POLIVALENTE

Il Centro Culturale Polivalente è nel contempo un Organo di elaborazione e uno strumento operativo che territorialmente l'Ente Locale si è dato nello sviluppare la sua iniziativa in campo culturale e promuovere iniziative tese a favorire la crescita culturale dei cittadini.

Articolazione fondamentale del Centro è il servizio di Biblioteca.

Il Centro Culturale Polivalente è aperto al contributo ed alla partecipazione di tutti i cittadini che intendono promuovere e svolgere attività culturali nel territorio comunale.

Detta partecipazione si esplica di norma attraverso gli Organi del Centro, democraticamente eletti, e mediante il lavoro dei Gruppi di interesse specifico o di lavoro, emanazione degli Organi stessi.

ART. 6 - FINALITA' SPECIFICHE DEL CENTRO CULTURALE POLIVALENTE

- a) assicurare lo sviluppo della Biblioteca attraverso la raccolta di libri e di ogni altro materiale di informazione al fine di favorire la comunicazione delle idee e di consentire la più ampia utilizzazione da parte dei cittadini; operare per la formazione e promozione culturale nei confronti dell'intera collettività; assicurare l'aggiornamento continuo del patrimonio bibliografico a disposizione della Biblioteca; organizzare i servizi di consultazione e prestito a domicilio (vedi apposito Regolamento);
- b) sviluppare attività di ricerca o seminari inerenti temi scelti dagli Organi di gestione, organizzando gruppi di lavoro aperti a tutti gli interessati;
- c) promuovere iniziative pubbliche aventi ad oggetto problemi culturali di attività indicate dagli Organi gestionali;
- d) collaborare in attività promosse o programmate congiuntamente al Comune o ad altri Circoli o Associazioni spontanee di promozione culturale;
- e) promuovere esperienze e programmi di rapporto con la Scuola (Infanzia, Elementare e Media) nell'ipotesi di un sistema educativo del "territorio educante". In questo ambito la Biblioteca si propone come occasione permanente di collaborazione fra servizi scolastici e servizi territoriali;
- f) promozione di attività culturali e di socializzazione nei seguenti settori di interesse:

- ❖ ATTIVITA' MUSICALI: quali componenti di primo piano della cultura dei giovani e dei bambini. Gli obiettivi sono di educazione musicale e da raggiungere in senso qualitativo e quantitativo; quindi collaborazione con la Scuola (incontri, proposte e musica dal vivo), apertura verso nuove esperienze e metodologie e fruizione attiva della musica (corsi di orientamento), uso della musica come momento di arricchimento individuale (fonoteca), uso della musica come momento di aggregazione (manifestazioni musicali, concerti e spettacoli).
Pur con occhio più attento verso le giovani generazioni, le più "esposte" al confuso mercato di consumo del prodotto musicale, occorre perseguire lo sviluppo di un'attività costante che avvicini la grande massa dei cittadini alla musica in generale e a determinati e specifici linguaggi artistici musicali.
- ❖ ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE VISIVA: si ritiene un settore di importanza vitale per modificare i rapporti con l'utenza del Centro Culturale Polivalente utilizzando strumenti e tecnologie moderne (mezzi ottici e fotografici come lavagne luminose, proiettori, mezzi acustici come registratori, giradischi, mezzi variamente combinati come la TV, il videoregistratore, il cinema). I mezzi di comunicazione visiva favoriscono l'immediatezza della comunicazione, dei nuovi rapporti tempo e spazio, del flusso dell'informazione. Da vedersi non in competizione con i tradizionali mezzi di comunicazione dell'informazione (stampa e scrittura), bensì in integrazione parallela e dilatazione della funzione informativa alle forze sociali del territorio, alla partecipazione attiva.

In un uso confacente alla programmazione complessiva del Centro, volta a due utenze sociali (scuola e territorio), essi si prestano ad utilizzazioni interne ed esterne al Centro stesso.

Si persegue:

- l'uso costante di tali mezzi per l'utenza scolastica e non;
- l'organizzazione di corsi per l'apprendimento di tecniche fotografiche, collegate all'uso del laboratorio;
- l'organizzazione di corsi per l'uso tecnico-manuale degli strumenti audio-visivi verso il personale della Scuola;
- la realizzazione di audiovisivi;
- la preparazione di cicli di films con obiettivi didattici e non.

