



# COMUNE DI CIVIDATE CAMUNO

## (Provincia di Brescia)

Allegato alla deliberazione consiliare nr.25 del 10.09.2002

### REGOLAMENTO DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO COMUNALE

#### TITOLO PRIMO: Istituzione e finalità del Servizio

##### **Art. 1** **Finalità del Servizio**

Il Comune di Cividate Camuno favorisce la crescita culturale individuale e collettiva della cittadinanza e riconosce e si impegna ad attuare il diritto dei cittadini all'informazione, alla documentazione e alla lettura, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata.

Esso si impegna a realizzare l'ispirazione del *Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche* e a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto facilitando l'accesso anche da parte dei cittadini svantaggiati.

##### **Art. 2** **Attività e interventi**

La Biblioteca Comunale, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione regionale in materia, si impegna, come unità di servizio del Sistema Bibliotecario di Valle Camonica, nelle seguenti attività e attua i seguenti interventi:

- a. gestire al massimo livello di efficienza ed efficacia il servizio bibliotecario;
- b. raccogliere, ordinare e predisporre per l'uso pubblico libri, periodici, pubblicazioni e materiale documentario in qualsiasi supporto esso si presenti e quant'altro costituisca elemento utile alle finalità esposte all'articolo 1;

- c. coordinare la propria attività e collaborare con il Sistema Bibliotecario di Valle Camonica e con l'organizzazione bibliotecaria provinciale e regionale;
- d. organizzare incontri pubblici; promuovere e favorire studi, dibattiti e mostre che abbiano per tema l'informazione scritta, elettronica, audiovisiva e le attività del leggere;
- e. garantire sostegno tecnico e culturale alle associazioni e istituzioni, pubbliche e private, operanti nel Comune;
- f. provvedere alla raccolta e alla conservazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio comunale e la comunità, al fine di custodire e trasmettere la memoria della storia locale;
- g. contribuire all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, fornire assistenza agli studenti e promuovere la collaborazione con le istituzioni scolastiche;
- h. tutelare e valorizzare l'eventuale patrimonio librario e documentario raro e di pregio compreso nelle proprie raccolte;
- i. organizzare e diffondere attività di promozione alla lettura, del libro, del servizio di biblioteca e sostenere l'alfabetizzazione informatica;
- j. fornire il proprio servizio di personale qualificato per l'erogazione dei servizi;
- k. proporre alla Regione interventi anche pluriennali per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela delle raccolte librarie e documentarie.

### **Art. 3** **Forme di coordinamento**

La Biblioteca Comunale al fine di potenziare le proprie funzioni promuove forme di collaborazione con altre biblioteche, archivi, agenzie culturali, educative e documentarie, pubbliche e private.

La Biblioteca Comunale, con riferimento alla legislazione regionale in materia e ai compiti di coordinamento previsti a carico della Provincia di Brescia, aderisce al Sistema Bibliotecario di Valle Camonica e contribuisce al suo funzionamento e sviluppo.

## **TITOLO SECONDO: Patrimonio, bilancio e gestione**

### **Art. 4 Patrimonio della Biblioteca Comunale**

Il patrimonio della Biblioteca Comunale è costituito da:

1. materiale librario e documentario, in qualsiasi supporto esso si presenti, posseduto al momento dell'emanazione del presente regolamento, e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente ingressato e registrato in appositi inventari;
2. inventari e basi di dati relativi alle raccolte della Biblioteca;
3. attrezzature e arredi in dotazione;
4. immobili destinati ad ospitare le strutture operative del Servizio.

### **Art. 5 Scarico di beni inventariati**

Le unità documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte del Servizio saranno segnalate dal bibliotecario in apposite liste redatte annualmente e scaricate dai registri di inventario.

Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio e non appartenente alla sezione locale, che per il suo stato di degrado fisico o per la sua obsolescenza non assolva più alla funzione informativa sarà segnalato dal bibliotecario in apposita lista e, con apposito atto del Responsabile dell'Area Economico/Finanziaria, scaricato dai registri di inventario e scartato.

