

## **REGOLAMENTO PER LA BIBLIOTECA COMUNALE**

### **ARTICOLO 1 - COMPITI E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA**

La Biblioteca di Vione 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 standard bibliotecari indicati dalla Regione, del materiale librario e documentario, nonché il 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, concernenti il territorio di Valle Camonica, prodotti sia in Italia che all'estero;
- 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 e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio del Sistema Bibliotecario dagli enti pubblici e privati;
- f) garantisce l'accesso all'informazione avvalendosi delle nuove tecnologie disponibili.

### **ARTICOLO 2 - COMPITI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

La Biblioteca fa capo al Comune di Vione. Per delega può essere amministrata direttamente dalla Unione dei Comuni che ne garantisce il funzionamento, in conformità alla normativa regionale/nazionale vigente.

In particolare l'Amministrazione Comunale:

- a) formula 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 di utenti;
- f) approva il Regolamento della Biblioteca e ne nomina la Commissione;
- h) dispone affinché gli uffici comunali e quelli delle Aziende di servizi dipendenti a qualche titolo dall'Unione depositino in Biblioteca una copia delle proprie pubblicazioni;
- i) favorisce, su proposta del Direttore, la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative in orario di servizio o comunque, assicurando la retribuzione ai partecipanti;
- l) assicura la conservazione e la consultazione dell'archivio storico di propria pertinenza eventualmente depositato nei locali della Biblioteca;
- m) programma e cura le iniziative culturali volte a valorizzare il patrimonio delle istituzioni bibliotecarie e documentarie.

### **ARTICOLO 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 legge regionale 14 dicembre 1985, n. 81. La responsabilità della Biblioteca è affidata al Bibliotecario, cui compete la gestione biblioteconomica e amministrativa. In particolare il Bibliotecario:

- \* assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi;

- \* svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico;
- \* impiega il personale (anche quello volontario) secondo le esigenze di servizio nel rispetto delle qualifiche funzionali di ciascuna unità;
- \* cura la buona conservazione del materiale e degli arredi esistenti in biblioteca;
- \* fornisce all'Ente gestore le relazioni sull'attività della Biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piano annuali.

#### **ARTICOLO 4 - COMMISSIONE DELLA BIBLIOTECA**

La Commissione di nomina consiliare è così composta:

- \* Sindaco o Assessore o Consigliere delegato, componente di diritto;
- \* n. 7 membri in rappresentanza del Consiglio Comunale nel rispetto delle minoranze (n. 2 componenti di nomina dalla minoranza del consiglio), scelti anche al di fuori dei propri componenti;
- \* Bibliotecario con compiti specifici di consulenza e con voto consultivo. In caso di assenza del Bibliotecario le funzioni facenti capo allo stesso vengono espletate dal Responsabile del servizio competente.

Nella prima seduta la Commissione nomina fra i suoi componenti il Presidente e questi nomina fra i Commissari un Vice Presidente che lo sostituisce in caso di assenza o impedimento. Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate dal Bibliotecario/Responsabile del Servizio.

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 Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno una volta nel corso dell'anno, e 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 indicante l'ordine del giorno, da recapitare almeno tre giorni prima di quello stabilito per l'adunanza o 24 ore prima in caso di urgenza. Ogni riunione della Commissione in prima convocazione 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. In seconda convocazione la riunione è da tenersi un'ora dopo la prima ed è valida quando siano presenti almeno tre dei componenti in carica. In questo caso le decisioni sono valide quando vengono prese a maggioranza semplice dei membri presenti con voto deliberativo. Le sedute della Commissione sono pubbliche e il relativo avviso deve essere affisso nei locali della Biblioteca. I verbali delle riunioni, redatti dal Segretario, devono indicare i punti principali della discussione. Sono firmati dal Presidente e dal Segretario, letti alla Commissione e dalla medesima approvati. Per quanto non contemplato nei precedenti commi si fa riferimento al Regolamento del Consiglio Comunale ed alle vigenti disposizioni del D.Lgs n. 267/2000.

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;
- \* stabilisce gli indirizzi generali e i criteri particolari e delibera l'acquisto di libri e di altro materiale.