- ❖ ATTIVITA' TEATRALE: Mancando localmente le strutture e gli spazi idonei, non si può predisporre una vera e propria programmazione teatrale.

Il Centro si propone di tenere stretti contatti con quanti, gruppi e associazioni, operano nel settore a livello dilettantistico. E' ipotizzabile in tal senso un'attività permanente di informazione e formazione (corsi o seminari) sui linguaggi teatrali in un'ottica culturale che tende a realizzare progetti crescenti su sè stessi, cioè su realtà già consolidate e da qualificare. Il Centro deve tendere a realizzare:

- uscite dal territorio per spettacoli teatrali;
- recupero della teatralità e della libera espressione;
- animazione del territorio.

- ❖ ATTIVITA' NEL CAMPO DELLE ARTI VISIVE: sono da considerarsi come interventi primari per proporre l'arte e le sue forme alla diretta conoscenza di un pubblico sempre più ampio per coltivarne il gusto e il senso estetico, oltre che l'approccio alle problematiche storico - sociali che sono proprie dell'arte contemporanea e non.

Attraverso manifestazioni o mostre (personali, collettive, antologiche ecc...) si espone quanto può essere organizzato visivamente (pittura, scultura, fotografia ecc...), utilizzando il "momento mostra" rispetto al contenuto e al contenitore (qualità delle opere d'arte da "mostrare" e qualificazione del luogo o dei luoghi che le ospitano: spazi urbani, verdi, ecc...).

- ❖ ELABORAZIONE: di proposte e di interventi verso una qualificazione educativa degli spazi per il tempo libero presenti sul territorio (zone verdi del Centro Storico, Centro Comprensoriale "E. Curjel", ecc...).

ART. 7 - RAPPORTI COL TERRITORIO

L'attività del Centro Culturale Polivalente si svolgerà prevalentemente all'interno del territorio comunale utilizzando le strutture culturali esistenti, ma potrà anche rivolgersi a realtà culturali di territori circostanti al fine di favorire scambi di esperienze e per una migliore realizzazione degli scopi istituzionali.

Il Centro Culturale Polivalente opera in un contesto territoriale ricco di fermenti provenienti da tutto l'associazionismo locale, dal cui contatto e confronto diretto non potrà prescindere nella formulazione e nella gestione dei suoi interventi culturali e nella programmazione generale (vedi art. 3).

ART. 8 - GLI ORGANI DELLA GESTIONE

Gli Organi di gestione del Centro Culturale Polivalente sono:

- l'Assemblea dei cittadini,
- il Comitato gestionale,
- il Presidente del Comitato.

ART. 9 - L'ASSEMBLEA

L'Assemblea è costituita da tutti i cittadini che sono interessati alla gestione del Centro Culturale Polivalente.

I compiti assegnati all'Assemblea sono:

- contribuire all'individuazione degli indirizzi generali e all'attività del Centro Culturale,
- sovrintendere al complessivo funzionamento del servizio, affidandone la responsabilità a livello esecutivo al Comitato Gestionale.

L'Assemblea dovrà verificare a Consuntivo il Bilancio dell'attività dell'anno precedente ed approvare il programma di Bilancio annuale delle attività predisposte dal Comitato di Gestione e da sottoporre all'approvazione dell'Amministrazione Comunale. Il Bilancio si riferisce sia all'individuazione dei contenuti culturali e aggregativi, sia a quelli economici. Per entrambi il riferimento saranno rispettivamente gli indirizzi di politica culturale e gli stanziamenti destinati dall'Amministrazione Comunale, oltre che gli eventuali altri introiti straordinari che potrebbero derivare da donazioni di Enti (o persone) pubblici o privati.

L'Assemblea elegge fra i suoi componenti, che abbiano compiuto il 16° anno di età, il Comitato' Gestionale.

La convocazione dell'Assemblea degli utenti e dei cittadini per l'elezione del Comitato Gestionale, sarà fatta dal Comitato uscente o dalla Amministrazione Comunale.

Detta elezione avverrà a maggioranza dei presenti e verterà su una lista di membri effettivi e supplenti presentata dal Comitato uscente, modificata e integrata dall'Assemblea stessa.

Il voto potrà essere palese o segreto secondo le decisioni della Assemblea.

I membri eletti entreranno in carica dopo la nomina ufficiale dell'Amministrazione Comunale.