### **Art. 6 Gestione finanziaria**

Nel bilancio preventivo annuale e pluriennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita riguardanti le attività della Biblioteca Comunale. Le entrate derivano da risorse autonome dell'Ente e da donazioni.

Una relazione programmatica è predisposta dal bibliotecario in collaborazione con la Commissione cultura-manifestazioni culturali-biblioteca in vista della formazione del bilancio preventivo. In essa sono indicati gli obiettivi del Servizio e le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi.

Il conto consuntivo della gestione trascorsa, dimostrante il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, è predisposto onde facilitare il controllo di gestione sull'attività del Servizio.

## **Art. 7**

### **Gestione biblioteconomica**

Il Servizio Bibliotecario istituisce e indirizza le proprie strutture operative, incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza e organizza il materiale documentario secondo le norme della tecnica biblioteconomica e documentalistica.

La corretta applicazione di tali norme viene garantita dalla presenza di un operatore qualificato nella gestione del servizio.

Gli obiettivi e gli standard di prestazione dei servizi sono posti a conoscenza degli utenti, che possono concorrere alla loro determinazione e al loro controllo.

## **Art. 8**

### **Commissione cultura- manifestazioni culturali - biblioteca: funzioni e componenti**

Nel rispetto delle indicazioni previste dalla competente legislazione regionale la Commissione della biblioteca svolge i seguenti compiti:

- a) propositivi e consultivi in ordine al programma pluriennale e al piano annuale delle attività della Biblioteca Comunale formulato dall'ente locale;
- b) di verifica sull'attuazione degli stessi
- c) di verifica in relazione all'applicazione del presente regolamento;
- d) di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze;

Il Coordinatore della Commissione:

- a) convoca e coordina la Commissione;
- b) cura con la consulenza del bibliotecario i progetti e le richieste da presentare in sede di commissione.

La Commissione biblioteca prevede tra i suoi membri le rappresentanze designate dal Consiglio comunale, nel rispetto delle minoranze e della stessa fa parte di diritto il Sindaco o l'Assessore delegato.

Il bibliotecario o l'assistente di biblioteca fa parte della commissione con compiti specifici di consulenza.

## **Art. 9**

### **Commissione della biblioteca: convocazione e riunioni**

La Commissione di biblioteca è convocata dal Coordinatore anche su richiesta di almeno 1/3 dei componenti della stessa. L'avviso di convocazione, contenente l'ordine del giorno, l'ora e il giorno della riunione, deve essere recapitato al domicilio dei membri almeno 5 (cinque) giorni prima di quello stabilito per l'adunanza. \*

Le sedute della Commissione non sono pubbliche e sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti: essa delibera a maggioranza assoluta dei presenti e con voto palese.

Il verbale delle riunioni deve essere redatto dal Segretario della Commissione.

## **Art. 10**

### **Commissione della biblioteca: durata**

La Commissione della biblioteca resta in carica quanto il Consiglio Comunale.

\* si prevede la 2<sup>a</sup> convocazione ad intervallo non inferiore ad un'ora

## **TITOLO TERZO: Accesso alla biblioteca e servizi al pubblico**

### **Art. 11 Criteri ispiratori**

Le strutture operative in cui si articola il servizio sono istituite e organizzate secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

### **Art. 12 Accesso alla biblioteca**

Gli spazi e i servizi della Biblioteca si differenziano sulla base della destinazione di utenza e per tipologia del materiale documentario.

L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito per tutti senza nessuna distinzione; l'accesso e l'uso dei suoi servizi devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.

Il bibliotecario può allontanare dalla sede persone che persistano nel mantenere un comportamento molesto.

L'accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura.

L'accesso alla biblioteca viene garantito anche agli utenti remoti che possono richiedere informazioni e usufruire di alcuni dei servizi sotto elencati tramite telefono, posta elettronica, posta ordinaria.

