

COMUNE DI CALVENZANO

SCHEMA DI REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 01/06/2000

Art. 1 Compiti e servizi della Biblioteca

La Biblioteca comunale "CALVENTIANUM" di Calvenzano è un'istituzione culturale aperta al pubblico, associata al sistema bibliotecario intercomunale "Treviglio - Caravaggio", appartenente all'Area di Cooperazione di Dalmine.

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, audiovisivo ed informatico, 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 o concernente 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 "Treviglio - Caravaggio".

Art. 2 Compiti del Comune

Il Comune concorre all'organizzazione bibliotecaria regionale, provvedendo all'istituzione e al funzionamento del sistema bibliotecario locale per il coordinamento, l'integrazione, la diffusione dei servizi e delle risorse librarie e documentarie esistenti nel relativo territorio e all'erogazione dei servizi bibliotecari e documentari secondo quanto disposto dalla L.R. n. 81/85.

In particolare il Comune:

- a) formula, sentita la Commissione di cui al successivo 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 regionale e provinciale;
- 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 della Biblioteca 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 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.

Art. 3 Personale della Biblioteca

La responsabilità della Biblioteca è affidata al Bibliotecario o Assistente di biblioteca, cui compete la gestione biblioteconomica e amministrativa. In particolare il Bibliotecario o Assistente di biblioteca responsabile:

a) assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi secondo quanto disposto nel programma pluriennale formulato dal Comune;

b) 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;

c) impiega il personale secondo le esigenze di servizio, nel rispetto dei profili professionali di ciascuna unità;

d) cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca;

e) fornisce al Comune le relazioni sull'attività della Biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali.

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

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

Art. 4 Commissione della Biblioteca

La composizione della Commissione della Biblioteca viene determinata con provvedimento del Consiglio Comunale. La nomina dei suoi componenti è effettuata con provvedimento della Giunta Comunale.

Il funzionamento, la Presidenza e la convocazione della Commissione sono normati dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale, dei gruppi e delle Commissioni.

Il Presidente della Biblioteca, quando si renda necessario ai fini dello svolgimento delle funzioni della stessa, invita il Bibliotecario o assistente di Biblioteca alle riunioni della Commissione.

La Commissione espleta funzioni:

a) consultive, di stimolo e supporto dei compiti attribuiti a Giunta e Consiglio Comunale, con potere di iniziativa per la proposta di deliberazioni, nella promozione della lettura e della fruizione dei servizi bibliotecari, dello sport e dei suoi valori, del tempo libero in generale;

b) di verifica sull'attuazione del programma annuale e pluriennale;

c) di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze all'Amministrazione Comunale.

Art. 5 Apertura al pubblico della Biblioteca

L'apertura al pubblico della Biblioteca è di 14,5 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 il Bibliotecario o Assistente di biblioteca responsabile.

Art. 6 Consistenza delle raccolte

Il patrimonio librario e documentario è quello risultante dal registro cronologico di entrata.

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 o Assistente di biblioteca 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 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 o Assistente di biblioteca responsabile e del Direttore del sistema bibliotecario intercomunale.

Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente il Bibliotecario o Assistente di biblioteca responsabile.

Art. 9 Inventari, registri e cataloghi

La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno i seguenti inventari e registri per mezzo di programmi informatici: registro cronologico d'entrata, 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 presenze per il servizio di postazione multimediale.

La Biblioteca pone a disposizione del pubblico il programma provinciale on line comprendente i cataloghi: alfabetico per autori, per titoli, per soggetto, sistematico per materia e topografico.

Art. 10 Procedure di catalogazione e classificazione

Tutti i materiali librari e documentari devono essere assunti in carico in 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 di Firenze.

La classificazione per materie adotta le regole della classificazione decimale Dewey (C.D.D.) nell'edizione ridotta 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 o assistente di Biblioteca responsabile 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, conservati in scaffali o reparti chiusi, è concessa sotto la diretta sorveglianza del Bibliotecario o Assistente di biblioteca responsabile 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, ne 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 negli scaffali.

La consultazione delle opere a scaffale aperto, i prestiti, i servizi di riproduzione fotostatica e di postazione multimediale cessano dieci minuti 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 riporlo sullo scaffale.

Art. 14 Prestito a domicilio

Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca a tutti quanti ne facciano richiesta.

L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento di identità cui segue il rilascio di un'apposita tessera.

Per i minorenni, che non siano in possesso di alcun documento d'identità, l'iscrizione deve essere effettuata da uno dei genitori.

