

***Regolamento
per la nomina e funzionamento***

***COMMISSIONE COMUNALE
BIBLIOTECA CIVICA***

*Approvato con deliberazione C.C. n. 69 del 16/11/1995
Modificato con deliberazione C.C. n. 72 del 29/11/1999
Modificato con deliberazione C.C. n. 35 del 03/11/2015*

INDICE

Articolo 1	Compiti e servizi della Biblioteca	pagina	3
Articolo 2	Compiti del Comune	pagina	3
Articolo 3	Servizio Bibliotecario	pagina	4
Articolo 4	Commissione della Biblioteca	pagina	4
Articolo 5	Apertura al pubblico della Biblioteca	pagina	6
Articolo 6	Patrimonio librario	pagina	6
Articolo 7	Donazioni e lasciti	pagina	6
Articolo 8	Inventari, registri e cataloghi	pagina	7
Articolo 9	Procedure di catalogazione e classificazione	pagina	7
Articolo 10	Conservazione	pagina	7
Articolo 11	Scarto	pagina	8
Articolo 12	Consultazione in sede	pagina	8
Articolo 13	Prestito a domicilio	pagina	8
Articolo 14	Riproduzione fotostatica	pagina	9
Articolo 15	Norme di comportamento per il pubblico	pagina	9
Articolo 16	Uso dei locali della Biblioteca per altre attività ...	pagina	10
Articolo 17	Modifiche al Regolamento	pagina	10
Articolo 18	Pubblicazione del Regolamento	pagina	10

Articolo 1 Compiti e servizi della Biblioteca
--

La Biblioteca Comunale di Pisogne **"Luciano Belli"** è un'istituzione culturale aperta al pubblico.

La Biblioteca assicura i seguenti servizi:

- a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento 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 comunale;
- d) prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario;
- e) realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento;
- f) collaborazione, anche come centro di informazione, alle attività ed ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati;
- g) consultazione degli inventari dell'archivio storico del Comune.

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 ed archivistiche, pubbliche e private, attraverso apposite convenzioni.

Articolo 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 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 regionale e provinciale;

- b) definisce le previsioni di spesa per gli interventi ed 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) approva il Regolamento della Biblioteca e ne nomina la Commissione;
- g) 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, dandone comunicazione alla Provincia;
- h) programma e cura le iniziative culturali volte alla diffusione della lettura.

Articolo 3 Servizio Bibliotecario
--

Il servizio di assistenza bibliotecaria è, di norma, assicurato mediante appalto che ne individua le norme in apposito disciplinare.

Articolo 4 Commissione della Biblioteca
--

La Commissione è così composta:

- Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco, membro di diritto;
- **12** membri, di cui **8** designati dalla maggioranza consiliare e **4** dalla minoranza consiliare;
- l'incaricato del servizio di assistenza bibliotecaria, con compiti di consulenza e con voto consultivo.

Nella prima seduta, la Commissione nomina, su proposta dell'Assessore competente, fra i suoi componenti il Presidente, il Vicepresidente che lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento ed il Segretario della Commissione.

Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate da un membro della Commissione, eletto fra i componenti della stessa.

La Commissione dura in carica quanto il Consiglio Comunale e comunque fino alla nomina della nuova Commissione.

I componenti della Commissioni possono essere rieletti.

I componenti della Commissione sono revocati dall'incarico ricoperto alla terza assenza ingiustificata.

La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni 4 mesi e, in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente o su richiesta scritta e motivata di almeno 1/3 dei suoi componenti. 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 e dal Segretario e vengono 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:

- **entro il 31/10 propone all'Assessore di Competenza linee guida ed obiettivi da raggiungere in ambito bibliotecario;**
- opera le opportune verifiche in merito all'applicazione del presente Regolamento; all'efficienza della biblioteca ed 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 (organizzazione di incontri; contatti con le scuole, con le associazioni culturali e con le forze sociali cittadine), trasmettendone le esigenze al Comune.

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

Articolo 5 <i>Apertura al pubblico della Biblioteca</i>
--

L'apertura al pubblico della Biblioteca è di 12 ore settimanali, per almeno 11 mesi all'anno. 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.

Alle operazioni di apertura e chiusura della Biblioteca provvede ogni volta l'incaricato.

Articolo 6 <i>Patrimonio librario</i>
--

Il patrimonio librario può essere incrementato per acquisiti, doni e scambi.

La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al 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.

Articolo 7 <i>Donazioni e lasciti</i>
--

Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della biblioteca, provvedere il Comune ai sensi di legge.

Articolo 8

Inventari, registri e cataloghi

La biblioteca conserva ed aggiorna per uso interno i seguenti inventari e registri:

- Registro cronologico d'entrata;
- Registro delle opere smarrite, fuori uso o scartate;
- Registri degli utenti iscritti al prestito;
- Schedario dei prestiti.

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

Articolo 9

Procedure di catalogazione e classificazione

Tutti materiali (opuscoli, libri, periodici, audiovisi e quant'altro acquistato o donato) devono essere assunti in carico da 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 autore (RICA) e la soggettazione deve tenere presente il Soggettario per i cataloghi delle biblioteche italiane, edito dal Centro Nazionale per il Catalogo Unico della 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 (CCD) nell'edizione abbreviata ufficiale.

Articolo 10

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.g).

Articolo 11

Scarto

Le procedure di scarto, secondo le modalità previste dalla legge, sono curate dall'addetto all'assistenza bibliotecaria.

Articolo 12

Consultazione in sede

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

La consultazione dai manoscritti, delle opere antiche, rare e di pregio e dei materiali documentali, conservati in scaffali o reparti chiusi, è concessa sotto la diretta sorveglianza dell'addetto all'assistenza bibliotecaria, dietro presentazione di un documento di identità e la compilazione dell'apposito modulo di richiesta.

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.

Chi desidera che l'opera consultata rimanga disponibile, deve farne richiesta; se il secondo giorno del deposito l'utente non richiede l'opera, questa viene ricollocata al suo posto.

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 mezzora 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 riportarlo sullo scaffale, previa compilazione dell'apposito modulo destinato alle rilevazioni statistiche.

Articolo 13

Prestito a domicilio

Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla biblioteca a tutti i cittadini di ogni età domiciliati o residenti nel Comune o che vi si recano abitualmente.

L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento di identità e viene rilasciata un'apposita tessera.

L'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 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 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 nella misura stimata dal responsabile della 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 dell'assistente di Biblioteca, devono rimanere in sede.

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre Biblioteche ed in particolare con quelle aderenti al sistema bibliotecario intercomunale.

Il prestito interbibliotecario dura di norma 30 giorni.

Articolo 14 <i>Riproduzione fotostatica</i>
--

Il servizio fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della stessa. Il prezzo di ciascuna fotocopia è fissato dalla Commissione.

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

Articolo 15 <i>Norme di comportamento per il pubblico</i>
--

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 danneggi 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 dall'assistente della Biblioteca.

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 al Presidente della Commissione Biblioteca.

Articolo 16 <i>Uso dei locali della Biblioteca per altre attività</i>
--

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 Assessore delegato dal Sindaco.

Articolo 17 <i>Modifiche al presente Regolamento</i>

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

Articolo 18 <i>Pubblicazione del Regolamento</i>

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