### **Art. 13 Periodi e orari di apertura al pubblico**

Il periodo di apertura della Biblioteca Comunale viene fissato tenendo conto delle indicazioni emerse in seno alla Commissione della Biblioteca, delle esigenze del servizio e dei cittadini e delle proposte motivate da parte del bibliotecario.

L'apertura viene articolata sulle fasce di orario che consentano ad ogni categoria di utenti l'utilizzo dei servizi. Eventuali variazioni dell'orario di apertura al pubblico vengono comunicate agli utenti con congruo anticipo.

I periodi di chiusura della biblioteca per periodi di ferie, per lavori straordinari di manutenzione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili documentarie o per altre eventuali esigenze, avvengono nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

#### **Art. 14**

#### **Consultazione in sede**

La consultazione dei cataloghi e degli inventari e la consultazione e la lettura del materiale documentario posseduto dalla Biblioteca Comunale sono libere e gratuite.

Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle sue ricerche con opera di consulenza qualificata. Il Bibliotecario può, con provvedimenti motivati, escludere temporaneamente singole opere o sezioni dalla consultazione, o consentirla solamente a particolari condizioni.

#### **Art. 15**

#### **Prestito domiciliare: iscrizione**

È consentito il prestito domiciliare del materiale librario e documentario appartenente alle raccolte della Biblioteca Comunale.

Il servizio di prestito a domicilio dei libri e dei documenti posseduti dalla Biblioteca Comunale è gratuito e autorizzato previa richiesta di iscrizione al prestito. All'atto dell'iscrizione i dati personali saranno autocertificati dal richiedente, previo accertamento dell'identità personale.

Sono ammessi al servizio di prestito tutti i residenti nel Comune di Civate Camuno; l'Amministrazione estende la possibilità di iscrizione al prestito anche a tutti i cittadini residenti nella provincia di Brescia. Sono altresì ammessi tutti coloro che pur non risiedendo nei comuni della provincia vi abbiano la sede abituale della loro attività di studio o lavoro.

L'iscrizione al prestito a domicilio non è vincolata a limiti di età, tranne che per materiali che presentino caratteristiche di rarità e di pregio.

#### **Art. 16**

#### **Prestito interbibliotecario**

Gli iscritti al prestito a domicilio della Biblioteca comunale possono richiedere in prestito i documenti posseduti da altre biblioteche afferenti all'organizzazione bibliotecaria provinciale e dalle biblioteche del Sistema Bibliotecario Urbano di Brescia.

Il prestito interbibliotecario con le sopramenzionate strutture è gratuito e si rimanda agli specifici regolamenti previsti per tali servizi.

## **Art. 17**

### **Prestito domiciliare: materiali ammessi ed esclusi**

Tutti i documenti appartenenti alla Biblioteca Comunale sono ammessi al prestito. Fanno eccezione: l'ultimo fascicolo disponibile di tutti i periodici di cui la sottoscrizione dell'abbonamento sia ancora in corso, i documenti appartenenti alla sezione consultazione, i volumi rari e di pregio, i volumi della sezione locale pubblicati anteriormente al 1950, i disegni e le stampe se non rilegati a volume.

Il bibliotecario, in accordo con la Commissione cultura, può escludere dal prestito a domicilio, temporaneamente o definitivamente, altre tipologie di documenti qualora sopravvenute esigenze di servizio lo rendessero necessario. L'esclusione dal prestito di tali materiali deve essere motivata e comunicata agli utenti.

