

# REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI SCALDASOLE

## **Art. 1**

È costituita la Biblioteca Pubblica comunale di Scaldasole, la quale ha sede in locali messi a disposizione dal Comune.

## **Art. 2**

### **Finalità del servizio**

Il Comune di Scaldasole favorisce la crescita culturale, individuale e collettiva e riconosce il diritto di tutte le persone, senza distinzione di sesso, razza e religione all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata, nonché lo sviluppo sociale della comunità.

La Biblioteca Comunale pertanto opera al servizio di tutti i cittadini per:

1. Assicurare l'acquisizione, l'ordinamento, la conservazione, il progressivo incremento del materiale librario e documentario, nonché promuoverne l'uso pubblico;
2. Salvaguardare il materiale librario e documentario che presenti caratteristiche di rarità e di pregio;
3. raccogliere, ordinare e rendere fruibile il materiale librario e documentario relativo al proprio territorio dagli enti locali, da altre istituzioni e privati;
4. adempiere all'obbligo reciproco del prestito del materiale librario e documentario ammesso al prestito
5. Realizzare attività culturali che promuovano l'uso dei beni librari e documentari.
6. Collaborare, anche come centro di formazione, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati.
7. promuovere la proficua utilizzazione del tempo libero.

## **Art. 3**

### **Compiti e servizi della Biblioteca**

Per il raggiungimento dei fini elencati nel precedente articolo, la Biblioteca comunale:

1. Mette a disposizione, mediante la consultazione in sede ed il prestito a domicilio, nonché il prestito tramite il servizio offerto dal sistema bibliotecario della Lomellina, un'organica raccolta di libri e altro materiale d'informazione.
2. L'acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento, nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla regione, del materiale librario, documentario e d'informazione
3. Promuove manifestazioni e ogni altra iniziativa atta a mantenere il proprio compito di animazione culturale della comunità;
4. può altresì svolgere attività in collaborazione con altri Enti e associazioni.

## **Art. 4**

### **Rapporti economici tra Comune e Biblioteca**

La biblioteca è amministrata dal Consiglio Comunale, il quale assicura la sede e le attrezzature idonee, ed un finanziamento annuo adeguato ai fini della biblioteca stessa, definendo le previsioni di spesa e le relative quote da iscrivere a bilancio.

## **Art. 5**

### **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:

1. Formula, sentita la commissione, i programmi pluriennali e piani annuali relativi alla Biblioteca individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e sviluppare, le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati mediante la stipula di convenzioni e le modalità di verifica dei risultati;
2. Stabilisce, sentito il parere della commissione, l'orario di apertura al pubblica portando i cittadini a conoscenza mediante un avviso esposto sul sito istituzionale del comune, all'ingresso della biblioteca e del Comune.
3. Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della biblioteca.
4. Nomina la commissione di Biblioteca
5. Programma e cura le iniziative culturali volte alla diffusione della lettura.

## **Art. 6**

### **Organizzazione e gestione della Biblioteca**

La biblioteca è gestita dai seguenti organi:

1. Il Presidente della Commissione
2. La commissione di Biblioteca
3. L'assistente di Biblioteca

## **Art. 7**

### **Il Presidente della Commissione di Biblioteca**

Il Presidente di Biblioteca è eletto a maggioranza semplice dalla Commissione e scelto tra i membri della stessa. La sua azione è strettamente vincolata alle deliberazioni della Commissione. Ad esso è affidata la gestione biblioteconomica ed amministrativa.

## **Art. 8**

### **Compiti del Presidente della Commissione di Biblioteca**

Il Presidente della commissione di Biblioteca ha i seguenti compiti:

1. Convocare e presiedere la Commissione e disporre per l'attuazione delle decisioni della stessa;
2. Firmare la corrispondenza ed i verbali delle sedute.
3. Assumere provvedimenti d'urgenza, salvo ratifica della commissione di biblioteca;
4. Delegare un membro della commissione a sostituirlo in caso di impedimento.

