



# **COMUNE DI VIDIGULFO**

**Provincia di Pavia**

## **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

**Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 20.02.2007**

**I pubblicazione all'albo pretorio: dal 26.02.07 al 13.03.07**

**II pubblicazione all'albo pretorio: dal 14.03.07 al 01.04.07**

**Modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 26 del 23.06.2012**

## **Art.1 Compiti e servizi della Biblioteca**

La Biblioteca Comunale di Vidigulfo è un'istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale con la qualifica tipologica di "Biblioteca di base". E' associata al Sistema Bibliotecario Intercomunale del Pavese " Renato Sòriga" (SBI) istituito in conformità alla normativa regionale vigente.

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, documentario e multimediale, 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 e multimediale concernenti il territorio comunale;
- d) prestito interbibliotecario del materiale librario, documentario e multimediale;
- 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;

Al fine di conseguire l'integrazione delle risorse bibliografiche e documentarie esistenti sul territorio comunale la Biblioteca provvederà ad attuare forme di collegamento o cooperazione con istituzioni bibliotecarie ed archivistiche, pubbliche e private attraverso apposite convenzioni.

## **Art. 2 Compiti del Comune**

La Biblioteca fa capo all'Amministrazione Comunale. 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 regionali e provinciali;
- b) definisce le previsioni di spesa per interventi ai 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 una adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
- d) mette a disposizione della Biblioteca adeguati locali ed attrezzature e provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli stessi;
- e) assicura la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico adeguati alle esigenze degli utenti;
- f) approva il Regolamento della Biblioteca e ne nomina la Commissione;
- g) propone alla Regione, su indicazione dell'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, dandone comunicazione alla Provincia;
- h) favorisce la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative in orario di servizio o comunque assicurando la retribuzione dei partecipanti;
- i) programma e cura le iniziative culturali volte alla diffusione della lettura.

### **Art. 3 Personale della Biblioteca**

La responsabilità della gestione della Biblioteca è affidata alla figura dell'Assistente di Biblioteca, previo conferimento di incarico da parte del Comune. All'Assistente di Biblioteca compete la gestione biblioteconomica ed amministrativa della struttura.

In particolare l'Assistente di Biblioteca responsabile :

- assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi secondo quanto disposto nel programma pluriennale formulato dall'Amministrazione Comunale;
- svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario, documentario e multimediale, al suo ordinamento ed al suo uso pubblico;
- cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in biblioteca;
- fornisce all'Amministrazione Comunale le relazioni sull'attività della Biblioteca ed i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali.

L'Assistente di Biblioteca responsabile collabora inoltre allo sviluppo ed alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione ed informazione sul territorio. Su proposta dell'Assistente di Biblioteca responsabile il Comune può conferire, per lavori di particolare natura, speciali incarichi professionali, nei limiti delle disponibilità di bilancio. L'eventuale impiego di personale volontario è subordinato al reclutamento di idonee figure in possesso di requisiti minimi a cura del Comune. In casi di istituzione di una figura professionale, all'interno della pianta organica del Comune, da destinare alla conduzione della Biblioteca, le modalità e i requisiti di assunzione, i diritti ed i doveri, il trattamento giuridico - economico del personale saranno stabiliti dalle vigenti disposizioni contrattuali e normative.

### **Art. 4 Commissioni di Biblioteca**

Ai sensi dell'art. 4 dello Statuto della Biblioteca comunale approvato con delibera del Consiglio Comunale, è istituita la Commissione di Biblioteca, che si compone di n. 12 membri, di cui:

n. 4 appartenenti al Consiglio Comunale, con garanzia della minoranza;

n. 4 designati su segnalazione di Associazioni culturali, scolastiche, professionali e di volontariato;

n. 4 designati dagli utenti stessi della Biblioteca.

La nomina della Commissione di Biblioteca spetta alla Giunta Comunale.

La Commissione dura in carica fino alla scadenza del mandato elettorale e comunque fino alla nomina della nuova Commissione. I componenti possono essere rieletti.

La Commissione elegge al suo interno, a maggioranza assoluta dei componenti e con scrutinio segreto, il Presidente e designa un componente con funzioni di segretario verbalizzante.