## **Art. 18**

### **Prestito a domicilio: condizioni e modalità**

Il prestito domiciliare avviene alle seguenti condizioni:

- a) ciascun iscritto può ottenere in prestito un massimo di tre opere complessivamente e cumulativamente.  
Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse per particolari e motivate esigenze dal bibliotecario di servizio. Ad uffici, scuole ed altri consimili soggetti che ne abbiano fatta motivata richiesta potrà essere consentito derogare ai limiti di tempo e di numero anche per determinati periodi di tempo e specifiche categorie di opere;
- b) il prestito di ogni opera ha una durata massima di 30 giorni, rinnovabili se l'opera non è stata precedentemente prenotata. La richiesta di rinnovo deve essere formulata prima della data di scadenza;
- c) chi ha in carico prestiti scaduti non può rinnovarli né ottenerne altri fino a che non avrà regolarizzato la sua posizione;
- d) qualora il libro richiesto risulti già in prestito ad altro utente, il richiedente ha diritto ad essere informato sulla data di rientro prevista e ad effettuare la prenotazione dello stesso: sono consentite un massimo di tre prenotazioni per volta. Al rientro del documento l'utente viene avvertito telefonicamente;
- e) i libri prenotati come pure i libri acquistati dalle biblioteche su suggerimento dei lettori, sono tenuti a loro disposizione per tre

giorni dalla comunicazione di disponibilità e, successivamente, collocati a scaffale;

- f) la scadenza del prestito è da considerare tassativa.  
Qualora il materiale prestato non sia restituito nel termine previsto, viene effettuato un primo avviso di sollecito telefonico o scritto. Trascorsi 10 (dieci) giorni dall'avviso il lettore è sospeso dal servizio e per la riammissione al prestito è previsto il pagamento di un rimborso spese di €uro 5,00. \*
- g) I lettori devono controllare lo stato dei libri prima di ritirarli in prestito e segnalare al bibliotecario eventuali danneggiamenti preesistenti.  
In caso di deterioramento anche involontario o smarrimento, come pure di furto o danneggiamento da parte di terzi, è prevista la sostituzione con copia della stessa edizione o di edizione successiva purché corrispondente alla stessa veste editoriale (in broccura o rilegata)  
Se la pubblicazione non risulta più essere disponibile in commercio il rimborso a carico del lettore è calcolato moltiplicando il prezzo di copertina per un coefficiente pari a:
- 10 per i libri stampati dal 1960 al 1970
  - 5 per i libri stampati dal 1971 al 1980
  - 2 per i libri stampati dal 1981 al 1990
  - 1,5 per i libri stampati dal 1991 ad oggi.

## **Art. 19** **Altri servizi**

- 1) **Informazioni bibliografiche e assistenza ai lettori**  
Il bibliotecario svolge attività di assistenza per le ricerche bibliografiche e per il reperimento dei libri.  
E' possibile l'accesso ad alcune banche dati bibliografiche tramite il Sistema Bibliotecario e la Biblioteca comunale che cura periodicamente il foglio informativo delle nuove acquisizioni.
- 2) **Visite guidate**  
Singoli cittadini, insegnanti e gruppi di interesse possono chiedere visite guidate di orientamento alla Biblioteca Comunale.
- 3) **Attività culturali, di promozione alla lettura e del libro**  
La Biblioteca organizza annualmente, in collaborazione con il Sistema Bibliotecario e in autonomia, un programma di attività culturali per adulti e ragazzi (conferenze, mostre ecc.)
- 4) **Servizio di riproduzione**  
La Biblioteca Comunale effettua in sede, solo per soddisfare dichiarati motivi di studio e nei limiti e con le modalità previste dalle

normative vigenti il servizio di riproduzione fotostatica del proprio materiale librario e documentario.

La riproduzione fotografica o in fotocopia del materiale documentario avente caratteristiche di rarità e di pregio è possibile previo parere favorevole del bibliotecario.

\* fino a €uro 5,00

**5) Servizio di accesso ad internet e di consultazione dei cd-rom**

Le modalità di accesso a Internet sono fissate da un apposito regolamento elaborato in ambito sistemico per garantire il principio di reciprocità e di uguaglianza di accesso. Si rimanda a tale regolamento per le disposizioni del caso.

La Biblioteca Comunale si riserva di ampliare la gamma dei servizi proposti, sia in relazione alle attività del Sistema Bibliotecario, sia in relazione ad ulteriori interventi diretti.

