



Comune di Ponte Nossola

Provincia di Bergamo

REGOLAMENTO
DELLA
BIBLIOTECA
COMUNALE



TITOLO I – PRINCIPI E FINALITA'

Articolo 1 Finalità del servizio

La Biblioteca comunale di Ponte Nossa è un'istituzione culturale, nonché un servizio al cittadino, e costituisce unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale e aderisce al Sistema Bibliotecario locale, che costituisce lo strumento tramite cui il Comune attua la cooperazione bibliotecaria, in base a quanto previsto dalla vigente legislazione regionale. Il Comune favorisce la crescita culturale individuale e collettiva e riconosce il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata.

Art. 2 Servizi assicurati dalla biblioteca

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 della biblioteca 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 degli enti pubblici e privati.

TITOLO II – FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA

Art. 3 Istituzione

Per il miglior funzionamento della Biblioteca, si istituisce ed indirizza la Commissione di Gestione della Biblioteca, per incrementare e valorizzare la propria struttura operativa e le attività ad essa collegate.

Art. 4 Composizione e durata

La Commissione di gestione della Biblioteca è così composta:

- Sindaco o Assessore delegato;
- Da un minimo di 6 ad un massimo di 10 membri, designati dalla Consiglio Comunale, di cui minimo 2 e massimo 3 in rappresentanza delle minoranze, minimo 4 e massimo 7 in rappresentanza della maggioranza, con il sistema del voto separato e segreto;
- Un rappresentante della PRO LOCO designato dall' Associazione stessa.

Nel caso in cui le elezioni non portino alla nomina dei 10 membri, la commissione è validamente costituita al momento in cui risultino eletti almeno 6 componenti, fatto salvo la possibilità di procedere, su richiesta della maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio Comunale, ad una seconda votazione, anche in seduta consigliare diversa da quella di prima votazione, al fine di nominare i membri mancanti. In tal caso la nomina dei membri mancanti viene effettuata dall'intero consiglio comunale senza tener conto della ripartizione delle nomine tra maggioranza e

minoranza necessaria in prima votazione. La mancanza del numero minimo dei componenti la commissione, verificatesi anche successivamente all'elezione, per dimissioni dei membri, ne comporta l'automatica decadenza con conseguente necessità di nuova elezione.

La Commissione elegge a maggioranza assoluta dei componenti il Presidente e il Vice Presidente. Il Segretario della Commissione è il Bibliotecario ed ha diritto di voto sulle materie trattate dalla Commissione.

Un membro decade in caso di dimissioni o dopo 3 assenze ingiustificate e consecutive alle riunioni, in questo caso il membro dimissionario può essere reintegrato da nuovo membro tramite passaggio in Consiglio Comunale, con modalità di votazione di cui sopra.

La Commissione dura in carica cinque anni e scade comunque alla scadenza del Consiglio Comunale.

La Commissione, dopo la scadenza, può riunirsi fino all'insediamento della Commissione successiva per le pratiche di normale amministrazione.

Art. 5 Compiti della Commissione

La Commissione Biblioteca, ha i seguenti compiti:

- propositivi e consultivi in ordine al programma del Servizio Biblioteca e alle attività culturali ad esso riferito, informa per iscritto entro tre giorni l'Amministrazione comunale delle decisioni e richieste emerse dalle riunioni e l'Amministrazione s'impegna a rispondere entro le 2 settimane successive dal ricevimento della relazione tramite risposta scritta.
- di verifica sull'attuazione del programma stesso e sull'applicazione del Regolamento del servizio Biblioteca;
- di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze;
- presenta, annualmente, all'amministrazione comunale una relazione sull'attività svolta e da svolgere l'anno successivo, nonché le richieste di finanziamenti per l'attività ordinaria della biblioteca.

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

Art. 6 Convocazione

La Commissione Biblioteca è convocata dal Presidente, per iniziativa di questi o almeno di due dei suoi membri, almeno 4 volte all'anno.

