



COMUNE DI EDOLO

Provincia di Brescia

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N. 11 DEL 21 MAGGIO 2010

SOMMARIO

ART. 1	COMPITI E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA
ART. 2	COMPITI DEL COMUNE
ART. 3	PERSONALE DELLA BIBLIOTECA
ART. 4	COMMISSIONE DELLA BIBLIOTECA
ART. 5	APERTURA AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA
ART. 6	ORDINAMENTO DELLE RACCOLTE: FONDI E SEZIONI
ART. 7	INCREMENTO DELLE RACCOLTE
ART. 8	DONAZIONI E LASCITI
ART. 9	INVENTARI, REGISTRI E CATALOGHI
ART. 10	PROCEDURE DI CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE
ART. 11	CONSERVAZIONE
ART. 12	REVISIONE
ART. 13	CONSULTAZIONE IN SEDE
ART. 14	SEZIONE SPECIALE: BIBLIOTECA PER RAGAZZI
ART. 15	SERVIZIO INTERNET O POSTAZIONE MULTIMEDIALE
ART. 16	PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO
ART.17	PRESTITO A DOMICILIO
ART. 18	RIPRODUZIONE FOTOSTATICA, FOTOGRAFICA E MICROFILMATURA
ART. 19	NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PUBBLICO
ART. 20	MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO
ART. 21	PUBBLICIZZAZIONE DEL REGOLAMENTO
ALLEGATO A)	REGOLAMENTO PER LE ELEZIONI DEI RAPPRESENTANTI DEGLI UTENTI.

Art. 1 Compiti e servizi della Biblioteca

La Biblioteca Comunale di Edolo è un'istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale con la qualifica tipologica di "Biblioteca di base" associata al sistema bibliotecario di Valle Camonica.

La Biblioteca assicura i seguenti servizi:

- a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento - nel rispetto degli standard bibliotecari indicati dalla Regione e dalla Provincia di appartenenza - del materiale librario e documentario, nonché il suo uso pubblico;
- b) servizio consultazione e studio in sede;
- c) salvaguardia del materiale librario e documentario raro e di pregio;
- d) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernenti il territorio comunale prodotti sia in Italia che all'estero;
- e) servizio speciale: biblioteca per i ragazzi;
- f) servizio internet ed eventuale postazione multimediale;
- g) prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario;
- h) realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento;
- i) collaborazione, anche come centro d'informazione, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse proposti e svolti sul territorio da enti pubblici e privati.

Al fine di conseguire l'integrazione delle risorse bibliografiche e documentarie esistenti sul territorio comunale, la Biblioteca attua forme di collegamento e cooperazione con istituzioni bibliotecarie e archivistiche pubbliche e private attraverso apposite convenzioni.

Art. 2 Compiti del Comune

La Biblioteca fa capo all'Amministrazione comunale. 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 ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati mediante la stipula di convenzioni e le modalità di verifica dei risultati rispetto ai programmi pluriennali regionale e provinciale;
- b) definisce le previsioni 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 delle diverse categorie degli utenti;

- f) approva il Regolamento della biblioteca e ne nomina la Commissione, secondo il disposto del successivo art. 4;
- f) propone alla Regione, su indicazione del bibliotecario responsabile, interventi anche pluriennali per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela del materiale librario e documentario antico, raro e di pregio, dandone comunicazione alla Provincia;
- g) dispone affinché gli uffici comunali e quelli delle aziende di servizi dipendenti dal Comune depositino in Biblioteca una copia delle proprie pubblicazioni;
- h) favorisce, su proposta del bibliotecario responsabile, la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative;
- l) assicura la conservazione e la consultazione dell'inventario dell'archivio storico di propria pertinenza depositato nei locali della Biblioteca;
- m) programma e cura le iniziative culturali, in particolare quelle volte a valorizzare il libro e la 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 di "VALLE CAMONICA".

Art. 3 Personale della Biblioteca

Le modalità e i requisiti di assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento giuridico - economico del personale della Biblioteca sono stabiliti dal Regolamento Organico per i dipendenti comunali, nel rispetto altresì della L.R. N. 81 del 14.12.1985.

La responsabilità della Biblioteca è affidata al bibliotecario, cui compete la gestione biblioteconomia e amministrativa. In particolare il bibliotecario :

- assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi, secondo quanto disposto nel programma pluriennale formulato dal Comune;
- svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico, avvalendosi anche della consulenza e supporto del sistema bibliotecario;
- cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca;
- fornisce al Comune e alla Commissione le relazioni sull'attività della Biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali.

