

# REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI SCHILPARIO

---

## ART. 1 – COMPITI E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

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

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 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 e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli 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.

La Biblioteca svolge altresì i compiti ad essa affidati dal sistema bibliotecario intercomunale di Clusone.

## 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, sentita la Commissione di cui al succitato 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 regionali e provinciali;
- 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 degli utenti;
  - f) Approva il Regolamento e ne nomina la Commissione;
  - g) Propone alla Regione, su indicazione del Bibliotecario o Assistente di biblioteca responsabile, interventi anche pluriennali per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela del materiale librario e documentario raro e di pregio, sentito il parere della Biblioteca centro sistema e/o della Biblioteca di capoluogo di Provincia, dandone comunicazione alla Provincia;
  - h) Favorisce la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative in orario di servizio o comunque assicurando la retribuzione ai partecipanti;
  - i) Programma e cura le iniziative culturali volte alla diffusione della 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 Clusone.

### ART. 3 – PERSONALE DELLA BIBLIOTECA

Le modalità ed 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 responsabile:

- 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 dell'assistenza e della consulenza del Direttore della Biblioteca centro sistema;
- Impiega il personale 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 al Comune le relazioni sull'attività della Biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali.

Il Bibliotecario collabora inoltre allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio partecipando al Comitato tecnico del sistema bibliotecario intercomunale composto dai Bibliotecari e Assistenti di Biblioteca responsabili di tutte le biblioteche associate al sistema bibliotecario stesso.

L'eventuale impegno di personale volontario che si affianchi a quello di ruolo è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune.

#### ART. 4 – COMMISSIONE DELLA BIBLIOTECA

L'Amministrazione comunale di Schilpario nomina la Commissione di Gestione che è così composta:

- Il Sindaco del Comune o suo delegato;
- N. 3 (tre) consiglieri comunali di cui almeno uno della minoranza;
- N. 1 (uno) rappresentante del Museo Etnografico comunale;
- N. 6 (sei) membri esterni scelti preferibilmente fra i rappresentanti degli utenti, dei docenti e degli studenti;
- Il bibliotecario con compiti specifici di consulenza e con voto consultivo.

Il Direttore del sistema bibliotecario intercomunale o suo delegato può partecipare se richiesto, senza diritto di voto, alle sedute della Commissione.

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

Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate da un funzionario o da un impiegato comunale, di livello non inferiore al VI, incaricato dal Comune.

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 ogni 4 mesi 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 scritto, contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno 5 giorni prima da 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.

Le sedute della Commissione sono pubbliche e il relativo avviso deve essere affisso nei locali della Biblioteca e del Comune.

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:

- da 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 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 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 al Comune.

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

#### ART. 5 – APERTURA AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA

L'apertura al pubblico della Biblioteca è di 36 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.

La Biblioteca verrà chiusa per ferie come da contratto di lavoro, di comune accordo tra l'Amministrazione Comunale ed il personale.

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 il Bibliotecario.

#### 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 nell'allegato A del presente Regolamento. L'allegato verrà aggiornato annualmente a seguito delle operazioni di incremento, revisione e scarto.

#### ART. 7 - INCREMENTO DELLE RACCOLTE

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni, per scambi. 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 appositi moduli o registri. Le proposte vengono accolte per quanto possibile e nei limiti del bilancio.

#### ART. 8 – DONAZIONI E LASCITI

Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca provvede il Comune ai sensi di Legge sentito il parere del Bibliotecario e del Direttore del sistema bibliotecario intercomunale.

Per le donazioni di opere singole e 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, inventario e/o catalogo topografico, registro delle opere in rilegatura, schede delle opere smarrite o fuori uso o scartate, schedario degli iscritti al prestito, schedario delle opere a prestito, registro delle firme delle presenze.

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 in un'unica serie numerica per ordine cronologico nell'apposito registro di 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 delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche, poi Istituto centrale per il catalogo unico.

Le classificazione per materie adotta le regole della classificazione decimale Dewey (CDD) nell'edizione abbreviata ufficiale.

## 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, lettera g).

## 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 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 può essere effettuato solo dopo averne sottoposto l'elenco alla Direzione della Biblioteca di capoluogo di provincia cui spetta il preciso compito della conservazione. 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 dei manoscritti, delle opere antiche, rare e di pregio, e dei materiali documentari, conservativi in scaffali o reparti chiusi, è concessa sotto la diretta sorveglianza del Bibliotecario 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 avere 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 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 riportarlo sullo scaffale previa compilazione dell'apposito modulo destinato alle rilevazioni statistiche.

#### 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 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 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 e 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 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 Bibliotecario 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 Bibliotecario, devono rimanere in sede.

#### ART. 15 – PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre biblioteche ed in particolare con quelle aderenti al sistema bibliotecario intercomunale. Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere di cui al precedente art. 14.

Il prestito interbibliotecario dura di norma 30 giorni.

#### ART. 16 – RIPRODUZIONE FOTOSTATICA

Il servizio fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della Biblioteca. Il prezzo di ciascuna fotocopia è fissata dal Comune.

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

#### ART. 17 – 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' pienamente 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: tale valore è stimato dal bibliotecario.

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 bibliotecario e, se del caso, al Presidente della Commissione della Biblioteca.

#### ART. 18 – USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA PER ALTRE ATTIVITA'

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 danneggiare i materiali e le attrezzature; deve essere autorizzato dal Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco.

## ART. 19 – MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO

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

## ART. 20 – PUBBLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

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

## **INDICE**

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 - CONSISTENZA DELLE RACCOLTE

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 – PRESTITO A DOMICILIO

ART. 15 – PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

ART. 16 – RIPRODUZIONE FOTOSTATICA

ART. 17 – NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PUBBLICO

ART. 18 – USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA PER ALTRE ATTIVITA'

ART. 19 – MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO

ART. 20 – PUBBLICAZIONE DEL REGOLAMENTO