L'Assemblea si riunisce di norma una volta all'anno, convocata dal Comitato Gestionale, per l'approvazione del Bilancio Consuntivo e Preventivo. Può riunirsi in seduta straordinaria a richiesta di almeno trenta dei suoi

componenti di diritto, cioè utenti e cittadini, o quando lo richieda il Comitato Gestionale o l'Amministrazione Comunale. Si riunisce inoltre per l'elezione o il rinnovo del Comitato Gestionale.

L'Assemblea è valida in prima convocazione, qualunque sia il numero dei presenti, e decide a maggioranza semplice degli stessi.

ART. 10 - IL COMITATO GESTIONALE

E' composto da membri di nomina assembleare e da membri di diritto. I membri di diritto sono l'Operatore Culturale e il Sindaco del Comune di Campogalliano o suo delegato.

Il numero dei componenti effettivi sarà compreso fra 9 e 15 e sarà fissato dall'Assemblea degli utenti (in tale numero sono compresi i due membri di diritto).

L'Assemblea elegge inoltre 5 membri supplenti che subentreranno nell'ordine ai membri effettivi dimissionari o decaduti, secondo i voti ottenuti e, se in parità, per anzianità.

Un membro effettivo sarà da considerarsi decaduto quando nello arco dell'anno non avrà partecipato, senza giustificato motivo, ad almeno la metà delle riunioni regolarmente convocate; su informazione del Comitato Gestionale l'Amministrazione Comunale provvederà a dichiarare decaduta la nomina.

Le riunioni del Comitato saranno valide con la presenza di almeno un terzo dei suoi membri effettivi; dovranno essere convocate almeno 5 giorni prima.

Le riunioni del Comitato sono aperte all'ascolto del pubblico, previa esclusione dello stesso quando gli argomenti all'Ordine del Giorno siano ritenuti riservati (la riservatezza è stabilita dal Comitato).

Il Comitato Gestionale dura in carica 2 (due) anni. Si riunisce di norma ogni 2 (due) mesi su convocazione del Presidente o su richiesta di almeno 3 dei suoi componenti o su richiesta dell'Amministrazione Comunale.

I compiti affidati al Comitato Gestionale sono i seguenti:

- attuare le deliberazioni dell'Assemblea e sovrintendere alla gestione ordinaria del servizio;
- individuare i settori di attività;
- predisporre l'attuazione delle attività specifiche;
- redigere, anno per anno, il Bilancio Consuntivo ed elaborare il Bilancio Preventivo da sottoporre all'Assemblea degli utenti e alla Amministrazione Comunale;
- indicare le metodologie operative attraverso le quali sviluppare le attività del Centro;
- mantenere i rapporti di collaborazione con le Associazioni o i Gruppi culturali del territorio e ciò al fine di ottemperare all'art. 3 e all'art. 7.

Per facilitare lo sviluppo e la realizzazione dell'attività culturale il Comitato potrà dotarsi di una struttura operativa articolata in gruppi di interesse o commissioni di studio o altri gruppi di lavoro.

Tali gruppi possono avvalersi, di volta in volta, del contributo e della collaborazione di esperti.

ART. 11 - IL PRESIDENTE

Il Presidente viene eletto a maggioranza semplice dal Comitato Gestionale nel corso della sua prima seduta. All'inizio di ogni seduta il Presidente nomina un Segretario fra i presenti per redigere il verbale della seduta.

I compiti del Presidente sono:

- convocare e presiedere a nome del Comitato l'Assemblea dei cittadini;
- predisporre gli Ordini del Giorno dei lavori delle singole sedute del Comitato avendo cura di raccogliere le indicazioni dei componenti il Comitato stesso;
- mantenere in rappresentanza del Comitato i contatti con l'Amministrazione Comunale e con gli altri Enti ed Associazioni volontarie e culturali del territorio;
- mantenere in rappresentanza del Comitato i contatti con l'utenza e curare la corretta applicazione del presente Regolamento e della tenuta dei verbali.

ALLEGATO A

Regolamento della Biblioteca Comunale

ART. 1 - LA BIBLIOTECA E LE SUE FUNZIONI

La Biblioteca è un servizio di istituzione comunale. Suoi scopi fondamentali, riferiti ai principi e alle finalità della Legge Regionale 42/1983, sono:

- la raccolta e la conservazione di libri e di ogni altro materiale stampato, atto a favorire la comunicazione delle idee e la circolazione dell'informazione tra la collettività locale e le comunità limitrofe nel contatto e nello scambio culturale più vasto;
- contribuire all'attuazione del diritto allo studio e all'istruzione permanente.