La convocazione avviene tramite comunicazione scritta, contenente l'elenco degli argomenti da discutere e da inviare ai membri della Commissione, presso il domicilio dei medesimi o via e-mail. Tale comunicazione deve essere inviata almeno quattro giorni prima della data stabilita per la riunione.

In caso di riunioni convocate d'urgenza, tale termine può essere abbreviato a quarantotto ore.

Di ogni riunione viene redatto verbale.

Art. 7 Validità delle riunioni

Le riunioni della Commissione sono da ritenersi valide quando sia presente alla prima convocazione almeno la metà dei membri della Commissione stessa.

Trascorsa mezz'ora dall'orario stabilito per la prima convocazione senza che sia raggiunto il numero legale sarà comunque sufficiente la presenza di un terzo dei membri della Commissione medesima.

L'avviso di convocazione per le riunioni della Commissione deve indicare il giorno e l'ora in cui avrà luogo la convocazione.

Le decisioni della Commissione si intendono approvate quando hanno ottenuto il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti alla riunione.

In caso di votazione paritaria il voto del presidente è determinante per l'approvazione o la bocciatura della proposta di decisione.

Art. 8 Sede

La Commissione di gestione ha sede presso la Biblioteca Comunale.

TITOLO III - PATRIMONIO E MEZZI FINANZIARI

Art. 9 Patrimonio

Il patrimonio della Biblioteca è costituito:

- dalla raccolta libraria e documentaria regolarmente iscritta in apposito inventario d'ingresso;
- dalla base dati e dai cataloghi relativi alle raccolte del Servizio Bibliotecario Provinciale;
- dagli arredi, da stampa periodica, da altro materiale a stampa o manoscritto che pervenga per acquisto, dono o lascito, debitamente valutati dal bibliotecario e dalla Commissione di Gestione;
- dal materiale audiovisivo nonchè da ogni altro supporto culturale che abbia attinenza con la raccolta o comunque risponda alle finalità della Biblioteca.

L'incremento del patrimonio documentario deriva:

1. dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario **(CD, DVD, informatico e altri)** effettuato sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti per quanto attiene alla scelta dei fornitori ed all'approvazione dell'ammontare della spesa;
2. dai doni o lasciti.

Art. 10 Scarico di documenti inventariati

Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte della Biblioteca saranno scaricate dall'inventario con apposita determinazione ed inserite in un registro di scarto.

Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che non assolva più alla funzione informativa sarà scaricato dall'inventario con determinazione del Responsabile come successivamente individuato.

Periodicamente si dovrà provvedere alla revisione coordinata del patrimonio librario per attuare un progetto di rinnovamento qualitativo ed incremento documentario.

Art. 11 Mezzi finanziari

I fondi necessari alla formazione e all'accrescimento della raccolta e alla loro conservazione, al funzionamento dei servizi, allo svolgimento delle attività, sono stanziati dal Comune di Ponte Nossa.

Quanto altro pervenga alla Biblioteca da parte della Regione, Provincia, da altri Enti pubblici o privati, o da privati cittadini, viene ad aggiungersi allo stanziamento previsto dal bilancio comunale.

TITOLO IV

FUNZIONAMENTO TECNICO-ORGANIZZATIVO DELLA BIBLIOTECA NORME GENERALI DI ACCESSO

Art. 12 Accesso

L'accesso alla Biblioteca Comunale è libero a tutti senza limiti di età, residenti o meno nel Comune di Ponte Nossa. I servizi della Biblioteca sono a disposizione degli utenti, in linea di massima e dove non comportano costi diretti per la singola prestazione, sono gratuiti. E' in ogni caso facoltà

dell'Amministrazione, anche in seguito a verifica periodica dei costi, di determinare un rimborso per la fruizione di servizi specifici.

