



COMUNE DI MOZZANICA
PROVINCIA DI BERGAMO

REGOLAMENTO

DELLA BIBLIOTECA DI

MOZZANICA

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 54 del 15.09.1995

Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 46 del 10.09.1999

Art. 1 - Compiti e Servizi della Biblioteca

La Biblioteca comunale di Mozzanica è un'istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio all'organizzazione bibliotecaria regionale con la qualifica tipologica di "biblioteca di base" associata al sistema bibliotecario intercomunale "Treviglio - Caravaggio".

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 prestigio;
- 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;
- g) consultazione degli inventari dell'archivio storico del Comune.

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

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 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 dei 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 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, 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 "Treviglio - Caravaggio".

Art. 3 - Personale delle Biblioteca

Le modalità e 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 all'Assistente della biblioteca cui compete la gestione biblioteconomica e amministrativa. In particolare l'Assistente di biblioteca responsabile:

- assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione del servizio secondo quanto disposto nel programma pluriennale formulato dall'Amministrazione Comunale;

- 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;

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

- fornisce all'Amministrazione Comunale le relazioni sull'attività della Biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali.

L'Assistente della biblioteca responsabile o il Presidente della Commissione 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 impiego di personale volontario, che si affianchi a quello di ruolo, è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune, sentita la Commissione.

Art. 4 - Commissione della Biblioteca

La Commissione è così composta:

- Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco, componente di diritto;
- n. 8 membri in rappresentanza del Consiglio Comunale, nel rispetto delle minoranze, scelti anche al di fuori dei propri componenti;
- l'Assistente di biblioteca responsabile, con compiti specifici di consulenza;
- n. 2 rappresentanti degli utenti.

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

Nella prima seduta successiva alla elezione dei rappresentanti degli utenti, la Commissione nomina fra i suoi componenti il Presidente e questi nomina fra i commissari un vice-presidente, che lo sostituisca in caso di assenza o di impedimento.

Nel periodo intercorrente tra la nomina dei membri da parte della Giunta e l'elezione dei rappresentanti degli utenti, la funzione di Presidente è esercitata dal Sindaco o da un Assessore delegato.

La Commissione dura in carica quanto il Consiglio Comunale e comunque fino alla nomina della nuova Commissione. I Componenti della Commissione possono essere rieletti.

Il componente assente ingiustificato per tre riunioni consecutive di prima convocazione, decade dalla nomina.

Qualora la Commissione dovesse ridursi al di sotto del 50% dei membri, si procederà alla nomina di una nuova Commissione.

La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni tre 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 di 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 **in prima convocazione e quattro membri (compreso il Presidente) in seconda convocazione**. 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 allo Statuto comunale e alle vigenti disposizioni di legge.

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;
- **di collaborare all'organizzazione delle manifestazioni culturali.**

In particolare la Commissione:

- 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 (organizzazione di incontri, contatti con la scuola, con le associazioni culturali e con le forze sociali cittadine), trasmettendone le esigenze in Comune;
- cura l'informazione circa le attività e i servizi culturali e di pubblico interesse svolte sul territorio da Enti pubblici e privati, nonché la diffusione di materiale documentario concernente il Comune, la sua storia e i suoi cittadini.
- **collabora fattivamente con l'assistente di biblioteca all'organizzazione delle manifestazioni culturali;**
- **suggerisce eventuali titoli di libri e/o opere da acquistare.**

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

Art. 5 - Norme per l'elezione dei rappresentanti degli utenti

Hanno diritto di voti tutti gli utenti che:

- risultano tali dal registro dei prestiti o da altri registri a tale scopo predisposti, aggiornati al 30° giorno antecedente la data di votazione;
- hanno usufruito, nei dodici mesi antecedenti le votazioni, almeno due volte del servizio prestiti;
- hanno compiuto il 16° anno di età alla data delle votazioni.

L'elezione deve essere effettuata di norma entro i sei mesi dall'insediamento della nuova Amministrazione comunale.

La votazione è organizzata dai membri già insediati della Commissione, presieduta dal Sindaco o dal suo rappresentante.

La commissione può avvalersi dell'opera dell'Assistente di Biblioteca. Il Sindaco e i membri della Commissione fungono rispettivamente da Presidente del seggio elettorale e da scrutatori.