La Biblioteca è una delle strutture portanti nella conservazione del patrimonio culturale locale, almeno in quella parte di esso che si esprime attraverso pubblicazioni e documenti.

Le sue funzioni specifiche sono:

- garantire la custodia e la conservazione di tutto il patrimonio bibliografico e di tutti gli altri materiali storici e culturali di cui entra in possesso;
- garantire al massimo il godimento e l'uso del prestito a domicilio e della consultazione in sede. di cui è garante come servizio di pubblica lettura;
- assicurare l'aggiornamento continuo del patrimonio bibliografico secondo le indicazioni degli Organi Gestionali, dell'utenza e di quanti altri sul territorio ne sono interessati (es. Scuole, ecc.);
- favorire lo scambio, secondo le esigenze dell'utenza, tra Biblioteche o tra sistemi bibliotecari, sia a livello Provinciale e Regionale che Nazionale;
- promuovere iniziative pubbliche (culturali, divulgative, attività di promozione educativa, incontri, dibattiti, ecc.) aventi come oggetto temi e contenuti di libri o documenti, argomenti di attualità, problemi sociali ecc., favorendo il collegamento con altre istituzioni culturali del territorio, con particolare riferimento al sistema scolastico.

ART. 2 - LA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA

Sono Organi Gestionali della Biblioteca gli stessi del Centro Culturale Polivalente (vedi art. 8).

E' cura del Comitato Gestionale darsi uno o più gruppi di lavoro per la cura della compilazione degli elenchi degli acquisti ecc., secondo i compiti istituzionali del servizio.

Il Comitato Gestionale, di anno in anno, formula altresì le proposte per gli orari di apertura e di chiusura del servizio Biblioteca.

ART. 3 - CONSERVAZIONE. CONSULTAZIONE E PRESTITO PUBBLICO

La struttura funzionale della Biblioteca, desunta dalla L.R. 27 Dicembre 1983 n. 42, che definisce le norme in materia di Biblioteche e archivi storici di Enti Locali o di interesse locale, sarà meglio definita dallo Schema di Regolamento tipo che la Regione dovrà provvedere ad emanare entro 1 anno, secondo quanto definito dall'art. 16 della suddetta Legge.

Attualmente tale struttura si esplica secondo quanto precisato nella seguente normativa:

❖ REGISTRO DI ENTRATA, TIMBRATURA DEI VOLUMI, COLLOCAZIONE e INVENTARIO PERIODICO

Ogni volume o documentazione scritta, qualora entri in possesso della Biblioteca, deve essere iscritta nel registro cronologico di entrata, ordinato in un'unica serie numerica progressiva.

Il numero di entrata viene riportato sui libri nell'ultima pagina del testo, prima dell'indice, e sulla scheda principale del catalogo.

Tutti i volumi delle opere stampate e tutti gli opuscoli esistenti in Biblioteca debbono avere impresso, mediante un timbro, il nome della Biblioteca sul frontespizio, su una pagina determinata e sull'ultima pagina stampata.

Ogni volume ed opuscolo deve avere una collocazione, rappresentata da una segnatura apposta all'interno e all'esterno di ciascuno di essi, che indica la posizione in cui si trova il libro negli scaffali.

Ogni anno si svolgeranno operazioni di spolveratura dei volumi presenti in Biblioteca. Tali operazioni non dovrebbero turbare l'erogazione del servizio al pubblico.

E' facoltà del Comitato Gestionale disporre la chiusura della Biblioteca per rendere possibili le operazioni di cui sopra, dandone comunicazione all'Amministrazione Comunale.

Contemporaneamente alle operazioni di riordino e pulizia avranno luogo gli inventari dei fondi librari.

Dopo la revisione, il Bibliotecario compilerà un elenco dei libri mancanti, invierà una copia di questo elenco al Presidente del Centro Culturale Polivalente e all'Amministrazione Comunale.

❖ CATALOGHI DELLE OPERE

La Biblioteca, al fine di rendere più agevole la consultazione delle opere dovrà munirsi dei seguenti cataloghi:

- catalogo alfabetico per autori;
- catalogo per soggetti;
- catalogo sistematico.

