



# **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI INVERNO E MONTELEONE**

*Approvato con delibera C.C. N° 7 del 20/03/09*

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

La Biblioteca Comunale di Inverno e Monteleone è una istituzione culturale aperta al pubblico, identificabile ai sensi della L.R. n. 81/85 come “Biblioteca di Base”, associata al Sistema Bibliotecario Intercomunale Renato Sòriga tramite convenzione stipulata con l’Unione dei Comuni del Basso Pavese.

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 concernente il territorio comunale;
- 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 ed ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati;
- f) promozione e realizzazione di pubblicazioni di interesse locale

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

2.1 La Biblioteca è amministrata, secondo le rispettive competenze, dalla Giunta e dal Consiglio Comunale che ne garantiscono il funzionamento, in conformità alla normativa regionale vigente e tenendo conto delle indicazioni della Provincia.

In particolare la Giunta Comunale :

- a) formula 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 collaborazione 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) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della Biblioteca;

- d) assicura la continuità dei servizi della Biblioteca, adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze delle diverse categorie di utenti;
- e) programma e cura le iniziative culturali volte a valorizzare il patrimonio delle istituzioni bibliotecarie e documentarie;
- f) approva il Regolamento della Biblioteca;
- g) fornisce la biblioteca di personale qualificato per consentire una erogazione dei servizi coerente con i propri compiti;
- h) dota la Biblioteca delle attrezzature, compresa la strumentazione tecnologica, per l'allestimento dei servizi idonei all'evoluzione della società dell'informazione.

2.2 Al fine di conseguire l'integrazione delle risorse bibliografiche e documentarie esistenti sul territorio pavese, l'Amministrazione Comunale ha aderito tramite convenzione con l'Unione dei Comuni del Basso Pavese al Sistema Bibliotecario Intercomunale (S.B.I) Renato Sòriga.

2.3 I servizi forniti dalla Biblioteca sono di norma gratuiti. Previa formale disposizione del Comune, senza contraddire i principi istitutivi del servizio, possono essere previste tariffe per singole prestazioni comportanti costi diretti (fotocopie, stampe da personal computer, utilizzo postazioni multimediali, ecc.).

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

Come da L.R. n. 81/85, la responsabilità della Biblioteca viene affidata ad un Assistente di Biblioteca, che potrà essere di ruolo, pertanto assunto con apposito Concorso, o volontario scelto dalla Giunta Comunale fra gli iscritti alle Associazioni presenti sul territorio comunale.

All' Assistente di Biblioteca, che d'ora in poi indicheremo come Responsabile della Biblioteca, compete la gestione biblioteconomia e amministrativa, tenute presenti le funzioni di chi dirige il settore a cui appartiene la biblioteca.

In particolare il Responsabile della Biblioteca deve :

- a) assicurare il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi secondo quanto disposto dai programmi formulati dal Comune;
- b) svolgere 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 (S.B.I.);
- c) mantenere attivi rapporti con il Sistema Bibliotecario Intercomunale e le biblioteche facenti parte di esso;
- d) aggiornare la propria preparazione tecnica anche partecipando a convegni specifici ed eventuali corsi di aggiornamento;
- e) favorire gli apporti di enti, associazioni, gruppi di studiosi in grado di fornire concrete prestazioni di animazione culturale e promuovere la diffusione di speciali settori bibliografici;
- f) dare esecuzione alle deliberazioni dell'Amministrazione Comunale;
- g) fornire alla Giunta Comunale le relazioni sull'attività della Biblioteca, l'incremento o meno del materiale bibliotecario e i dati utili per l'elaborazione dei piani annuali e dei programmi pluriennali;
- h) sovrintendere il personale volontario che presta il proprio servizio in Biblioteca.

## **Art. 4 – Commissione della Biblioteca**

4.1 – La Commissione Biblioteca di nomina consiliare è così composta:

- Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco componente di diritto;
- 3 membri in rappresentanza del Consiglio Comunale, di cui 2 proposti dalla maggioranza e 1 dalle minoranze
- Responsabile della Biblioteca con compiti di consulenza, funzioni di Segretario della Commissione con diritto di voto.

4.2 – Il Presidente ed i commissari della Commissione Biblioteca vengono nominati dall'Amministrazione Comunale in carica

4.3 – La Commissione dura in carica quanto il Sindaco che l'ha nominata, e comunque fino alla nomina della nuova Commissione. Ciascun componente della Commissione può essere rieletto.

4.4 – La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni quattro 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, anche tramite posta elettronica una volta concordato con i membri della Commissione stessa, contenente l'ordine del giorno da recapitare almeno cinque giorni prima di quello stabilito per l'adunanza o ventiquattro ore prima in caso di seduta straordinaria.