Ogni elettore può esprimere un massimo di due preferenze, scegliendo tra tutti gli aventi diritto al voto.

I voti, eventualmente contestati, sono assegnati insindacabilmente dalla maggioranza della commissione in veste di seggio elettorale. In caso di non accettazione da parte dei designati, essi sono sostituiti dai primi dei non eletti in ordine dei voti riportati e, a parità di voti, in base all'anzianità anagrafica. Qualora nessuno degli eletti accetti l'incarico, la Commissione opera senza i rappresentanti degli utenti.

Art. 6 - Apertura al pubblico della Biblioteca

L'apertura al pubblico della Biblioteca è di almeno 13 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 Commissione stabilisce annualmente il periodo di chiusura. In caso di chiusura straordinaria per cause eccezionali dovrà esserne data pubblica comunicazione.

Alle operazioni di apertura e di chiusura della Biblioteca provvede ogni volta l'Assistente di biblioteca responsabile.

Art. 7 - 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. 8 - 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 all'Assistente di Biblioteca, coadiuvato dalla Commissione di gestione, 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 di appositi moduli o registri. Le proposte vengono accolte per quanto possibile e nei limiti del bilancio.

Art. 9 - 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 dell'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 l'Assistente di Biblioteca responsabile.

Art. 10 - 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 presenze.

La Biblioteca pone a disposizione del pubblico il catalogo alfabetico per autori, l'inventario dell'archivio storico di pertinenza del Comune, il catalogo per argomenti.

Art. 11 - 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 d'entrata. Ogni unità deve avere un proprio numero d'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) nell'edizione abbreviata ufficiale.

Art. 12 - 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. 13 - 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 dall'Assistente della Biblioteca responsabile e conservato nell'archivio della Biblioteca. In occasione della revisione può essere proposto lo scarto del materiale inservibile.

Art. 14 - 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 della Biblioteca responsabile dietro presentazione di un documento di identità e la compilazione dell'apposito modulo di richiesta.

Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiale non inventariati, non bollati, nè 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.

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 previa compilazione dell'apposito modulo destinato alle rilevazioni statistiche.

Art. 15 - 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 previa identificazione. Per ogni iscritto viene redatta una scheda recante nome, età e indirizzo da inserire nello schedario del prestito.

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 alla volta. La durata del prestito è di trenta 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 un altro esemplare identico o al risarcimento del danno nella misura stimata dall'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 prestigio, i materiali documentari, le opere di consultazione, i periodici e quelle che, a giudizio dell'Assistente di biblioteca responsabile, devono rimanere in sede.

Art. 16 - Prestito interbibliotecario

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

Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere di cui al precedente art. 15.

Il prestito interbibliotecario dura di norma trenta giorni.

Art. 17 - 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 fissato dal Comune.

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

Art. 18 - 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' 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 doppio del valore di ciò che si deve sostituire: tale valore è stimato dall'Assistente di biblioteca responsabile.

In ogni parte della Biblioteca è vietato fumare.

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

Art. 19 - Uso dei locali della Biblioteca per altre attività

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 danneggiarne i materiali e le attrezzature; deve essere autorizzato dal Sindaco o dall'Assessore delegato dal Sindaco.

Art. 20 - Modifiche del presente Regolamento

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

Art. 21 - 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 - Norme per l'elezione dei rappresentanti degli utenti
- Art. 6 - Apertura al pubblico della Biblioteca
- Art. 7 - Consistenza delle raccolte
- Art. 8 - Incremento delle raccolte
- Art. 9 - Donazioni e lasciti

- Art. 10 - Inventari, registri e cataloghi
- Art. 11 - Procedure di catalogazione e classificazione
- Art. 12 - Conservazione
- Art. 13 - Revisione
- Art. 14 - Consultazione in sede
- Art. 15 - Prestito a domicilio
- Art. 16 - Prestito interbibliotecario
- Art. 17 - Riproduzione fotostatica
- Art. 18 - Norme di comportamento per il pubblico
- Art. 19 - Uso dei locali della Biblioteca per altre attività
- Art. 20 - Modifiche del presente Regolamento
- Art. 21 - Pubblicazione del Regolamento