Art. 13 Orario

L'orario di apertura della Biblioteca è stabilito dall'Amministrazione Comunale su proposta della Commissione di gestione. Non potrà comunque essere inferiore a quanto stabilito dalla Legge Regionale.

TITOLO V - LETTURA E CONSULTAZIONE IN SEDE - PRESTITO

Art. 14 Lettura e consultazione

La lettura e la consultazione in sede sono libere e si svolgono in apposite sale, dove l'utente deve tenere un comportamento tale da non recare disturbo agli altri utenti, non danneggiare il materiale di studio messo a sua disposizione ovvero quanto altro appartiene alla Biblioteca, compresi, ovviamente, i locali e gli arredi della biblioteca medesima. Il personale in servizio coadiuva l'utente nelle sue ricerche con opera discreta e qualificata.

L'inosservanza degli obblighi di cui sopra potrà comportare richiami verbali e dove non sufficiente a restrizioni all'utilizzo del servizio stesso.

Art. 15 Iscrizione al servizio di prestito.

Ai fini dell'iscrizione al servizio ogni utente è tenuto alla compilazione del relativo modulo.

Art. 16 Sono di regola esclusi dal prestito:

- a. le enciclopedie, i dizionari, i codici, i trattati, i repertori bibliografici e i genere le opere di consultazione o di frequente uso nelle sale di lettura;
- b. le riviste, i quotidiani e i fascicoli delle opere in continuazione e delle pubblicazioni periodiche o in serie;
- c. I manoscritti, i disegni, le stampe, i libri rari e di pregio, e i microfilm possono essere dati, eccezionalmente, in prestito soltanto a biblioteche.

Art. 17 Modalità del prestito

Il prestito esterno ordinariamente ha la durata massima di 30 giorni.

L'utente può richiedere di prolungare il prestito per un periodo di ulteriori trenta giorni se nel frattempo l'opera non è stata prenotata da altro utente.

L'utente che richiede un'opera data in prestito ad altro lettore, può prenotare il libro.

Al momento della restituzione in Biblioteca dell'opera, il personale della Biblioteca avvisa telefonicamente il nuovo richiedente. Quest'ultimo deve ritirare - pena decadenza del diritto - il testo richiesto, entro due giorni dalla data dell'avviso.

Qualora il prestito scada in periodo di chiusura della biblioteca, la scadenza s'intende rinviata al giorno di riapertura.

Di norma, vengono prestate tre opere per volta. Deroche ai limiti massimi di numero dei documenti prestati e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse per particolari e motivate esigenze dal bibliotecario di servizio.

Ad uffici, scuole ed altri consimili soggetti, che ne abbiano fatta motivata richiesta, potrà essere consentito derogare ai limiti di tempo e di numero.

Art. 18 Responsabilità dell'utente ammesso al prestito

L'utente è responsabile di ogni forma di deterioramento del libro che sia riscontrata al momento

della restituzione del libro stesso e che non risulti alla consegna.

Se alla data di scadenza del prestito il libro non viene restituito, la Biblioteca invia all'utente uno o più solleciti. Nel caso l'utente non ottemperi al dovere di restituzione viene sospeso dal prestito.

Gli utenti sono tenuti a comunicare ogni cambiamento di domicilio, residenza e dei dati identificativi dello stesso.

Il materiale della biblioteca deve essere usato con cura e diligenza, i lettori sono tenuti a segnalare gli eventuali guasti riscontrati.

In caso di smarrimento o deterioramento o mancata restituzione, il responsabile è tenuto ad acquistare una copia identica della pubblicazione, oppure un esemplare di altra edizione della stessa opera, di valore venale non inferiore.

Solo nella dimostrata impossibilità di reperire il volume, l'utente è tenuto a risarcire il danno nella misura che sarà stabilita dal Responsabile della Biblioteca. L'utente viene sospeso dal prestito fin tanto che non abbia adempiuto agli obblighi di cui sopra.