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 Direttore della Biblioteca alla Comunità Montana, presenta 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, all'attuazione del programma;

\* stabilisce modi e momenti per attuare il collegamento con l'utenza, l'organizzazione di incontri, contatti con le associazioni, culturali, le forze sociali cittadine del territorio del Comprensorio bibliotecario intercomunale e del Distretto scolastico, trasmettendone le esigenze all'Ente gestore. La Commissione può proporre modifiche al seguente Regolamento per quanto attiene al proprio funzionamento. Su proposta della Commissione la Comunità Montana può conferire, per lavori di particolare natura, speciali incarichi professionali. Il Direttore - che è anche di diritto il Direttore del "Sistema Bibliotecario di Valle Camonica"- collabora inoltre allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio, partecipando su richiesta alle sedute delle Biblioteche associate al Sistema stesso. L'impiego di eventuale personale volontario che si affianchi a quello di ruolo è regolato da particolari convenzioni redatte dalla Comunità Montana.

## **ARTICOLO 5 - APERTURA AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA**

L'apertura della Biblioteca è di almeno tre ore settimanali, distribuite dal lunedì al sabato per almeno 11 mesi all'anno. La Biblioteca rimarrà chiusa per revisione annuale per almeno due settimane annue. In caso di chiusura straordinaria della Biblioteca per cause eccezionali dovrà esserne data pubblica comunicazione.

## **ARTICOLO 6 - ORDINAMENTO DELLE RACCOLTE: FONDI E SEZIONI**

Il patrimonio librario e documentario posseduto comprende:

- \* fondo moderno;
- \* fondo periodici;
- \* fondi speciali.

## **ARTICOLO 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 legge regionale 14 dicembre 1985, n. 81. La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al Bibliotecario, 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 apposti moduli o registri. Le proposte vengono accolte per quanto possibile, nei limiti del bilancio e nel rispetto della omogeneità della raccolta.

## **ARTICOLO 8 - DONAZIONI E LASCITI**

Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca il Bibliotecario si farà carico della verifica del fondo riservandosi la possibilità di scegliere quali documenti inserire nel patrimonio della biblioteca e quali distribuire alle altre biblioteche del Sistema sulla base di eventuali specializzazioni.

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

## **ARTICOLO 9 - INVENTARI, REGISTRI E CATALOGHI**

La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno il registro patrimoniale di inventario. Per quanto riguarda il catalogo, la biblioteca usufruisce del software di gestione fornito dalla Rete Bibliotecaria Bresciana che permette il recupero dei seguenti registri:

- inventario e/o catalogo topografico;
- archivio delle opere smarrite o fuori uso;
- archivio degli iscritti al prestito;
- archivio delle opere a prestito.

La Biblioteca pone a disposizione del pubblico su supporto informatico consultabile via Web oppure dai terminali della Biblioteca o direttamente da casa:

- catalogo alfabetico per autori;
- alfabetico per soggetti;
- per titoli;
- sistematico per materia (CDD);
- dei libri per ragazzi.

## **ARTICOLO 10 - PROCEDURE DI CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE**

Tutti i materiali devono essere assunti in carico da un'unica serie numerica per ordine cronologico nell'apposito registro d'entrata. In caso di necessità per distinguere i diversi fondi presenti in Biblioteca verranno utilizzate serie inventariali differenti che permettono in ogni momento la corretta identificazione della provenienza del documento. Ogni unità deve avere il proprio numero di ingresso.

La catalogazione delle opere a stampa, effettuata dal Sistema Bibliotecario comprensoriale, deve seguire le regole italiane di catalogazione per autori (RICA) 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 materia adotta le regole della Classificazione decimale Dewey (CDD) nell'edizione abbreviata ufficiale.

## **ARTICOLO 11 - CONSERVAZIONE**

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

## **ARTICOLO 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 Bibliotecario 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 viene proposto dai Bibliotecari e può essere effettuato solo dopo averne sottoposto l'elenco alla Direzione della Biblioteca del 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.

## **ARTICOLO 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, avviene per il tramite del personale della Biblioteca oppure su appuntamento per eventuale materiale di pregio.

L'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di avere restituito i volumi presi in consultazione. Chi desidera che l'opera consultata rimanga disponibile deve farne richiesta. Se il secondo giorno l'utente non richiede l'opera, questa viene ricollocata. La consultazione delle opere collocate a scaffale aperto cessa un quarto d'ora prima della chiusura. L'accettazione di richieste delle opere non direttamente a disposizione degli utenti cessa mezz'ora prima della

chiusura. Per le opere collocate negli scaffali aperti l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato; è compito del personale della Biblioteca riporlo sullo scaffale.