4.5 – Le sedute della Commissione sono pubbliche e l'avviso di convocazione deve essere affisso nella bacheca della Biblioteca e all'Albo Pretorio del Comune.

4.6 – Nel corso della prima seduta il Presidente nomina fra i componenti un Vicepresidente che lo sostituisca in caso di assenza o impedimento.

4.7 – Ogni riunione della Commissione è valida quando sia presente la metà più uno dei membri in carica. Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice con voto deliberativo dei presenti.

4.8 – I verbali delle riunioni, redatti dal Segretario della Commissione, devono indicare i punti principali della discussione. Sono firmati dal Presidente, dal Segretario, letti e approvati dalla Commissione.

4.11 – Nel caso di dimissioni di un membro della Commissione, sia che si tratti di un Commissario che del Presidente stesso, il Consiglio Comunale nella prima seduta utile provvederà alla surroga del medesimo; nel frattempo il ruolo vacante sarà ricoperto da un membro della Giunta o del Consiglio designato dal Sindaco.

## **Art. 5 – Compiti della Commissione Biblioteca**

La Commissione Biblioteca ha il compito:

- a) di proporre in ordine alla raccolta di materiale librario, mediante il suggerimento di acquisto di determinati volumi;
- b) di proporre alla Biblioteca ed all'Assessorato competente svariate iniziative culturali (manifestazioni librarie, teatrali, musicali, corsi e concorsi, ecc.) collaborando, se possibile, con le Associazioni presenti sul territorio;
- c) di collegarsi con l'utenza ed esprimerne e trasmetterne le proprie esigenze;
- d) di verificare l'applicazione del Regolamento della Biblioteca, dell'efficienza della Biblioteca e del suo regolare funzionamento;
- e) La Commissione Biblioteca può proporre modifiche al presente Regolamento solo per quanto attiene al proprio funzionamento

## **Art. 6 – Sede**

La Biblioteca Comunale di Inverno e Monteleone ha sede presso il Palazzo Comunale di Piazzale Cavalieri di Malta.

Eventuali spostamenti della stessa dovranno essere deliberati dalla Giunta Comunale.

## **Art. 7 – Dotazione**

La sede, le raccolte bibliografiche, le attrezzature, gli arredi e sussidi in dotazione appartengono al patrimonio indisponibile comunale e sono inventariati e assunti in carico dal Responsabile della Biblioteca, che ne risponde a tutti gli effetti.

Ogni variazione dovrà essere verbalizzata, con conseguente modifica dell'inventario.

## **Art. 8 – Raccolte, inventari consultazione**

8.1 – Le raccolte possono essere incrementate per acquisto, dono, scambio.

8.2 – Le scelte per l'incremento delle raccolte spettano al Responsabile della Biblioteca, tenuto conto degli indirizzi programmatici comunali.

8.3 – L'accettazione di eventuali donazioni o lasciti compete al Comune ai sensi di legge, sentito il Responsabile della Biblioteca. Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente il Responsabile della Biblioteca.

8.4 – Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale non posseduto dalla Biblioteca o non reperibile all'interno dello S.B.I. e tale possibilità è resa di pubblica evidenza. Le proposte vengono accolte per quanto possibile nei limiti delle disponibilità finanziarie, tenendo conto dei compiti della Biblioteca pubblica comunale.

8.5 – Per la collocazione delle raccolte, la Biblioteca privilegia il metodo del libero accesso degli utenti. Ricorre a collocazioni chiuse per il materiale antico, raro e di pregio, e per quanto il Responsabile della Biblioteca ritenga utile per il buon andamento del servizio.

8.6 – Il patrimonio librario e documentario è descritto, con le indicazioni quantitative, nelle registrazioni inventariali e catalografiche. La biblioteca conserva e aggiorna, nelle forme rese disponibili dall'evoluzione tecnologica, le registrazioni ritenute necessarie dal Responsabile della Biblioteca per il buon andamento del servizio. Nei locali della Biblioteca si conserva anche su supporto cartaceo almeno il registro cronologico d'entrata dei libri e del materiale multimediale.

8.7 – Su tutti i volumi, gli opuscoli ed il materiale multimediale che già esistono o entrano in Biblioteca, dovrà essere impresso sul fronte o sul verso il timbro recante il nome della Biblioteca.

8.8 – Tutte le opere della Biblioteca devono essere munite di un numero progressivo dell'opera e l'indicazione della sua collocazione.