Il Bibliotecario deciderà sulla durata dell'esclusione e sugli eventuali provvedimenti da prendere nei suoi confronti; con le stesse modalità il bibliotecario deciderà l'esclusione dell'utente il cui comportamento rechi grave pregiudizio al buon funzionamento ed all'integrità della biblioteca.

Art. 19 Prestito interbibliotecario

Ai sensi dell'art. 9 della L.R. n.81 del 1985 il Servizio Biblioteca effettua prestito interbibliotecario nei confronti delle Biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario cui aderisce. La durata dell'interprestito di norma è di 30gg. e comunque è regolamentato seguendo quanto previsto dall'art.17.

TITOLO VI - ACQUISTI - CONSERVAZIONE DEL MATERIALE – CATALOGAZIONE E COLLOCAZIONE

Art. 20 Acquisti di opere

Gli acquisti di materiale destinato ad incrementare le raccolte sono determinati con apposito atto del Responsabile del Servizio su proposta del Bibliotecario e della Commissione di Gestione

Art. 21 Inventario

Sui beni di proprietà della Biblioteca deve risultare, in una o più parti, il contrassegno che ne comprovi la demanialità.

E' istituito apposito registro d'ingresso/inventario del patrimonio documentario catalogato.

Qualora risulti opportuno o necessario eliminare dal patrimonio alcuni materiali bibliografici (per deterioramento, smarrimento, ecc.), si adotteranno le procedure previste dal presente regolamento per la gestione dell'inventario.

Articolo 22 Conservazione

Spetta al Bibliotecario:

- a) eseguire le revisioni periodiche in tutte le sezioni a scaffali aperti, sia per rettificare eventuali errori di ricollocazione, sia per rilevare eventuali mancanze;
- b) provvedere direttamente ai piccoli restauri;
- c) estrarre dagli scaffali, per lo scarto e la sostituzione, i volumi logorati dall'uso per i quali l'opera del legatore sarebbe antieconomica o inutile ;

Nel corso delle operazioni, ed occasionalmente quando se ne riscontri la necessità, spetta al Bibliotecario decidere sull'opportunità di eliminare o sostituire le opere logore per quanto riguarda la sola eliminazione.

Articolo 23 Catalogazione e Classificazione

La catalogazione delle opere a stampa deve essere condotta secondo le "regole per la compilazione del Catalogo alfabetico per autori delle Biblioteche italiane".

E' affidata al Centro di Catalogazione Provinciale al quale la Biblioteca di Ponte Nossola fa riferimento.

Per la classificazione deve essere applicato il sistema "Dewey" con utilizzazione delle tavole originali nell'edizione più recente.

Lo schema della classificazione deve essere a disposizione del pubblico in tutte le sale e scaffali aperti.

TITOLO VII - PERSONALE, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, DIREZIONE

Art. 24 Responsabile Servizio

Al Servizio Biblioteca è assegnato un Responsabile del Servizio le cui funzioni consistono nell'elaborazione di proposte di Bilancio e di Piano esecutivo di Gestione (Peg se previsto o redatto); svolge attività di programmazione e di controllo; verifica l'attuazione dei progetti Peg, correlandoli a standard di costo e di risultato.

Esamina e conferma le proposte di deliberazione di Giunta .

Attua il coordinamento del personale e delle risorse finanziarie.

Rappresenta il Servizio Biblioteca dal punto di vista amministrativo nei rapporti con il locale organismo di cooperazione bibliotecaria.

Art. 25 Gestione del Servizio

La gestione del servizio bibliotecario è affidata al bibliotecario designato dal Responsabile dell'Area di cui fa parte il servizio. Il bibliotecario provvede alla gestione del servizio e svolge i seguenti compiti:

- redige gli atti amministrativi relativi al servizio;
- provvede alla scelta ed all'acquisto del materiale librario e documentario;
- coordina il personale assegnatogli;
- mantiene rapporti con il Sistema bibliotecario, con la Provincia e con la Regione.