#### **ARTICOLO 14 - PRESTITO A DOMICILIO**

Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca a tutti i cittadini domiciliati o residenti nel territorio della Valle Camonica o che vi si recano abitualmente. L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento di identità all'atto della registrazione del primo prestito e la compilazione di un modulo di iscrizione alla Rete Bibliotecaria Bresciana, titolare dell'archivio lettori. Per i ragazzi di età inferiore ai 15 anni, l'iscrizione deve essere avallata da un genitore o da chi esercita la patria potestà. Il numero di iscrizione costituisce il codice di riconoscimento dell'utente e viene consegnato su apposito tessera.

La tessera deve essere presentata ogni volta che viene registrato un 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 tre opere per volta.

**La durata del prestito è di trenta giorni** e può essere prorogata solo su richiesta fatta alla biblioteca prima della scadenza. Il Bibliotecario può, in qualsiasi momento, richiedere l'immediata restituzione delle opere in prestito. 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 dal 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, ai fondi speciali, i periodici, e quelli che a giudizio del Bibliotecario devono rimanere in sede. Sono escluse dal prestito anche le opere del fondo corrente destinate alla sola consultazione.

**Non è consentito il prestito per più di 3 opere contemporaneamente per ogni utente.**

#### **ARTICOLO 15 - PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO – INTERSISTEMICO**

La Biblioteca svolge un regolare servizio di reciproco prestito con le altre nell'ambito della Unione dei Comuni, con Biblioteche aderenti alla Rete Bibliotecaria Bresciana ed in particolare con quelle aderenti al Sistema Bibliotecario di Valle Camonica. Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere di cui al precedente art. 14. Il prestito interbibliotecario dura di norma trenta giorni dalla data di arrivo del documento.

Per quanto riguarda le modalità di attuazione del Prestito Interbibliotecario si rimanda al Regolamento Prestito Interbibliotecario della Provincia di Brescia.

Per quanto riguarda la gestione del prestito alle biblioteche fuori dall'ambito di cooperazione provinciale, il riferimento è il Centro Operativo del Sistema Bibliotecario di Valle Camonica che ne cura l'attuazione.

#### **ARTICOLO 16 – ACCESSO AD INTERNET E CONSULTAZIONE BANCHE DATI**

La Biblioteca mette a disposizione dell'utenza delle postazioni di accesso ad Internet e per la consultazione del materiale multimediale presente. Per poter usufruire di tale servizio è necessaria da parte dell'utente l'iscrizione tramite apposito modulo recante le principali indicazioni operative che va firmato per accettazione. Per i ragazzi di età inferiore ai 15 anni, l'iscrizione deve essere avallata da un genitore o da chi esercita la patria potestà. L'eventuale rimborso delle spese di connessione è fissato dall'Ente gestore. L'Ente gestore non è in alcun modo responsabile dei reati o dello scorretto utilizzo di queste nuove tecnologie. Per quanto non normato dal seguente regolamento si rimanda alle "Linee guida per l'utilizzo di Internet in Biblioteca", allegate ed approvate con il presente documento, ed alla normativa vigente.

## **ARTICOLO 17 - RIPRODUZIONE FOTOSTATICA e FOTOGRAFICA**

Il servizio fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della Biblioteca nel limite della normativa vigente. Il prezzo di ciascuna fotocopia è fissato dall'Ente gestore. Di norma non possono essere fotocopiati i materiali che presentino rischi di deterioramento. Permessi possono essere concessi dal Bibliotecario in caso di comprovata necessità di studio. Le riproduzioni fotografiche del materiale della Biblioteca sono possibili, su richiesta da presentare al Bibliotecario, indicando le opere da riprodurre. Il Direttore rilascia il permesso a condizione che il materiale non venga danneggiato, la riproduzione avvenga nei locali della Biblioteca. Le spese di riproduzione sono a totale carico dei richiedenti.

## **ARTICOLO 18 - NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PUBBLICO.**

Ogni cittadino ha il 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. In Biblioteca è richiesto un certo grado di silenzio. L'utente non deve abbandonare il proprio posto di lettura lasciandovi incustoditi i libri chiesti per la consultazione. La Biblioteca non risponde dei libri di proprietà privata introdotti in Biblioteca. 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 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 si deve sostituire.

## **ARTICOLO 19 – MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

Le modifiche al presente regolamento vengono proposte dalla Commissione della Biblioteca con votazione di almeno  $\frac{3}{4}$  dei componenti all'organo comunale competente che approva con adeguati provvedimenti amministrativi.

## **ARTICOLO 20 – NORME TRANSITORIE E FINALI**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento valgono le vigenti disposizioni legislative che disciplinano la materia.