Impiega il personale secondo le esigenze di servizio nel rispetto delle qualifiche funzionali di ciascuna unità.

Su proposta del bibliotecario l'Amministrazione comunale può conferire, per lavori di particolare natura, speciali incarichi professionali o avvalersi di personale volontario.

Il bibliotecario collabora inoltre allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione anche partecipando al Comitato tecnico del sistema bibliotecario intercomunale.

Art. 4 Commissione della Biblioteca

La Commissione è nominata dal Sindaco è così composta:

- Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco, componente di diritto;
- n. 7 membri in rappresentanza del Consiglio comunale, nel rispetto delle minoranze, scelti anche al di fuori dei propri componenti, eventualmente appartenenti anche alle associazioni culturali presenti nell'ambito del Comune;

- n. 3 rappresentanti eletti dagli utenti con votazione a scrutinio segreto, nel rispetto delle norme previste dal regolamento allegato;
- Bibliotecario con compiti specifici di consulenza e con voto consultivo.

Nella prima seduta la Commissione nomina fra i suoi componenti il Presidente e questi nomina fra i commissari un vicepresidente che lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate di norma dal Bibliotecario.

La Commissione dura in carica **5 anni** e comunque quanto il Sindaco che l'ha nominata e comunque fino alla nomina della nuova Commissione. I suoi membri possono essere rieletti.

La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni 3 mesi o in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente o su richiesta scritta motivata di almeno un terzo dei suoi membri. 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 in 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 del Testo Unico Legge Comunale e Provinciale.

La Commissione ha compiti:

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

In particolare la Commissione:

- presenta all'Amministrazione comunale, per quanto di competenza, in relazione alla scadenza fissata dalla Provincia il programma pluriennale e del piano annuale della Biblioteca, una relazione sullo stato delle strutture, dei servizi, delle attività e dell'utenza della Biblioteca, nonché le proposte in merito al programma pluriennale ed il piano annuale per l'anno successivo, evidenziando gli obiettivi da raggiungere;
- opera le opportune modifiche 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, all'attuazione del programma;
- stabilisce modi e momenti per attuare il collegamento con l'utenza trasmettendone le esigenze all'Amministrazione Comunale;
- la Commissione può proporre modifiche al presente Regolamento per quanto attiene al proprio funzionamento.

Art. 5 - Apertura al Pubblico della Biblioteca

L'apertura della Biblioteca è di norma 36 ore settimanali; nell'articolazione dell'orario di apertura si dovrà tener conto delle esigenze di tutte le categorie di utenza.

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

Art. 6 - Ordinamento delle Raccolte: Fondi e Sezioni

Il patrimonio librario e documentario posseduto comprende:

- fondo moderno (o corrente);
- fondo antico;
- fondi speciali;
-

(1) Organizzazione di incontri, contatti con le associazioni culturali, le forze sociali cittadine e del territorio del Sistema Bibliotecario intercomunale e il Distretto scolastico.

Essi sono articolati in sezioni:

- sezione di consultazione generale
- sezione emeroteca
- sezione speciale: biblioteca per i ragazzi
- sezione di storia locale
- sezione musicale
- sezione-audiovisivi
- sezione internet

La descrizione dei fondi e delle sezioni presso la Biblioteca, verrà aggiornata annualmente a seguito delle operazioni d'incremento, revisione e scarto.

Art. 7 - Incremento delle Raccolte

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni, per scambi e per deposito delle pubblicazioni di cui all'art. 19 della L.R. N. 81 del 14.12.1985.

La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al Direttore nel rispetto delle indicazioni dei programmi e dei piani definiti dall'Amministrazione comunale.

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.

(1) Il patrimonio librario e documentario dovrà essere descritto dettagliatamente e se possibile essere corredato da dati quantitativi e dalla denominazione di eventuali "fondi speciali".

Art. 8 - Donazioni e Lasciti

Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca provvede l'Amministrazione Comunale ai sensi di legge, sentito il parere del bibliotecario.

Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente il bibliotecario.

Art. 9 - Inventari - Registri e Cataloghi

La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno i seguenti inventari e registri; registro cronologico d'entrata, catalogo tipografico, registro delle opere in rilegatura, schede delle opere scartate, schedario degli iscritti al prestito.

La Biblioteca pone a disposizione del pubblico:

- catalogo alfabetico per autori;
- (1) alfabetico per soggetti; per titoli; sistematico per materia (CDD); dizionario; dei periodici; dei libri per ragazzi; dei dischi; delle musicassette; dei fondi musicali; delle musiche manoscritte; dei libretti d'opera; delle stampe; del materiale iconografico, CD, DVD;
- cataloghi collettivi del Sistema bibliotecario intercomunale;
- inventario dell'archivio storico di pertinenza del Comune.