8.9 – Dei manoscritti autografi, stampe, carte geografiche, libri rari e musica dovranno essere redatti cataloghi ed inventari separati, redatti in volumi con pagine numerate e timbrate. Sono assolutamente vietate cancellazioni, abrasioni e raschiature nei registri e negli inventari. Le correzioni dovranno essere effettuate barrando con una penna rossa, in modo che sia possibile leggere quanto indicato in precedenza, annotando il motivo della correzione.

## **Art. 9 – Iscrizione alla Biblioteca**

9.1 – L'iscrizione alla Biblioteca è gratuita e consente l'accesso a tutti i suoi servizi, in particolare al prestito documentario ed all'utilizzo delle relative attrezzature, comprese quelle informatiche. Possono iscriversi tutti i cittadini domiciliati o residenti nel Comune o che abitualmente vi soggiornano.

9.2 – Ai fini dell'iscrizione vengono richiesti i dati anagrafici utilizzati esclusivamente per gli scopi istituzionali della Biblioteca.

9.3 – Per gli utenti di età inferiore ai 14 anni l'iscrizione deve essere autorizzata da un genitore o da chi ne esercita le funzioni.

9.4 – Il numero dei documenti prestabili, la durata del prestito e la modalità dei servizi connessi (proroga, prenotazione, ecc. ) sono determinati dal Responsabile della Biblioteca e segnalati con pubblica evidenza. Nella determinazione il Responsabile della Biblioteca osserva in particolare i seguenti principi:

- disponibilità al pubblico dei documenti proporzionata al posseduto della Biblioteca nelle sue diverse articolazioni, al tasso di circolazione dei documenti e finalizzata al più ampio utilizzo dei documenti;

- equità nell'accesso da parte degli iscritti ai documenti disponibili;

- tutela della integrità dei documenti, in particolare del materiale di pregio;

Qualsiasi determinazione adottata in deroga a tali principi, per esempio per esigenze di manutenzione della raccolta, deve essere motivata.

## **Art. 10 – Utilizzo delle postazioni multimediali**

10.1 – Le postazioni multimediali, comprese attrezzature quali stampanti, scanner, ecc., sono rese disponibili al pubblico con modalità determinate dal Responsabile della Biblioteca e segnalate con pubblica evidenza. Nella determinazione il Responsabile della Biblioteca osserva in particolare i seguenti principi:

- durata e modalità dell'accesso proporzionate alla disponibilità di posti ed alla richiesta dell'utenza, comunque finalizzata a consentire il più elevato utilizzo possibile da parte degli utenti;

- equità nell'accesso da parte degli iscritti ai posti disponibili;

- garanzia per chi ne fa richiesta, compatibilmente con le esigenze del servizio ed eventualmente in momenti delimitati, di una assistenza alla navigazione ed all'uso delle risorse accessibili dalla postazione;

- divieto esplicito di ogni comportamento che possa risultare dannoso agli strumenti;

- divieto esplicito di ogni comportamento in contrasto con le finalità della Biblioteca, per esempio l'utilizzo delle postazioni a scopi commerciali.

Qualsiasi determinazione adottata in deroga a tali principi, per esempio per esigenze di manutenzione delle attrezzature, deve essere motivata.

10.2 – Gli utenti minorenni possono accedere al servizio su esplicita autorizzazione da parte dei genitori o di chi ne svolge le funzioni. Questi ultimi sono messi a conoscenza delle modalità di erogazione del servizio, in particolare quando non preveda una continua assistenza alla navigazione; essi sono resi consapevoli inoltre dei rischi che i minori possono correre, in particolare durante la navigazione su Internet, e dettagliatamente delle forme di tutela adottate o della loro eventuale assenza.

10.3 – Tutti gli utilizzatori delle postazioni sono resi consapevoli che, mentre le risorse locali sono accuratamente selezionate, la qualità delle risorse offerte da Internet non dipende in alcun modo dalla Biblioteca.

10.4 – Tutti gli utilizzatori delle postazioni sono informati delle modalità di controllo, anche automatizzate, adottate per assicurare l'integrità degli strumenti, la continuità del servizio e la pertinenza dell'uso delle postazioni alle finalità della Biblioteca.

### **Art. 11 – Norme di comportamento per il pubblico**

11.1 – Ogni cittadino ha il diritto di accedere ai servizi della Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui ed attenersi alle norme qui formulate.

11.2 – Ogni variazione dei dati richiesti durante l'iscrizione deve essere comunicata tempestivamente da parte dell'utente della Biblioteca.

11.3 – L'utente che non restituisce puntualmente quanto avuto in prestito può essere sospeso dal servizio.

11.4 – Chi smarrisce, danneggia o altera in qualsiasi modo (comprese sottolineature o annotazioni sui libri) materiali o arredi di proprietà della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo quanto perso o danneggiato con prodotti identici o, se impossibile, versando una somma corrispondente al costo d'acquisto del nuovo materiale. Tale costo deve essere segnalato dal Responsabile della Biblioteca. Viene altresì sospeso dai servizi della Biblioteca fino all'adempimento degli obblighi suddetti.

