

rogato alla deliberazione

46..... GM./CC. del 11/3/08

COMUNE DI PONTE DI LEGNO

Provincia di Brescia

REGOLAMENTO
BIBLIOTECA COMUNALE

ART. 1 - Compiti e servizi della biblioteca

La Biblioteca Comunale di Ponte di Legno è un'istituzione culturale aperta al pubblico.

La Biblioteca assicura i seguenti servizi:

- a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento - nel rispetto degli indirizzi e degli standards bibliotecari indicati dalla Regione - del materiale librario e documentario, nonché del suo uso pubblico;
- b) salvaguardia del materiale librario e documentario raro e di pregio;
- c) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernente il territorio comunale;
- d) realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche, di diffusione della lettura del libro e del documento;
- e) collaborazione, anche come centro di informazione, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati;

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 i programmi pluriennali ed 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 regionali e provinciali;
- b) definisce le previsioni di spesa per gli interventi ed i servizi di cui alla lettera precedente e le relative quote di finanziamento da iscriverne a bilancio;
- c) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della biblioteca;
- d) assicura la continuità dei servizi della biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti;
- e) approva il regolamento della biblioteca;
- f) propone alla Regione interventi anche pluriennali, per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela del materiale librario e documentario raro e di pregio;
- g) assicura la conservazione dell'archivio storico di propria pertinenza solo se l'archivio storico è depositato presso la biblioteca;
- h) programma e cura iniziative culturali volte alla diffusione della lettura.

ART. 3 - Personale della biblioteca

La Commissione stabilisce che l'apertura della biblioteca venga assicurata mediante la prestazione volontaria dei cittadini residenti disponibili gratuitamente. Laddove se ne ravvisasse la necessità, verrà nominato dalla Giunta Comunale, su proposta della Commissione, personale scelto tra i più assidui frequentatori della biblioteca civica, sempre che offra provate garanzie di preparazione culturale e di attitudine alle funzioni. Per detto personale verrà stabilito dalla Commissione, sentita la Giunta Comunale, una somma di rimborso spese in base alle necessità.

Art. 4 - Commissione della biblioteca.

La Commissione si insedia a seguito di deliberazione della Giunta Municipale ed è così composta:

- Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco, componente di diritto;
- n. 2 membri nominati dalla Giunta Municipale su designazione dei capi gruppo consiliari, scelti anche al di fuori dell'organo consiliare, nel rispetto delle minoranze. La nomina di almeno uno di tali membri dovrà ricadere sui nominativi designati dalle minoranze consiliari.

- n. 1 membro nominato a turno dal Consiglio di Istituto in rappresentanza della Scuola Materna, Elementare e Media;
- n. 5 rappresentanti eletti dai tesserati a scrutinio segreto. Ogni elettore può votare un massimo di due nomi ed i candidati sono scelti tra gli iscritti alla biblioteca, purché abbiano compiuto il diciottesimo anno di età alla data di convocazione dell'assemblea stessa;
- n. 1 rappresentante della Parrocchia, nominato dal Parroco;
- n. 1 rappresentante nominato dal CAI sezione di Ponte di Legno - Pezzo;

per un totale di n. 11 componenti.

Nella prima seduta la Commissione, convocata su iniziativa del Sindaco o dell'Assessore delegato, nomina fra i suoi componenti il Presidente; questi nomina, fra i Commissari, un Vice Presidente che lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

Le funzioni di Segretario della Commissione sono affidate dal Presidente ad un membro della Commissione stessa.

La Commissione dura in carica 4 anni e comunque fino alla nomina della nuova Commissione.

I componenti della Commissione possono essere rieletti.

La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni 4 mesi e in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente o su richiesta scritta motivata di almeno 1/3 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.

La Commissione ha compiti:

- propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca di cui al precedente art. 2 lett. 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:

- due mesi prima della data fissata dalla Provincia per l'invio 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 ed 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 al Comune.

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

ART. 5 - Apertura al pubblico della biblioteca

Ogni anno la Commissione provvederà ad adattare l'orario alle necessità dell'utenza.