## **Art. 9**

### **La Commissione di Biblioteca**

La Commissione di Biblioteca è nominata dal Consiglio Comunale, e composta da 6 membri così suddivisi:

- n°1 (uno) membro rappresentante di diritto l'amministrazione Comunale e costituito dal Sindaco o suo delegato.
- N°4 (quattro) membri designati dal Consiglio Comunale tra i cittadini che intendono essere nominati e che, a tale scopo, hanno comunicato la loro disponibilità; almeno 1 di questi membri deve essere scelto dalla minoranza consigliere.
- Assistente di biblioteca con compiti specifici di consulenza e con voto deliberativo.

## **Art. 10**

### **Durata dell'incarico della Commissione di Biblioteca e compiti della stessa**

La commissione di biblioteca resta in carica per il periodo coincidente con quello del Consiglio Comunale. Si riunisce in via ordinaria ogni 4 mesi ed in via straordinaria ogni volta che il presidente o almeno la metà dei membri ne faccia richiesta. Dopo tre assenze consecutive ingiustificate i membri che vi sono incorsi sono dichiarati decaduti dalla carica e sono sostituiti dal consiglio comunale nella seduta successiva con le medesime modalità con cui sono stati eletti gli altri componenti.

Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice con voto palese in presenza della maggioranza semplice dei membri della commissione.

La biblioteca ha i seguenti compiti:

1. Proporre alla giunta un programma annuale, individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e sviluppare, le iniziative da proporre.
2. Proporre alla Giunta i materiali da acquistare, scelti in base al programma di cui al punto precedente, a seconda dei fondi stanziati a bilancio dal Consiglio comunale o proventi da contributi regionali o donazioni di enti e privati.
3. Verificare l'attuazione del programma culturale stabilito e consegnare apposita relazione al Sindaco almeno 2 volte l'anno.
4. Costituire un collegamento con l'utenza esprimendo e trasmettendo agli organi comunali le esigenze dell'utenza stessa;
5. Proporre al consiglio comunale modifiche al regolamento per quanto attiene al proprio funzionamento.
6. Tenere un verbale delle proprie sedute, firmato dal Presidente (o, in caso di impedimento o assenza dall'assistente di Biblioteca), letto approvato dalla commissione la seduta successiva.

## **Art. 11**

### **Assistente di Biblioteca**

L'assistente di biblioteca viene nominato dal Presidente tra i candidati esclusi dal consiglio comunale nell'identificazione della commissione di biblioteca. L'assistente di biblioteca:

1. Assicura il funzionamento della biblioteca e l'erogazione dei servizi, secondo quanto disposto nel regolamento e nel programma annuale, formulato dal comune su proposta della commissione di Biblioteca.
2. Svolge funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario sentita la commissione di biblioteca.
3. Cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in biblioteca;
4. Fornisce al comune la relazione sull'attività della Biblioteca annualmente.

## **Art. 12**

### **Adesione a Sistemi Bibliotecari**

Per una migliore organizzazione dei servizi bibliotecari, la biblioteca comunale può aderire ad un sistema Bibliotecario seguendo le indicazioni dell'amministrazione provinciale e della Regione Lombardia. Attualmente il sistema nel quale rientra la biblioteca è il "Sistema Bibliotecario della Lomellina". La commissione può aderire di anno in anno, rinnovando l'apposita convenzione e versando la quota di adesione imputata al capitolo di funzionamento della biblioteca. All'assistente di biblioteca spetta la partecipazione ai comitati tecnici indetti dal Sistema Bibliotecario, mentre al delegato comunale alla commissione di biblioteca la partecipazione alla consulta dei Sindaci delle Biblioteche facenti parte del sistema.

### **Art. 13**

#### **Consistenza e incremento delle Raccolte**

Il patrimonio librario e documentario e la sua organizzazione verranno descritti dettagliatamente con l'indicazione di dati quantitativi e la denominazione di eventuali fondi speciali, in apposito documento redatto dall'assistente di biblioteca e ratificato dalla giunta in sede di approvazione del programma annuale. Il documento verrà aggiornato annualmente a seguito delle operazioni di incremento, revisione e scarto. Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, doni o scambi. La scelta dei materiali librari e documentari deve rispettare le indicazioni dei programmi di spesa definiti dalla Giunta Comunale. Gli utenti stessi possono proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla biblioteca. Le proposte vengono accolte per quanto possibile e nei limiti del bilancio.