11.5 – In Biblioteca è vietato fumare e assumere comportamenti che disturbano i suoi frequentatori.

11.6 – Gli utenti in attesa di un servizio rispettano le precedenza e non inducono disagio in coloro che li precedono.

### **Art. 12 – Prestito a domicilio**

12.1 – E' consentito il prestito a domicilio dei libri a tutti coloro che ne facciano richiesta, purchè regolarmente iscritti alla Biblioteca.

12.2 – Ad uno stesso utente non è concesso prestare più di due opere contemporaneamente; è vietato un nuovo prestito quando non siano stati restituiti tutti i volumi ricevuti precedentemente.

12.3 – Sono esclusi di regola dal prestito domiciliare:

- le enciclopedie, i dizionari, i repertori bibliografici ed in genere le opere di consultazione ed il materiale il cui eccezionale pregio bibliografico, storico, artistico o il cui stato di conservazione a giudizio dell'incaricato non sia ammesso al prestito;
- i libri donati con espressa condizione di non ammissione al prestito;
- i supporti informatici (CD, DVD, VHS).

12.4 – Il periodo di tempo per il quale le opere sono state prestate non può superare un mese. E' facoltà del Responsabile della Biblioteca, in casi particolari, prorogare detto periodo o richiedere la restituzione delle opere anche prima della scadenza del termine.

12.5 – Chi ottiene un'opera in prestito deve usare ogni cura ed ogni diligenza affinché non subisca alcun danno.

12.6 – Chi non restituisca puntualmente l'opera ottenuta, salvo proroga concessa dal Responsabile della Biblioteca, è sospeso dal prestito ed invitato, tramite lettera raccomandata A.R., alla restituzione dell'opera stessa. Trascorso inutilmente un mese, il Responsabile della Biblioteca informa il Presidente della Commissione, che convoca la stessa e promuove l'esclusione da qualsiasi prestito futuro; viene altresì rivolto all'inadempiente, con raccomandata A.R., un nuovo formale invito a restituire l'opera, ovvero in caso di smarrimento a sostituirla con altro esemplare identico. Risultato vano anche il secondo invito, si procederà a norma di legge.

12.7 – Chi riporti in Biblioteca l'opera avuta in prestito comunque danneggiata, è tenuto a sostituirla con altro esemplare integro della stessa edizione. Chi non adempia all'obbligo di cui sopra è escluso da qualsiasi prestito futuro e citato dinnanzi all'Autorità Giudiziaria per il risarcimento del danno.

### **Art. 13 – Uso dei locali della Biblioteca per altre attività**

L'uso dei locali della Biblioteca per ulteriori attività, collegate alla programmazione comunale, deve essere predisposto dal Comune in modo da non interferire con il normale funzionamento dei servizi e garantire la protezione di materiali ed attrezzature.

### **Art. 14 – Orari di apertura al pubblico**

L'apertura al pubblico della Biblioteca, in coerenza con i principi ispiratori del presente Regolamento, deve facilitare la più vasta fruibilità dei suoi servizi alla generalità dei cittadini, deve avere la maggiore possibile continuità nel tempo. Gli orari ed i giorni di apertura saranno stabiliti alla prima riunione della Commissione e resi pubblici tramite pubblicazione all'albo pretorio, nella sala lettura ed affissi alla bacheca della Biblioteca.

Le eventuali chiusure straordinarie sono stabilite dall'Amministrazione Comunale, sentito il Responsabile della Biblioteca. In tal caso si provvederà alla necessaria e tempestiva informazione all'utenza.

### **Art. 15 – Modifiche al presente Regolamento**

Compete al Consiglio Comunale deliberare modifiche al presente Regolamento.

### **Art. 16 – Pubblicizzazione del Regolamento**

Il presente Regolamento deve essere esposto e messo a disposizione degli utenti della Biblioteca, che dovranno esserne messi a conoscenza al momento dell'iscrizione al servizio bibliotecario.

### **Art. 17 – Casi non contemplati dal presente Regolamento**

Per quanto non è previsto dal presente Regolamento, si applicheranno le norme regolamentari in vigore presso le biblioteche pubbliche dello Stato.

### **Art. 18 – Norma transitoria**

Essendo stata istituita la Commissione della Biblioteca in concomitanza con l'insediamento della nuova Amministrazione Comunale (giugno 2004), e sulle basi del precedente Statuto e Regolamento della Biblioteca, il presente Regolamento diverrà operativo alla fine del mandato stesso (giugno 2009).