(1) Indicare tra i seguenti quelli posseduti.

Art. 10 - Procedure di Catalogazione e Classificazione

Tutti i materiali (opuscoli, libri, periodici, carte, stampe, manifesti, partiture e spartiti musicali, pergamene, manoscritti, carteggi, dattiloscritti, autografi e quant'altro acquistato o 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 italiane di catalogazione per autori (Rica e I.S.B.D.) e la soggettazione deve tenere presente il Soggettario per i cataloghi delle biblioteche italiane, edito dal Centro Nazionale per il catalogo unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche, poi Istituto centrale per il catalogo unico.

La classificazione per materie adotta le regole della classificazione decimale Dewey (CDD) nell'edizione più aggiornata secondo il formato indicato dalla Provincia di appartenenza.

Art. 11 - Conservazione

Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto, la Biblioteca sarà oggetto di periodici interventi di pulizia e spolveratura, controllo e verifica dello stato delle raccolte, nonché a interventi di rilegatura, restauro o sostituzione del materiale danneggiato, smarrito fuori uso.

Delle opere a restaurare dovrà essere compilata una scheda di rilevamento, anche allo scopo di documentare gli interventi da proporre alla Regione come da precedente art. 2.

A scopo conservativo sono previste operazioni di microfilmatura dei materiali del fondo antico, dei fondi speciali e dei periodici locali, ... e di riproduzione fotografica delle stampe, delle miniature e delle stampe contenute e i libri antichi. Tali operazioni, al fine di avvalersi di adeguata consulenza, andranno di volta in volta concordate con il Servizio biblioteche beni librari e documentari della Regione Lombardia.

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 dal Direttore e conservato nell'archivio della Biblioteca. In occasione della revisione può essere proposto lo scarto del materiale inservibile.

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 collocate a scaffale aperto è libera.

La consultazione delle rimanenti opere non direttamente a disposizione degli utenti (1) avviene sotto la diretta sorveglianza del bibliotecario. Gli utenti devono compilare l'apposito modulo trascrivendo, oltre ai propri dati personali, l'autore, il titolo e la segnatura.

(1) Fra questi si intendono anche i manoscritti, le opere rare e di pregio e i materiali che saranno conservati in scaffali o reparti chiusi.

Art. 14 - Sezione Speciale: Biblioteca per Ragazzi

La biblioteca svolge un servizio specifico per l'utenza nella fascia d'età compresa tra 3 e 14 anni, per la quale predispone un patrimonio bibliografico e documentario in spazi specifici.

La sezione ragazzi costituisce un servizio di base rivolto a tutti i bambini della scuola dell'obbligo, attuando anche iniziative e forme di collaborazione con la scuola stessa.

Agli appositi spazi riservati ai ragazzi possono accedere i bambini in età prescolare sotto la stretta sorveglianza di un accompagnatore adulto affinché non rechino disturbo agli utenti presenti e facciano un uso corretto di struttura e libri.

Art.15 - Servizio Internet e Postazione Multimediale

La biblioteca riconosce ed agevola la ricerca dell'informazione in rete attraverso l'utilizzo di internet e di eventuali supporti multimediali.

Il servizio è da intendersi esclusivamente come fonte di informazione per finalità di ricerca, studio e documentazione. Non può essere utilizzato per finalità diverse da quelle espressamente indicate nel regolamento.

La biblioteca mette a disposizione degli utenti nr. 1 postazioni internet per la consultazione, la ricerca di documenti, informazioni, banche dati.

L'accesso a internet è consentito agli utenti iscritti al servizio.

Apposito regolamento determina le modalità di consultazione del servizio sotto il profilo dei criteri di accesso, dei costi di utilizzo, dell'assistenza, della responsabilità e obblighi per l'utente, delle sanzioni e degli utenti in età minore.

Tutti gli utenti sono tenuti al rigoroso rispetto delle norme contenute nel regolamento di accesso.

Art. 16 - Prestito a Domicilio

Il prestito è un servizio individuale gratuito assicurato dalla biblioteca a tutti i cittadini di ogni età residenti o domiciliati nel Comune;

L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento d'identità presso la Biblioteca che rilascia un'apposita tessera.

L'iscrizione al prestito deve essere **rinnovata** ogni 3 anni dal rilascio. Il numero d'iscrizione, riportato annualmente sulla tessera, costituisce il codice di riconoscimento dell'utente.