Tali cataloghi, a disposizione del pubblico utente, saranno compilati e curati periodicamente dal Bibliotecario.

❖ LETTURA IN SEDE

I lettori hanno libero accesso ai locali della Biblioteca e possono prendere da soli le opere, sia dagli scaffali del settore - prestito che dagli scaffali della Sala consultazione.

Non possono essere messi a disposizione del pubblico libri non ancora registrati, non timbrati o ancora privi di collocazione, ne' possono essere prestate a domicilio opere riservate alla consultazione in sede.

Nei locali della Biblioteca, sono vietati gli atti molesti e rumorosi; è prevista l'espulsione dalla Biblioteca di coloro che si rendono responsabili di tali atti.

Con richiesta al Bibliotecario è possibile per tutti riprodurre mediante fotocopie, a proprie spese, le opere presenti in Biblioteca.

❖ PRESTITO DEI LIBRI

La Biblioteca effettua il prestito agli utenti residenti nel Comune di Campogalliano e ad utenti provenienti da altri Comuni, previo accertamento della loro identità.

Sono escluse dal prestito tutte le opere di consultazione, l'ultimo numero arrivato dei periodici e delle riviste.

La durata normale del prestito è di 30 giorni. E' facoltà del Bibliotecario concedere eventuali proroghe.

Per particolari ragioni il bibliotecario può chiedere la restituzione delle opere anche prima della scadenza del prestito concesso.

E' previsto l'allontanamento dal prestito dell'utente che in modo sistematico e ricorrente ritarda la consegna del libro prestato.

In caso di smarrimento o danneggiamento di un libro, l'utente ha l'obbligo di sostituire l'opera con altra integra dello stesso tipo, oppure versare alla Biblioteca la somma equivalente al valore corrente dell'opera stessa.

❖ REGISTRO DELLE PROPOSTE D'ACQUISTO AVANZATE DAL PUBBLICO

Nella Sala di lettura sarà messo a disposizione del pubblico un registro dove gli utenti potranno indicare i libri dei quali desiderano che la Biblioteca faccia acquisto.

E' cura del bibliotecario e del Comitato Gestionale tenere in debito conto le proposte dell'utenza e soddisfarle entro brevi limiti di tempo.

ART. 4 - MANSIONI DEL BIBLIOTECARIO

E' innanzitutto compito del bibliotecario quanto gli deriva dal suo rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione. Oltre a tali funzioni, al bibliotecario spetta:

- l'organizzazione del servizio per quanto riguarda l'ordine, il controllo e la conservazione delle dotazioni bibliografiche;
- la tenuta del registro di ingresso e la cura dei cataloghi;
- stimolare alla lettura e all'uso dei materiali di informazione tutta quanta l'utenza mediante cartelli, indicazioni grafiche, ed altre tecniche di socializzazione e di comunicazione delle informazioni;
- concorrere con il Comitato Gestionale o con i Gruppi di lavoro alla compilazione periodica degli elenchi per gli acquisti, o a quante altre attività sono in programmazione.

ALLEGATO B

Regolamento della Fonoteca

ART. 1 - LA FONOTECA E LE SUE FUNZIONI

La Fonoteca è un servizio comunale inserito nella struttura del Centro Culturale Polivalente.

Suoi scopi fondamentali sono la raccolta e la conservazione di materiali o prodotti musicali e sonori per consentirne una fruizione individuale o collettiva.

Collegate all'uso della Fonoteca sono attività che favoriscono la formazione critica dei cittadini in campo musicale.

Le sue funzioni specifiche sono:

- garantire la custodia e la conservazione dei materiali musicali di cui entra in possesso;
- proporsi a tutti gli utenti, alle Scuole, agli Enti o Associazioni nella sua duplice funzione di Sala per l'ascolto e la riproduzione sonora ;
- assicurare l'aggiornamento dei materiali musicali (dischi e musicassette) secondo quanto indicato dagli Organi Gestionali, dall'utenza e da quanti altri sul territorio ne sono interessati (per es. Scuole ecc..);
- provvedere affinché l'ascolto avvenga con il minimo di disturbo per l'utenza del Centro Culturale in generale, favorendo l'ascolto individuale in cuffia, tranne che nei momenti collettivi (scolaresche, momenti organizzati ecc...);
- assicurare, attraverso l'opera del personale del Centro Culturale, che gli strumenti di cui la Fonoteca è dotata vengano usati con la dovuta competenza da quanti ne fanno richiesta.

