



COMUNE DI URAGO D'OGLIO
Provincia di Brescia

**REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE
DI URAGO D'OGLIO**

Approvato con delibera del C.C. n. **41** del **28/07/1995**

Modificato con delibera del C.C. n. **38** del **18/12/2019**

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 – ASSEMBLEA 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 – MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO
- ART. 20 – PUBBLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

Articolo 1 – COMPITI E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA.

La biblioteca comunale di Urano d’Oglio è un’istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio dell’organizzazione bibliotecaria regionale.

La qualificazione tipologica è di biblioteca di base aderente al Sistema Bibliotecario gestito dal Consorzio Comunità di Zona avente la biblioteca centro sistema nella città di Chiari.

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 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 informazione, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici 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 i compiti ad essa affidati dal sistema bibliotecario intercomunale facente capo al Consorzio Comunità di Zona.

Articolo 2 – COMPITI DEL COMUNE

La biblioteca fa capo al Comune. Essa è amministrata 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 articolo 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 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 facente capo al Consorzio Comunità di Zona.

Articolo 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:

- assicura il funzionamento della biblioteca e l'erogazione dei servizi secondo quanto disposto nel programma pluriennale formulato dal Comune,
- 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,
- impiega il personale secondo le esigenze di servizio nel rispetto delle qualifiche funzionali di ciascuna unità,
- cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in biblioteca,
- 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 composto dai bibliotecari e assistenti di biblioteca responsabili di tutte le biblioteche associate al sistema bibliotecario stesso.

Articolo 4 – COMMISSIONE DELLA BIBLIOTECA

La commissione della biblioteca è così composta:

- Sindaco o consigliere incaricato;
- n. 8 membri in rappresentanza del Consiglio comunale, di cui n. 2 in rappresentanza delle minoranze, scelti anche al di fuori dei propri componenti. I membri vengono designati per iscritto dai capigruppo consiliari e la nomina è deliberata dalla Giunta comunale;
- bibliotecario o assistente di biblioteca responsabile con compiti specifici di consulenza e con voto consultivo.
- n. 3 utenti.

Il direttore de sistema bibliotecario intercomunale o un suo delegato può partecipare, se richiesto, senza diritto di voto alle sedute della commissione.

Nella prima seduta la commissione nomina fra i suoi componenti il presidente e il segretario. Il presidente nomina, fra i commissari, un vicepresidente che lo sostituisca in caso di assenza o di impedimento.

La commissione dura in carica quanto il Consiglio comunale e comunque sino alla nomina della nuova commissione. I componenti della commissione possono essere rieletti.

La commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni 4 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. Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei membri presenti con voto deliberativo.

Le sedute della commissione sono pubbliche.

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 al regolamento del Consiglio comunale e alle vigenti disposizioni in tema di ordinamento degli enti di base.

La commissione ha compiti:

- propositivi e consultivi in ordine al programma della biblioteca di cui al precedente articolo 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.

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, ecc.) trasmettendone le esigenze al Comune.

La commissione può proporre modifiche al presente regolamento per quanto attiene al proprio funzionamento.

Art. 5 – ASSEMBLEA DEGLI UTENTI

L'assemblea è l'organo mediante il quale gli utenti partecipano alla vita e alla gestione della biblioteca. Tali funzioni si manifestano attraverso:

- a) l'elezione dei propri rappresentanti nella commissione di biblioteca,
- b) il controllo dell'operato della commissione stessa.

L'assemblea degli utenti, su convocazione della commissione, si riunisce una volta all'anno in seduta ordinaria, oppure ogni qualvolta il 10% degli utenti lo richieda motivandone le ragioni con lettera alla commissione.

Le riunioni dell'assemblea sono valide in prima convocazione con la presenza della metà più uno degli iscritti aventi diritto al voto.

In seconda convocazione, da effettuarsi anche un'ora dopo la prima, le riunioni sono valide qualunque sia il numero dei presenti.

