

COMUNE DI VILLACHIARA

ALLEGATO

ALLA DEL. ~~002~~/CC

N. 36 DEL

23 GIU. 1997

IL SEGRETARIO C.

IL SINDACO

~~F.TO~~ Dott. GIUSEPPE DE GIORGIS

~~F.TO~~ Riccardi Arcangelo

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE "P.P. PASOLINI"

ART. 1

Compiti e servizi della Biblioteca

La Biblioteca comunale di Villachiara è un'istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio dell'organizzazione associata al Sistema Bibliotecario Intercomunale "Bassa Bresciana Centrale".

La Biblioteca assicura i seguenti servizi:

- a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento del materiale librario e documentario, nonché il suo uso pubblico;
- b) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernenti il territorio comunale;
- c) prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario;
- d) realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento;
- e) collaborazione, anche come centro di informazione, alle attività ed ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati.

La Biblioteca svolge altresì i compiti ad essa affidati dal Sistema Bibliotecario Intercomunale "Bassa Bresciana Centrale".

Art. 2 Compiti del Comune

La Biblioteca fa capo al Comune. Essa è amministrata direttamente dal comune che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente.

In particolare il Comune:

- a) formula, sentita la Commissione di cui al successivo art. 4, i programmi pluriennali e i piani annuali relativi alla Biblioteca, individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e da sviluppare, le modalità di verifica dei risultati rispetto ai programmi pluriennali regionale e provinciale;
- b) definisce la previsione di spesa per gli interventi e i servizi di cui alla lettera precedente e le relative quote di finanziamento da iscrivere a bilancio;
- c) fornisce la Biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
- d) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della Biblioteca;
- e) assicura la continuità dei servizi della Biblioteca, adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti;
- f) favorisce la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative in orario di servizio;
- g) programma e cura le iniziative culturali volte alla diffusione della lettura.

Inoltre il comune si impegna a rispettare i propri compiti e i relativi oneri finanziari secondo quanto stabilito dall'atto istitutivo e dai programmi del Sistema Bibliotecario Intercomunale "Bassa Bresciana Centrale".

Art. 3 Personale della Biblioteca

La responsabilità della Biblioteca è affidata a personale comunale, cui compete la gestione bibliotecaria e amministrativa. In particolare:

- a) assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi secondo quanto disposto dal programma pluriennale formulato dal Comune;
- b) svolge le funzioni inerenti l'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico, avvalendosi dell'assistenza e della consulenza del Direttore della Biblioteca centro sistema;
- c) cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca;
- d) fornisce al Comune le relazioni sull'attività della Biblioteca e i dati per la formazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali.

L'assistente di Biblioteca collabora inoltre alla diffusione dei servizi lettura, documentazione e informazione sul territorio, partecipando al comitato tecnico del Sistema Bibliotecario intercomunale, composto dai Bibliotecari ed assistenti di Biblioteca responsabili di tutte le biblioteche associate al Sistema stesso.

L'eventuale impiego di personale volontario che si affianchi a quello di ruolo, è regolato da particolari convenzioni stipulate dal comune.

Art. 4 Commissione Biblioteca

La Commissione, nominata dalla Giunta Comunale, è così composta:

- Sindaco o suo delegato;
- n. 5 membri indicati dal consigliere capogruppo di maggioranza;
- n. 2 membri indicati dai consiglieri capigruppo di minoranza;
- n. 4 membri in rappresentanza del mondo della scuole e delle associazioni culturali locali;
- l'assistente di Biblioteca responsabile con compiti specifici di consulenza e con voto consultivo.

Il Direttore del sistema bibliotecario può partecipare se richiesto, senza diritto di voto, alle sedute della Commissione.

Nella prima seduta la commissione nomina fra i suoi componenti il presidente e questi nomina un Vicepresidente che lo sostituisca in caso di assenza o di impedimento.

Le funzioni di segretario sono espletate da un impiegato comunale.

La commissione dura in carica quanto il consiglio comunale e comunque fino alla nomina della nuova Commissione. I componenti della commissione possono essere rieletti.

La convocazione dei commissari deve essere fatta dal Presidente con avviso scritto, contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno 5 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza, o 24 ore prima in caso di urgenza.