ART. 6 - Consistenza delle raccolte

Il patrimonio librario e documentario e la sua organizzazione sono descritti dettagliatamente con l'indicazione di dati quantitativi e la denominazione di eventuali fondi speciali. L'elenco verrà aggiornato annualmente a seguito delle operazioni di incremento, revisione e scarto.

ART. 7 - Incremento delle raccolte

La Commissione, a conoscenza delle previsioni di spesa iscritte annualmente a bilancio del Comune, periodicamente e secondo le necessità del caso, sottopone alla Giunta Comunale l'elenco di quanto intenda far acquisire alla biblioteca.

La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della biblioteca è affidata alla Commissione o suo delegato.

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

La Commissione propone alla giunta Municipale l'accettazione e l'inserimento nel patrimonio della biblioteca di volumi, pubblicazioni, opere, che siano pervenuti in dono da Enti, Associazioni e privati.

ART. 9 - Inventari, registri e cataloghi

La biblioteca conserva e aggiorna per uso interno i seguenti inventari e registri: registro cronologico d'entrata, inventario e/o schedario degli iscritti al prestito, schedario delle opere a prestito.

La Biblioteca pone a disposizione del pubblico il catalogo alfabetico per autori.

ART. 10 - Procedure di catalogazione e classificazione

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

ART. 11 - Conservazione

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

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

ART. 12 - Revisione

Annualmente viene effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione delle raccolte librarie e documentarie, dei mobili e delle attrezzature della biblioteca. A seguito della revisione verrà redatto un verbale sottoscritto dal Presidente e dal Segretario della Commissione e conservato nell'archivio della biblioteca. In occasione della revisione può essere proposto lo scarto del materiale inservibile.

ART. 13 - Consultazione in sede

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

La consultazione dei manoscritti, delle opere antiche, rare e di pregio e dei materiali documentari, conservati in scaffali o reparti chiusi, è concessa sotto la diretta sorveglianza dell' assistente di biblioteca responsabile dietro presentazione di un documento di identità. Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati, né numerati.

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

ART. 14 - Prestito a domicilio

Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla biblioteca a tutti i cittadini di ogni età domiciliati o residenti nel Comune. L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento di identità a seguito della quale viene rilasciata un'apposita tessera. Per i non residenti il rilascio della tessera è subordinato al versamento di £. 5.000.

L'iscrizione al prestito deve essere rinnovata all'inizio di ciascun anno. 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, età ed indirizzo da inserire nello schedario del prestito.

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 date in prestito più di due opere per volta. La durata del prestito è di 30 giorni e può essere prorogata solo su richiesta prima della scadenza.

Il lettore che comunque danneggi o non restituisca l'opera è tenuto alla sostituzione con altro esemplare identico o al risarcimento del danno nella misura stimata dal Presidente della Commissione Biblioteca 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, esclusi i manoscritti, le opere antiche, le opere rare e di pregio, i materiali documentari, le opere di consultazione, i periodici e quelle che, a giudizio del Presidente della Commissione Bibliotecaria, devono rimanere in sede.

ART. 15 - Riproduzione fotostatica

Il servizio di fotocopie è gestito dal personale della biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della biblioteca. Il prezzo di ciascuna fotografia è fissato dalla Giunta Comunale.

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

ART. 16 - 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.

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 la somma stabilita dal Presidente della Commissione Biblioteca.

In ogni parte della Biblioteca è vietato fumare.

Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della biblioteca, dovrà rivolgersi alla Commissione Biblioteca.

ART. 17 - 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 interferire con il normale funzionamento della Biblioteca e non danneggiarne i materiali e le attrezzature; deve essere autorizzato dal Sindaco o dall'Assessore delegato.

ART. 18 - Modifiche al presente Regolamento

Ogni modifica al presente Regolamento deve essere proposta alla Commissione Biblioteca e deliberata dal Consiglio Comunale.

ART. 19 - Pubblicizzazione del Regolamento

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