La tessera presentata ogni volta che viene registrato un prestito.

La tessera d'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 date in prestito più di n. 2 opere per volta. La durata del prestito è di **30 giorni** e può essere prorogata solo su richiesta prima della scadenza. Il Direttore può, in qualsiasi momento, richiedere l'immediata restituzione delle opere in prestito.

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

In caso di mancata restituzione delle opere in prestito l'utente viene avvisato mediante un sollecito scritto e, trascorsi 15 giorni, mediante lettera raccomandata. Se quest'ultima non dà esito si procede all'esclusione del prestito; tale misura può essere disposta anche per chi accumuli ritardi nella restituzione o per chi non sostituisca il materiale perso o danneggiato.

Sono ammesse al prestito le opere appartenenti al fondo corrente. Sono escluse dal prestito tutte le opere appartenenti al fondo antico, al fondo periodici e ai fondi speciali. Sono escluse dal prestito anche le opere del fondo corrente contrassegnate dalla segnatura "**Cons**".

Art. 17 - Prestito Interbibliotecario

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

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

Il prestito interbibliotecario dura di norma **30 giorni non prorogabili**.

Art. 18 - Riproduzione Fotostatica, Fotografica e Microfilmatura

Il servizio fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della Biblioteca. Il prezzo di ciascuna fotocopia è fissato dall'Amministrazione comunale. Il servizio è immediato se le copie non superano le 10 pagine.

Di norma non possono essere fotocopiati i materiali che presentino rischi di deterioramento, materiali microfilmati per i quali si può però ottenere una copia direttamente dal microfilm

Permessi possono essere concessi dal Direttore in caso di comprovata necessità di studio.

Art. 19 - 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 in particolare alle norme di cui ai commi seguenti.

Nell'atrio d'ingresso e nel locale della distribuzione è richiesto un certo grado di silenzio.

La sala di lettura è a disposizione di chi intende consultare il materiale della Biblioteca; in essa va osservato il silenzio.

L'utente non deve abbandonare il proprio posto di lettura lasciandovi incostuditi i libri chiesti per la consultazione. La Biblioteca non risponde dei libri di proprietà privata introdotti in Biblioteca. L'accesso alla sala separata o riservata deve essere autorizzato dalla direzione. La Biblioteca può disporre di un apposito spazio per la consultazione di gruppo.

E' vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale. Le riproduzioni fotografiche o fotostatiche possono essere eseguite solo sotto la responsabilità del bibliotecario.

E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o strappa pagine o tavole o in qualche 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 si deve sostituire: tale valore è stimato dal bibliotecario responsabile.

In ogni parte della Biblioteca è vietato fumare.

Qualora vengono accertate infrazioni al presente Regolamento il Direttore adatterà i provvedimenti di competenza escludendo i contravventori dalla Biblioteca. Sarà pure escluso chi darà false generalità nei moduli di richiesta del materiale.

Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della Biblioteca, dovrà rivolgersi al Presidente della Commissione della Biblioteca. Eventuali reclami per il comportamento del personale dovranno essere rivolti al responsabile gerarchico del personale addetto alla biblioteca.

Art. 20 - Modifiche al Presente Regolamento

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

Art. 21 - Pubblicazione del Regolamento

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

ALLEGATO "A"

REGOLAMENTO PER LE ELEZIONI DEI RAPPRESENTANTI DEGLI UTENTI

- Prima di procedere al rinnovo della Commissione, il Sindaco, o l'Assessore delegato, indice le elezioni dei rappresentanti degli utenti; a tal fine nomina la Commissione elettorale;
- Le operazioni di voto e di scrutinio possono essere espletate nell'ambito di una giornata;
- L'elettorato attivo è esercitato da tutti coloro che risultano regolarmente iscritti alla Biblioteca e che hanno compiuto il 16° anno di età;
- L'elettorato passivo è esercitato da tutti coloro che risultano regolarmente iscritti alla Biblioteca e che hanno compiuto il 18° anno di età;
- Ciascun elettore può esprimere un solo voto di preferenza;
- Risultano elette le tre persone che hanno ottenuto il maggior numero di voti; a parità di voti risulta eletto il più anziano di età;
- In caso di rinuncia o decadenza di uno dei membri eletti, subentra il primo dei non eletti; esaurita la disponibilità dei nominativi votati, si procede ad elezioni suppletive;
- Le tessere di iscrizione alla Biblioteca rilasciate successivamente alla convocazione dell'Assemblea per il rinnovo dei rappresentanti degli utenti e fino a espletamento della stessa, non danno titolo alla partecipazione alla votazione per l'elezione dei medesimi.