Il numero di iscrizione, riportato sulla tessera, costituisce il codice di riconoscimento dell'utente. Per ogni iscritto viene redatta una scheda recante nome, età e indirizzo.

La tessera di iscrizione è personale. L'iscritto deve comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo ed è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.

La durata massima del prestito è di 30 giorni e può essere prorogata, solo su richiesta, prima della scadenza, per un ulteriore periodo di massimo 30 giorni, nel caso in cui non vi sia una prenotazione.

Il lettore che non restituisce puntualmente l'opera verrà richiamato verbalmente o telefonicamente e, qualora l'opera non rientri, in forma scritta. Il lettore che danneggi o non restituisca l'opera è tenuto alla sostituzione con altro esemplare identico o al risarcimento del danno nella misura stimata dal Bibliotecario o Assistente di biblioteca responsabile 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, i CD - ROM, i materiali audiovisivi che per le loro caratteristiche devono essere consultati in sede, le opere di consultazione, i periodici e quelle che, a giudizio del Bibliotecario o Assistente di biblioteca responsabile, devono rimanere in sede.

Art. 15 Prestito interbibliotecario

La biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre biblioteche e in particolare con quelle aderenti al sistema bibliotecario comunale.

Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere di cui al precedente art. 14.

Il prestito interbibliotecario dura al massimo 30 giorni.

Art. 16 Riproduzione fotostatica

Il servizio di riproduzione fotostatica è gestito dal personale della Biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della stessa. Il costo di riproduzione fotostatica è fissato dalla Giunta Comunale.

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

Art. 17 Postazione multimediale

Presso la Biblioteca viene predisposta una postazione multimediale a disposizione degli utenti per scopi culturali, didattici, di consultazione, di ricerca e di svago.

L'utente viene sospeso dall'utilizzo della postazione qualora contravvenga, in modo diretto o indiretto, alle vigenti norme dello Stato Italiano o Estero, per recare molestia alla quiete pubblica e privata o danno diretto o indiretto a terzi, per violare norme sui diritti d'autore, marchio di fabbrica, brevetto, segretezza della corrispondenza privata o altro diritto legale di terzi.

Durante i collegamenti a Internet, è vietata la consultazione di siti che trattano materie contrarie alla morale, al decoro e al buon costume o che, per il loro contenuto, violino le norme vigenti nello Stato Italiano o in altri Stati Esteri. L'utente è comunque personalmente responsabile per l'utilizzo della postazione multimediale.

Gli orari di erogazione del servizio e le relative tariffe vengono determinate dalla Giunta Comunale.

L'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica della Biblioteca è vietata. E' inoltre vietato eseguire l'esportazione di file presenti in siti Internet su dischetti e su disco fisso.

Art. 18 Postazione audiovisiva

Presso la Sala Ragazzi è allestita una postazione audiovisiva al fine di visionare i materiali audiovisivi in dotazione alla Biblioteca per motivi scolastici, di studio o di ricerca.

L'uso di tali apparecchiature è subordinato ad una richiesta scritta da consegnare almeno tre giorni prima al protocollo del Comune.

La data e l'ora sarà comunque concordata con il Bibliotecario o Assistente di biblioteca responsabile.

Art. 19 Bacheca

Presso la Biblioteca è allestita una bacheca per annunci personali e di scambio.

Chiunque voglia apporre un annuncio deve farne richiesta al Bibliotecario o Assistente di biblioteca il quale ha, in ogni modo, la facoltà di respingerla qualora non ritenga opportuno affiggere il messaggio a causa del suo contenuto.

L'affissione, la cura e la rimozione degli annunci è a cura del Bibliotecario o Assistente di biblioteca responsabile.

La responsabilità di quanto contenuto negli annunci ricade sull'autore degli stessi.

Art. 20 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' fatto obbligo, per chiunque entri in biblioteca, di assumere un comportamento civile e rispettoso nei confronti delle persone e/o cose in essa presenti. E' facoltà del Bibliotecario o Assistente di biblioteca allontanare dalla Biblioteca chiunque arrechi disturbo per il periodo che ritenga opportuno.

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 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 valore di ciò che si deve sostituire, stimato dal Bibliotecario o Assistente di Biblioteca responsabile.

Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della Biblioteca, compreso il comportamento del personale, dovrà rivolgersi al Bibliotecario o Assistente di biblioteca responsabile e, se del caso, al Responsabile dell'Area di Amministrazione Generale.

Art. 21 Modifiche al presente Regolamento

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

Art. 22 Pubblicizzazione del Regolamento

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