**Art. 20**

**Gratuità dei servizi: principi generali**

I servizi forniti dalla Biblioteca Comunale sono gratuiti quando non comportino costi diretti per la singola prestazione.

## **TITOLO QUARTO: Diritti dei cittadini**

### **Art. 21 Principi generali**

L'erogazione dei servizi della Biblioteca Comunale è ispirata ai principi di:

- eguaglianza;
- imparzialità;
- continuità;
- diritto di scelta;
- partecipazione;
- efficienza ed efficacia

### **Art. 22 Verifica e valutazione della qualità dei servizi**

Per valutare la qualità dei servizi resi il bibliotecario è tenuto a svolgere, secondo le indicazioni fornite dalla direzione del Sistema Bibliotecario e dalla Provincia, periodicamente apposite verifiche con adeguati strumenti misuratori e elaborare opportune relazioni.

### **Art. 23 Informazioni agli utenti**

La Biblioteca Comunale assicura la piena informazione agli utenti sui servizi predisposti e sulle loro modalità di utilizzazione, siano essi garantiti a livello locale o sovracomunale.

In particolare:

- a) mette a disposizione copia del seguente regolamento e un estratto dello stesso;
- b) mette a disposizione copia del programma triennale e del piano annuale delle attività;
- c) notifica le decisioni assunte dalla Commissione biblioteca e dall'Amministrazione comunale in relazione agli interventi realizzati e progettati;
- d) diffonde la conoscenza dei documenti, del materiale promozionale, delle disposizioni di legge e delle altre tipologie di materiali utili del

Sistema Bibliotecario di Valle Camonica, della Provincia di Brescia e della Regione Lombardia.

**Art. 24**  
**Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti**

L'utente può sottoporre alla Direzione proposte intese a migliorare le prestazioni del Servizio, può avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del Servizio indirizzando alla Direzione una lettera firmata, cui sarà data risposta motivata.

L'utente può proporre l'acquisizione di materiale documentario fornendone gli estremi nell'apposito registro dei desiderata: sul medesimo registro il bibliotecario è tenuto a motivare la scelte attuate in relazione all'accoglimento o meno della proposta.

## **TITOLO QUINTO: Personale organizzazione del lavoro**

### **Art. 25 Risorse umane**

Periodicamente viene determinata la dotazione di personale della Biblioteca Comunale, composta dal necessario numero di unità che risultino necessari al funzionamento del Servizio.

La responsabilità della biblioteca è affidata ad un bibliotecario/assistente di biblioteca ed è previsto un adeguato supporto amministrativo e di segreteria.

In particolare competono al bibliotecario/assistente di biblioteca le funzioni inerenti all'attuazione delle procedure in ordine all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento ed al suo uso pubblico.

### **Art. 26 Reclutamento del personale**

Il reclutamento del personale destinato alla Biblioteca Comunale avviene tramite corso-concorso pubblico, i cui requisiti d'accesso sono stabiliti dal Regolamento dei concorsi, che prevede la massima valorizzazione dei titoli di studio, scientifici e di servizio attinenti alle funzioni bibliotecarie, tramite incarico professionale o appalto a ditte specializzate nella gestione dei servizi bibliotecari.

L'Assegnazione di personale interno in mobilità è preceduta da una selezione mirante ad accertarne l'attitudine.

### **Art. 27 Formazione e aggiornamento**

Il personale di prima nomina ovvero trasferito da altro Servizio per mobilità parteciperà ad attività di formazione interna durante i primi mesi di servizio prima di essere assegnato definitivamente ad una struttura operativa.

Nella relazione previsionale di bilancio sono individuate le attività di aggiornamento professionale, sia sul piano tecnico sia su quello

gestionale, di cui fruirà il personale addetto al Servizio, a seconda del profilo professionale e dell'esperienza di lavoro.

Il personale parteciperà inoltre ai percorsi di formazione individuati e realizzati dal Sistema bibliotecario di Valle Camonica e dalla Provincia di Brescia.