Ogni riunione della Commissione è valida quando sia presente la metà più uno dei membri n carica. Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei membri presenti con voto deliberativo.

I verbali delle riunioni, redatti dal Segretario, devono indicare i punti principali della discussione. Sono firmati dal Presidente, dal segretario, letti alla commissione e dalla medesima approvati.

Per quanto non contemplato nei precedenti commi si fa riferimento al regolamento del consiglio comunale e alle vigenti disposizioni.

La Commissione ha compiti:

- a) propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca di cui al precedente art. 2, lettera a);
- b) di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del regolamento della Biblioteca;
- c) di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.

In particolare la Commissione:

- due mesi prima della data fissata dalla provincia per l'inoltro del programma pluriennale e del piano annuale della Biblioteca, vista la relazione fornita dal responsabile della Biblioteca, presenta al comune le proposte in merito al programma pluriennale e al piano annuale per l'anno successivo, evidenziando gli obiettivi da raggiungere;
- opera le opportune verifiche in merito all'applicazione del presente regolamento, all'efficienza della Biblioteca e al suo regolare funzionamento, alla gestione, conservazione e incremento del suo patrimonio librario e documentario, oltre che all'attuazione del programma;
- stabilisce i modi e i momenti per attuare il collegamento con l'utenza, trasmettendone le esigenze al Comune.

La Commissione può proporre modifiche al presente regolamento per quanto attiene al proprio funzionamento.

Art. 5

Apertura al pubblico della Biblioteca

L'apertura al pubblico è di almeno 6 ore settimanali. L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico mediante un avviso esposto all'ingresso della Biblioteca e del comune.

In caso di chiusura straordinaria della Biblioteca per cause eccezionali, dovrà esserne data pubblica comunicazione.

Art. 6

Consistenza delle raccolte

Il patrimonio librario e documentario e la sua organizzazione sono descritti dettagliatamente con l'indicazione di dati quantitativi.

Il patrimonio librario verrà aggiornato annualmente a seguito delle operazioni di incremento, revisione e scarto.

Art. 7

Incremento delle raccolte

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni, per scambi.

La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata all'assistente di Biblioteca responsabile nel rispetto delle indicazioni dei programmi e dei piani definiti dal Comune.

Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca anche utilizzando gli appositi moduli o registri. Le proposte vengono accolte per quanto possibile e nei limiti del bilancio.

Art. 8 Donazioni e lasciti

Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca, provvede il comune ai sensi di legge, sentito il parere dell'assistente di Biblioteca responsabile.

Art. 9 Inventari, registri e cataloghi

La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno i seguenti inventari e registri: registro cronologico d'entrata, schede delle opere in rilegatura, schede delle opere smarrite o fuori uso o scartate, schedario degli iscritti al prestito, schedario delle opere a prestito. Con la meccanizzazione del prestito i registri e gli schedari saranno sostituiti da archivi informatici.

La Biblioteca pone a disposizione del pubblico un apposito catalogo informatico reso disponibile dalla Provincia di Brescia, con varie possibilità di accesso (autori, titoli, soggetti, ecc.).

Art. 10 Procedure di catalogazione e classificazione

Tutti i materiali (opuscoli, libri, periodici audiovisivi, ecc. e quanto altro donato può far parte delle raccolte) devono essere assunti in carico in un'unica serie numerica per ordine cronologico nell'apposito registro d'entrata. Ogni unità deve avere un proprio numero di ingresso.

La catalogazione delle opere a stampa deve seguire le regole italiana di catalogazione per autore (RICA) integrate dalla descrizione secondo gli International standard Bibliographic Description (ISBD) mentre la catalogazione

o soggettazione deve tenere presente il Soggettario per i cataloghi delle biblioteche italiane e per le infiorazioni bibliografiche, poi Istituto per il catalogo unico.

La classificazione per materie adotta le regole della classificazione Decimale Dewey (CDD) nell'edizione abbreviata ufficiale e secondari i protocolli adottati dalla Provincia di Brescia.

Art. 11 Conservazione

Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto, la Biblioteca è tenuta a periodici inventari di pulizia e spolveratura, controllo e verifica dello stato delle raccolte.