Gli utenti, per avere diritto al voto, devono aver compiuto il 16° anno di età, o compierlo nell'anno solare in cui è convocata l'assemblea.

Devono aver frequentato la biblioteca nell'ultimo anno (come risulta dalla scheda personale) ed essere iscritti da almeno un mese.

Il presidente della commissione è anche il presidente dell'assemblea.

Esso convoca in prima o seconda seduta l'assemblea con appositi avvisi murali affissi almeno sette giorni prima. L'avviso deve indicare il giorno e l'ora della convocazione, il luogo della riunione e l'ordine del giorno. Copia dell'ordine del giorno deve essere affissa all'albo della biblioteca e altra copia deve essere trasmessa, per conoscenza, al Sindaco.

Le riunioni dell'assemblea sono pubbliche.

Le candidature per la nomina a rappresentante dell'assemblea in seno alla commissione di biblioteca, possono essere presentate fino al momento in cui vengono conclusi i lavori dell'assemblea, che fissa l'ora dell'inizio delle votazioni.

Articolo 6 – APERTURA AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA

L’ apertura al pubblico della biblioteca è di almeno 12 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 o per ferie o in occasione della revisione annuale, dovrà essere data pubblica comunicazione.

Alle operazioni di apertura e chiusura della biblioteca provvede ogni volta il bibliotecario o assistente di biblioteca responsabile.

Articolo 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.

Articolo 8 – INCREMENTO DELLE RACCOLTE

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per dono, 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 documentario non posseduto dalla biblioteca anche utilizzando gli appositi moduli o registri.

Le proposte vengono accolte per quanto possibile e nei limiti del bilancio.

Articolo 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 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.

Articolo 10 – INVENTARI, REGISTRI E CATALOGHI

La biblioteca conserva e aggiorna per uso interno i seguenti inventari e registri; registro cronologico d’entrata, schede delle opere smarrite o fuori uso o scartate, schedario degli iscritti al prestito, schedario delle opere a prestito, registro delle firme delle presenze.

La biblioteca pone a disposizione del pubblico 4 cataloghi: il catalogo alfabetico per autori, il catalogo alfabetico per soggetti, il catalogo per titoli, il catalogo classificato.

Articolo 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 di ingresso.

La catalogazione delle opere a stampa deve seguire le regole italiane di catalogazione per autore (RICA) integrate dalla descrizione secondo gli ISBD (International Standard Bibliographic Description); 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 per tutte le classi eccetto la classe 800 a, cui viene applicata l'edizione integrale.

Articolo 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 articolo 2, lettera g .

Articolo 13 – REVISIONE

Annualmente viene effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione delle raccolte librarie 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.

Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nel registro cronologico d'entrata, negli inventari e nei cataloghi.

Articolo 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 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, né 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.

La consultazione delle opere collocate a scaffale aperto cessa un quarto d'ora prima della chiusura. L' accettazione di richieste delle opere non direttamente a disposizione degli utenti cessa mezz'ora 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 previa compilazione dell'apposito modulo destinato alle rilevazioni statistiche.

Articolo 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 deve essere rinnovata ogni 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. Per ogni iscritto viene redatta una scheda recante nome, età e indirizzo da inserire nello schedario del prestito.

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 fintanto 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 di consultazione, i periodici e quelle che, a giudizio del bibliotecario o assistente di biblioteca responsabile, devono rimanere in sede.

Articolo 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 articolo 15.

Il prestito interbibliotecario dura di norma 30 giorni.

Articolo 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.

Articolo 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 danneggi 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 dal bibliotecario o 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, dovrà rivolgersi al bibliotecario o assistente di biblioteca responsabile e, se del caso, al presidente della commissione di biblioteca.

Articolo 19 – MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO

Ogni modifica al presente regolamento deve essere deliberata dal Consiglio comunale.

Articolo 20 – PUBBLICIZZAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento deve essere esposto o comunque messo a disposizione degli utenti della biblioteca.