### **Art. 14**

#### **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 della commissione. Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo, presso la biblioteca nonché presso gli uffici comunali è possibile compilare il modulo di donazione del o dei singoli volumi.

### **Art. 15**

#### **Inventari e procedure di catalogazione**

Tutti i materiali accettati dalla commissione di biblioteca (libri, opuscoli e/o periodici) dovranno essere debitamente inventariati registrati e catalogati. Se la biblioteca ha aderito al sistema bibliotecario i libri vengono inventariati al Centro di Catalogazione Pavese, in caso contrario secondo le procedure adottate dalla commissione della prima riunione e comunque corrispondenti ai criteri succeduti dal sistema regionale e provinciale. Dovrà essere altresì adottato tutto quanto concorra al miglior funzionamento interno della biblioteca (registro cronologico d'entrata, inventario, schedario degli iscritti al prestito ecc.)

### **Art. 16**

#### **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.

### **Art. 17**

#### **Revisione**

Annualmente viene effettuata sulla scorta degli inventari, la revisione delle raccolte librarie e documentarie, dei mobili e attrezzature della biblioteca. A seguito della revisione verrà redatto apposito verbale sottoscritto dalla commissione di biblioteca e protocollato presso gli uffici comunali. In occasione della revisione può essere proposto lo scarto del materiale inservibile: di tali libri segnalati, verrà inviata alla giunta apposita lista la quale si impegna a deliberare lo scarico dei libri oramai divenuti obsoleti. Le mancanze riscontrate al termine della revisione vengono annotate e annualmente depositate e protocollate l'inventario della Biblioteca Comunale.

## **Art. 18**

### **Consultazione dei volumi in sede**

La consultazione dei volumi in sede delle opere antiche e o che presentano particolare riguardo al prestito è concessa sotto la diretta sorveglianza del bibliotecario di turno dietro la presentazione della carta d'identità. Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, timbrati e numerati. L'utente non può uscire dalla biblioteca prima di aver restituito i volumi presi in consultazione.

## **Art. 19**

### **Prestito a domicilio dei volumi**

Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla biblioteca a tutti i cittadini di ogni età, L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di documento di identità e viene rilasciata apposita tessera. Il numero di iscrizione riportato sulla tessera costituisce il codice di riconoscimento dell'utente. La tessera deve essere presentata ogni volta che viene registrato un prestito. La tessera 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. Di norma non possono essere date in prestito più di 3 opere e la durata del prestito è di un mese. Essa può essere prorogata su richiesta prima della scadenza. Il lettore che danneggi o non restituisca l'opera è tenuto al risarcimento della stessa nel danno stimato dall'assistente di biblioteca che inviterà il comune a porre a carico del cittadino il costo di risarcimento. Tutte le opere in biblioteca possono essere dati in prestito, eccetto manoscritti, opere antiche, rare o di pregio, materiali documentari, questi ultimi devono rimanere in sede.

## **Art. 20**

### **Norme di comportamento per il pubblico**

Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla biblioteca e attenersi in particolare dalle norme di cui i commi seguenti:

1. è vietato il ricalco delle opere o il danneggiamento mediante macchiatura del materiale.
2. è penalmente e civilmente responsabile chi asporta libri o strappa pagine o tavole o danneggia il materiale.
3. chi smarrisce o danneggia materiali o arredi di proprietà della biblioteca.
4. In ogni parte della biblioteca è vietato fumare.

## **Art. 21**

### **Uso dei locali della biblioteca per altre attività**

L'uso dei locali della biblioteca per attività promosse da altre istituzioni deve essere regolato in modo da non interferire con il normale funzionamento della stessa. Deve essere autorizzato dal Sindaco, sentita la commissione.

## **Art. 22**

### **Modifiche al regolamento di biblioteca**

Ogni modifica che si renda opportuna al presente Regolamento deve essere deliberata dal Consiglio Comunale.