La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni quadrimestre e, in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente o su richiesta scritta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri. La convocazione viene fatta a cura del Presidente con congruo anticipo (almeno tre giorni prima dell'adunanza in caso di seduta ordinaria e almeno 24 ore prima in caso di seduta straordinaria) a mezzo di avviso scritto, recante l'ordine del giorno della seduta.

I componenti della Commissione che risultano assenti ingiustificati per tre sedute consecutive possono essere dichiarati decaduti dall'incarico, con deliberazione della Giunta Comunale e non sono rieleggibili.

Ogni riunione della Commissione è valida quando siano presenti i 2/3 dei membri in carica. Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei membri presenti, previa espressione di voto palese.

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. Devono essere conservati nei locali della Biblioteca in apposito registro.

Per quanto non contemplato nei precedenti commi si rimanda al vigente Statuto Comunale ed alle disposizioni del Testo Unico legge comunale e provinciale.

La Commissione Biblioteca 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 e istanze all'Amministrazione Comunale.

In particolare la Commissione:

- presenta all'Amministrazione Comunale - di norma due mesi prima della data fissata dalla Provincia per l'inoltro del programma pluriennale e del piano annuale della Biblioteca - una relazione sullo stato delle strutture, dei servizi, delle attività e dell'utenza della Biblioteca, nonché le proposte in merito al programma pluriennale ed 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 ed al suo regolare funzionamento, alla gestione, conservazione ed incremento del suo patrimonio librario, documentario e multimediale, nonché all'attuazione del programma;
- esprime pareri, su richiesta dell'Amministrazione Comunale, in merito a lasciti e donazioni di cui al successivo art. 8.

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

La Commissione può promuovere la formazione di sottocommissioni o gruppi di lavoro per lo studio di problemi di attualità, di natura politica, storica, culturale da destinare alla diffusione tra la cittadinanza. Le sottocommissioni ed i gruppi operano nel rispetto delle finalità dell'istituzione e delle prerogative della Commissione di Biblioteca.

L'esecutivo della Commissione ha funzione operativa di applicazione ed attuazione degli indirizzi programmatici formulati dall'Amministrazione Comunale.

#### **Art.5 Apertura al pubblico della Biblioteca**

L'apertura al pubblico della Biblioteca è definito con proprio decreto dal Sindaco che coordina e riorganizza, sulla base degli indirizzi espressi dal consiglio comunale e nell'ambito dei criteri eventualmente indicati dalla Regione, gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici.

La biblioteca comunale deve rispondere al requisito di svolgere con continuità un servizio per il pubblico, adottando orari di apertura rispondenti alle esigenze delle diverse categorie di utenti e comunque non inferiore alle 12 ore settimanali per n. 11 mesi all'anno.

L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico mediante un avviso esposto all'ingresso della Biblioteca e all'Albo Pretorio on line del Comune.

In caso di chiusura straordinaria della Biblioteca per cause eccezionali, deve esserne data comunicazione pubblica.

Alle operazioni di apertura e chiusura della biblioteca provvede l'assistente di biblioteca o soggetto all'uopo delegato.

#### **Art. 6 Consistenza delle raccolte**

Il patrimonio librario,documentario e multimediale e la sua organizzazione sono descritti dettagliatamente con l'indicazione di dati quantitativi e la denominazione di eventuali fondi speciali, con aggiornamento annuale a seguito delle operazioni di incremento, revisione o scarto.

#### **Art.7 Incremento delle raccolte**

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni, per scambi.

La scelta dei materiali librari, documentari e multimediali per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata all'Assistente della Biblioteca responsabile nel rispetto delle indicazioni dei programmi e dei piani definiti dall'Amministrazione comunale.

Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario, documentario e multimediale non posseduto dalla Biblioteca anche utilizzando gli appositi moduli o registri. Le proposte vengono accolte per quanto possibile e nei limiti del bilancio, nel rispetto del precedente secondo comma.

### **Art.8 Donazioni e lasciti**

Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca, provvede l'Amministrazione comunale ai sensi di legge, sentito il parere della Commissione di Biblioteca.

Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente l'Assistente di Biblioteca responsabile.

### **Art.9 Inventari, registri e cataloghi**

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

- registro opere possedute
- registro delle opere smarrite o fuori uso o scartate
- archivio su supporto informatico degli iscritti al prestito
- registro di prestito.

La Biblioteca pone a disposizione del pubblico diverse tipologie di catalogazione per indirizzare l'utenza verso una più accurata selezione dei volumi.