Art. 12 Revisione

Annualmente viene effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione delle raccolte librerie e documentarie, dei mobili e delle attrezzature della Biblioteca. A seguito della revisione verrà redatto un verbale sottoscritto dall'assistente di Biblioteca responsabile e conservato nell'archivio della Biblioteca. In occasione della revisione può essere proposto lo scarto del materiale inservibile. Lo scarto del materiale librario e documentario può essere effettuato solo dopo averne sottoposto l'elenco alla direzione di Biblioteca di capoluogo di provincia cui spetta il precipuo compito della conservazione. Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nel registro cronologico d'entrata, negli inventari e nei cataloghi.

Art. 13 Consultazione in sede

La consultazione in sede delle opere a scaffale aperto è libera.

L'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di avere restituito i volumi presi in consultazione.

Per le opere collocate negli scaffali aperti l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato: è compito del personale della Biblioteca riportarlo sullo scaffale previa compilazione dell'apposito modulo destinato alle rilevazioni statistiche.

Art. 14 **Prestito a domicilio**

Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca a tutti i cittadini di ogni età.

L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento d'identità e viene rilasciata un'apposita tessera. Il numero di iscrizione, riportato annualmente sulla tessera, costituisce il codice di riconoscimento dell'utente. La tessera deve essere presentata ogni volta che viene registrato un prestito. Per ogni iscritto viene redatta una scheda recante nome, cognome, età, indirizzo, professione da inserire nello schedario del prestito. Tutto questo fatto salvo quanto indicato dall'art. 9 in merito alla meccanizzazione.

La tessera di iscrizione è personale e l'iscritto deve comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo. Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.

Di norma non possono essere dati in prestito più di 3 opere per volta. La durata del prestito è di 30 giorni e può essere prorogata solo su richiesta prima della scadenza.

Il lettore che non restituisce puntualmente l'opera può essere sospeso al prestito. Il lettore che comunque danneggi o non restituisca l'opera è tenuto alla sostituzione con altro esemplare identico al risarcimento del danno nella misura stimata dall'Assistente di Biblioteca responsabile e viene sospeso dal prestito fin tanto che non abbia adempiuto agli obblighi di cui sopra.

Tutte le opere esistenti in Biblioteca possono essere date in prestito escluse le enciclopedie, le opere di consultazione, i periodici e quelle che, a giudizio dell'assistente di Biblioteca responsabile, devono rimanere in sede.

Art. 15 **Prestito interbibliotecario**

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre biblioteche e in particolare con quelle aderenti al Sistema Bibliotecario intercomunale.

Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere di cui al precedente art. 14.

Il prestito interbibliotecario dura di norma 30 giorni.

Art. 16
Riproduzione fotostatica

Il servizio fotocopie è gestito dall'assistente di Biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della Biblioteca. Il prezzo di ciascuna fotocopia è fissato dal Comune.

Di norma può essere fotocopiato solo il materiale che non presenti rischi di deterioramento.

Art. 17
Norme di comportamento per il pubblico

Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi alle norme di cui ai commi seguenti.

E' vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale.

E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in Biblioteca.

Chi smarrisce o danneggia materiali o arredi di proprietà della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico o, se non fosse possibile, versando una somma corrispondente al doppio del valore di ciò che deve sostituire; tale valore è stimato dall'assistente di Biblioteca responsabile.

In ogni parte della Biblioteca è vietato fumare.

Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della Biblioteca, compreso il comportamento del personale, dovrà rivolgersi all'assistente di Biblioteca responsabile e, se del caso, al Presidente della Commissione Biblioteca.

Art. 18
Uso dei locali della Biblioteca per altre attività

L'uso dei locali della Biblioteca per attività promosse da altre istituzioni o associazioni deve essere regolato in modo da non danneggiare i materiali e le attrezzature; deve essere autorizzato dal Sindaco o da Assessore delegato dal Sindaco.

Art. 19
Modifiche al presente regolamento

Ogni modifica al presente regolamento deve essere deliberata dal Consiglio Comunale.

Art. 20
Pubblicizzazione del Regolamento

Il presente Regolamento deve essere esposto o comunque messo a disposizione degli utenti della Biblioteca.