Art. 26 Formazione e aggiornamento

Il personale di prima nomina ovvero trasferito per mobilità sarà affiancato al personale già in servizio e parteciperà ad attività di formazione interna durante i primi sei mesi di servizio prima di essere assegnato definitivamente alla struttura operativa.

Annualmente vengono individuate le attività di aggiornamento professionale, sia sul piano tecnico sia su quello gestionale, di cui fruirà il personale addetto alla Biblioteca, a seconda del profilo professionale e dell'esperienza di lavoro.

TITOLO VIII °- DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 27 Logo

La Biblioteca di Ponte Nossola utilizza il Logo delle Biblioteche della Valle Seriana (sotto riportato).



(Logo delle Biblioteche della Valle Seriana)

Articolo 28 Universalità delle Norme

Per le materie non contemplate dal presente Regolamento si osservano le norme sancite dal D.P.R. 5 settembre 1967, n. 1501, che approva il regolamento organico delle biblioteche statali, e dalla Legge Regionale 14 dicembre 1985, n. 81.

Art. 29 Pubblicità del Regolamento

Copia del presente regolamento sarà pubblicato in apposito albo pretorio.

Art. 30 Abrogazione Regolamento precedente

E' abrogato il Regolamento della Biblioteca approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n° 161/3 in data 07/05/1987 e successive modifiche.

Art.31 Modifiche al presente regolamento

Ogni modifica al presente regolamento deve essere approvata dal Consiglio Comunale.

Art. 32 Codice Deontologico

Il bibliotecario e gli assistenti di Biblioteca, nonché tutto il personale in ausilio dello stesso, sono tenuti a rispettare il "Codice Deontologico del Bibliotecario" a cui l'Associazione Italiana Biblioteche si è uniformata.

Art. 33 NORME TRANSITORIE

L'attuale Commissione di Gestione della Biblioteca decade e viene rieletta contestualmente all'approvazione di tale regolamento.

SOMMARIO

TITOLO I - PRINCIPI E FINALITA'

- Art.1 Finalità del servizio
- Art.2 Servizi assicurati dalla Biblioteca

TITOLO II – FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA

- Art.3 Istituzione
- Art.4 Composizione e durata
- Art.5 Compiti della Commissione
- Art.6 Convocazione
- Art.7 Validità delle riunioni
- Art.8 Sede

TITOLO III – PATRIMONIO E MEZZI FINANZIARI

- Art.9 Patrimonio
- Art.10 Scarico di documenti inventariati
- Art.11 Mezzi finanziari

TITOLO IV – FUNZIONAMENTO TECNICO-ORGANIZZATIVO DELLA BIBLIOTECA NORME GENERALI DI ACCESSO

- Art.12 Accesso
- Art.13 Orario

TITOLO V – LETTURA E CONSULTAZIONE IN SEDE – PRESTITO

- Art.14 Lettura e consultazione
- Art.15 Iscrizione al servizio prestito
- Art.16 Sono di regola esclusi dal prestito
- Art.17 Modalità del prestito
- Art.18 Responsabilità dell'utente ammesso al prestito
- Art.19 Prestito interbibliotecario

TITOLO VI – ACQUISTI – CONSERVAZIONE DEL MATERIALE- CATALOGAZIONE E COLLOCAZIONE

- Art.20 Acquisti di opere
- Art.21 Inventario
- Art.22 Conservazione
- Art.23 Catalogazione e classificazione

TITOLO VII – PERSONALE, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, DIREZIONE

- Art.24 Responsabile Servizio
- Art.25 Gestione del servizio
- Art.26 Formazione e aggiornamento

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Art.27 Logo
- Art.28 Universalità delle norme
- Art.29 Pubblicità del Regolamento
- Art.30 Abrogazione regolamento precedente
- Art.31 Modifiche al presente regolamento
- Art.32 Codice Deontologico
- Art.33 Norme transitorie