### **Art.10 Procedure di catalogazione e classificazione**

Tutti i materiali ( libri, periodici, opuscoli, audiovisivi , multimediali e quanto altro acquistato) devono essere assunti in carico di un'unica serie numerica per ordine cronologico. Ogni unità deve avere un 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.

La classificazione per materie adotta le Regole della Classificazione Decimale Dewey ( CDD).

### **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, nonché a interventi di rilegatura, restauro o sostituzione del materiale danneggiato, smarrito o fuori uso.

Delle opere da restaurare dovrà essere compilata una scheda di rilevamento anche allo scopo di documentare gli interventi da proporre alla Regione come previsto dal precedente art. 2.

### **Art.12 Revisione**

Di norma, annualmente, viene effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione delle raccolte librerie, documentarie e multimediali, dei mobili e delle attrezzature della Biblioteca. In occasione della revisione può essere proposto lo scarto del materiale inservibile.

Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nel registro delle opere scartate.

### **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 prima di allontanarsi dai locali della Biblioteca è tenuto a restituire 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, residenti o domiciliati nel Comune o che vi si recano abitualmente.

L'iscrizione al prestito è gratuita ed avviene mediante la presentazione di un documento di identità e previa compilazione del modulo di iscrizione. All'iscritto viene rilasciata 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.

I dati raccolti sono soggetti alla legge sulla tutela della privacy e non verranno diffusi né utilizzati per scopi diversi da quelli di semplice rilevazione statistica.

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 30 giorni e può essere prorogata solo su richiesta prima della scadenza.

L'Assistente di Biblioteca responsabile può, in qualsiasi momento quando ne sussistano motivate ragioni, richiedere l'immediata restituzione delle opere in 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 dall'Assistente di biblioteca responsabile.

Tutte le opere esistenti in Biblioteca possono essere date in prestito, ad esclusione dei manoscritti, delle opere antiche, delle opere rare o di pregio, dei materiali documentari, delle opere di consultazione e di quelle che, a giudizio dell'Assistente di Biblioteca responsabile, devono rimanere in sede.

### **Art. 15 Prestito Interbibliotecario**

La Biblioteca effettua un regolare servizio di prestito con altre biblioteche ed in particolare con quelle aderenti al Sistema Bibliotecario Intercomunale del Pavese "Renato Sòriga" (SBI). Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere di cui al precedente art. 14.

### **Art. 16 Norme di comportamento per il pubblico.**

Ogni cittadino ha diritto ad usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi alle norme di cui ai commi seguenti.

Gli utenti devono maneggiare e conservare i testi con ogni cura, evitando di segnare gli stessi a matita o a penna. All'interno dei locali della Biblioteca gli utenti devono mantenere un comportamento decoroso e rispettoso e, nelle sale di lettura, devono osservare il silenzio.

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 patrimonio della 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 e, ove non fosse possibile, versando una somma corrispondente al doppio del valore di ciò che si deve sostituire. La quantificazione di tale valore è stimata dall'Assistente di Biblioteca responsabile.

Nei locali della Biblioteca è vietato fumare.

L'Assistente di Biblioteca responsabile può allontanare immediatamente gli utenti che non rispettano le suddette disposizioni.

Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della Biblioteca, compreso il comportamento del personale, dovrà rivolgersi all'Assistente di Biblioteca responsabile e, se del caso, al Presidente della Commissione della

Biblioteca. Ogni reclamo dovrà essere effettuato in forma scritta e sarà cura dell'Assistente di Biblioteca inoltrarne copia al Responsabile del Servizio che ne informerà l'Amministrazione Comunale.

#### **Art.17 Uso dei locali della Biblioteca**

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 il materiale e le attrezzature; deve in ogni caso essere preventivamente autorizzato dalla Amministrazione Comunale che dovrà tenere conto del parere espresso in forma scritta dalla Commissione di Biblioteca.

#### **Art.18 Modifiche al presente regolamento**

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

#### **Art.19 Entrata in vigore e pubblicità del regolamento**

Il presente Regolamento, dopo l'esecutività del provvedimento di adozione, è pubblicato per n. 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune ed entra in vigore a decorrere dal giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.

Una copia dovrà essere esposta in via permanente nei locali della Biblioteca e comunque essere messa a disposizione degli utenti della Biblioteca.