ART. 2 - LA GESTIONE DELLA FONOTECA

La gestione della Fonoteca è contemplata all'interno degli Organi Gestionali del Centro Culturale Polivalente. Un gruppo specifico di lavoro curerà la compilazione degli elenchi degli acquisti di materiali musicali, sonori, ecc...

Il Comitato Gestionale, di anno in anno, formulerà le proposte per gli orari di apertura e di chiusura della Fonoteca al pubblico, riservandone l'uso al Centro per attività che gli sono proprie.

ART. 3 - CONSERVAZIONE E USO DEI MATERIALI DELLA FONOTECA

Tutto il materiale musicale della Fonoteca deve essere iscritto in un registro cronologico di entrata numerato progressivamente.

Tale materiale deve essere segnato dalla collocazione specifica e collocato in un luogo facilmente raggiungibile dall'utente (tranne quello che il Consiglio di Gestione ritiene usabile solo con la diretta guida del personale).

Ogni anno si procederà all'inventario dei dischi e delle musicassette in possesso della Fonoteca, si compilerà un elenco dei materiali mancanti o fuori uso, si invierà una copia di questo elenco al Presidente del Centro Culturale Polivalente e all'Amministrazione Comunale.

Il Centro Culturale, al fine di rendere più agevole l'uso del materiale musicale a quanti frequentano la Fonoteca, dovrà munirsi dei seguenti cataloghi:

- catalogo alfabetico per autori;
- catalogo per titoli

Tali cataloghi, curati dal personale del Centro Culturale, saranno a disposizione del pubblico. Gli utenti hanno libero accesso alla Fonoteca, dopo avere ritirato dal personale del Centro Culturale la cuffia o altro per l'ascolto o la registrazione.

All'uscita ogni utente restituisce i materiali usati. E' prevista l'espulsione dalla Fonoteca in caso di atti molesti o rumorosi. Il servizio di Fonoteca si allarga al prestito domiciliare di musicassette esteso agli utenti, residenti e non, del Centro Culturale. Sono esclusi dal prestito i dischi.

La durata normale del prestito è di 15 giorni (restano valide al riguardo le norme del prestito libri v.r. pag.24)

ALLEGATO C

Regolamento del Laboratorio Fotografico

ART. 1 - IL LABORATORIO E LE SUE FUNZIONI

Il Laboratorio Fotografico è un servizio comunale inserito nella struttura del Centro Culturale Polivalente. Suoi scopi fondamentali sono quelli di permettere lo sviluppo e la stampa fotografica a livello dilettantistico, a livello di sperimentazione scolastica e non.

L'inserimento del Laboratorio Fotografico nel Centro Culturale si collega al concetto che la fotografia è un linguaggio in uso per esprimersi e comunicare visivamente.

Le sue funzioni specifiche sono:

- garantire la possibilità di sviluppo e stampa fotografica a quanti lo richiedano (utenti e scuole);
- proporsi all'utenza con un'attrezzatura tecnicamente valida e provvedere affinché questa sia sempre efficiente e venga usata in modo corretto;
- verificare l'esigenza di attività di aggiornamento (corsi, ecc..) e predisporre la realizzazione.

ART. 2 - LA GESTIONE DEL LABORATORIO

La gestione del Laboratorio è contemplata all'interno degli Organi Gestionali del Centro Culturale Polivalente.

Un gruppo specifico di lavoro curerà le attività inerenti al Laboratorio, ecc...

Il Comitato Gestionale, di anno in anno, formulerà le proposte per gli orari di apertura del Laboratorio al pubblico, riservandone l'uso al Centro per attività che gli sono proprie.

ART. 3 - USO DEL LABORATORIO

Gli utenti, previa prenotazione, hanno libero accesso al Laboratorio e all'uso delle attrezzature tecniche in esso contenute.

Per lo sviluppo e la stampa tutti i materiali necessari sono forniti dal Centro Culturale, con esclusione della carta.

Ogni guasto alle attrezzature va immediatamente segnalato al personale.

Il personale controlla, dopo l'uso, l'attrezzatura del Laboratorio.

Ad eventuali manomissioni volontarie corrispondono la richiesta del pagamento della strumentazione manomessa e l'esclusione dal servizio.

.