

67

Allegato "A" alla delibera del C.C. n. 3 del 22.01.2007



Comune di Montevvecchia

Provincia di Lecco

REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE

Approvato CON DELIBERA C.C. N.3 DEL 22.01.2007



Comune di Montevicchia

Provincia di Lecco

Art.1 – Finalità e norme di riferimento

In esecuzione della L.R. n. 81 del 14.12.1985 "Norme in materia di biblioteche e archivi storici di Enti Locali o di interesse locale" all'art. 3 punto 1 lettera a) che prevede "l'attuazione di una rete integrata di strutture e di servizi bibliotecari e documentari nel territorio regionale" mediante l'organizzazione in Sistemi Bibliotecari (art.7).

Il comune di Montevicchia intende favorire la crescita culturale della popolazione, promuovendo l'accesso all'informazione e alla documentazione, fornendo un servizio di pubblica lettura, mediante l'istituzione di una Biblioteca di Base, aderendo al Sistema Bibliotecario del Meratese. La Biblioteca di base opererà inoltre per accrescere la conoscenza della storia, delle tradizioni e del patrimonio culturale locale.

Art. 2 – Compiti e servizi

La Biblioteca di base del Comune di Montevicchia, associata al Sistema Bibliotecario Meratese, è un'istituzione culturale al servizio del cittadino che opera per rendere disponibile per i suoi utenti la documentazione, l'informazione e un servizio adeguato nell'intento di favorire la pubblica lettura, la crescita e l'aggiornamento culturale dei cittadini.

La Biblioteca di base 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 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 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 dagli enti pubblici e privati;

Al fine di perseguire l'integrazione delle risorse bibliografiche e documentarie esistenti sul territorio comunale, la Biblioteca di base può attuare forme di collegamento e cooperazione con istituzioni bibliotecarie ed archivistiche pubbliche e private attraverso apposite convenzioni.

La Biblioteca di base svolge altresì i compiti ad essa affidati dal Sistema Bibliotecario Meratese.

Art.3 – Compiti del Comune

La Biblioteca di base fa capo al Comune, che ne garantisce il funzionamento.

In particolare il Comune:

- a) formula, sentita la Commissione di cui al successivo art.5, i programmi pluriennali e i piani annuali relativi alla Biblioteca di base 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 rispetto ai piani pluriennali regionali e provinciali;
- 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 base di personale professionale qualificato, di cui al successivo art. 4;
- d) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della Biblioteca di base;
- e) assicura la continuità dei servizi della Biblioteca di base adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti;
- f) approva il Regolamento della Biblioteca di base e ne nomina la Commissione;
- g) propone alla Regione, su indicazione dell'Assistente alla Biblioteca, 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 dell'Assistente Biblioteca alle iniziative formative in orario di lavoro;
- i) programma e cura le iniziative culturali volte alla diffusione della lettura.

Il Comune si impegna inoltre a rispettare i propri compiti e i relativi oneri finanziari secondo quanto stabilito dall'atto istitutivo e dai programmi del Sistema Bibliotecario Meratese.

Art. 4 – Personale della Biblioteca di base

La responsabilità della Biblioteca di base è affidata al Responsabile del Servizio Comunale che la gestisce anche mediante l'Assistente alla Biblioteca.

In particolare il Responsabile del Servizio:

- assicura il funzionamento della Biblioteca di base e l'erogazione dei servizi secondo quanto dispone il programma pluriennale formulato dal Comune;
- svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento ed al suo uso pubblico, avvalendosi dell'assistenza e della consulenza del Direttore del Sistema Bibliotecario Meratese;
- cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti nella Biblioteca di base;
- fornisce al Comune le relazioni sull'attività della Biblioteca di base ed i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali.

L'Assistente alla Biblioteca supporta il Responsabile del Servizio nelle competenze sopra elencate e inoltre cura lo sviluppo e la diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio anche tramite collegamenti con le strutture del Sistema Bibliotecario Meratese.

Il Comune, nell'ottica di un migliore servizio all'utenza, potrà avvalersi della collaborazione di operatori volontari, comunque coordinati dall'Assistente Biblioteca.

Art. 5 – Commissione della Biblioteca di base

La Commissione, nominata dalla Giunta Comunale, è così composta:

- Sindaco o suo delegato, componente di diritto;

- n. 3 membri in rappresentanza del Consiglio Comunale, nel rispetto delle minoranze (due per la maggioranza e uno per la minoranza), scelti anche al di fuori dei propri componenti, proposti dai capigruppo consiliari;
- n. 1 membro in rappresentanza delle realtà scolastiche locali, nominato su indicazione dell'Autorità scolastica;
- Assistente Biblioteca con compiti specifici di consulenza e con voto consultivo.

Nella prima seduta la Commissione nomina fra i suoi componenti il Presidente e questi nomina, fra i Commissari, un Vicepresidente che lo sostituisca in caso di assenza o impedimento.

Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate da un componente la Commissione stessa, nominato nella prima seduta.

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

La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni 6 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.

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 seduta stante.

Per quanto non contemplato nei precedenti commi si fa riferimento al Regolamento del Consiglio Comunale e alle vigenti disposizioni del Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

La Commissione ha compiti:

- propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca di base di cui al precedente art. 3 lettera a);
- di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del Regolamento della Biblioteca di base;
- di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.

In particolare la Commissione:

- entro due mesi dalla data fissata dalla Provincia per l'inoltro del programma pluriennale e del piano annuale della Biblioteca di base, vista la relazione fornita dall'Assistente Biblioteca, presenta al Comune proposte in merito al programma pluriennale ed 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 di base ed 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 le scuole, con le associazioni culturali e con le forze sociali cittadine) trasmettendone le esigenze al Comune.

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

Art.6 – Apertura al pubblico della Biblioteca di base

L'apertura al pubblico della Biblioteca di base è di almeno 12 ore settimanali per non meno di tre giorni a settimana, per almeno 11 mesi all'anno. L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico mediante avviso esposto all'ingresso della biblioteca.

In caso di chiusura straordinaria della Biblioteca di base per cause eccezionali dovrà esserne data pubblica comunicazione.

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 testi di letteratura locale, nei registri e schedari tenuti dalla Biblioteca di base.

Art. 8 – Incremento delle raccolte

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni e per scambi.

La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca di base è affidata all'Assistente Biblioteca nel rispetto delle indicazioni dei programmi e dei piani definiti dal Comune o proposti dalla Commissione Biblioteca.

Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca di base utilizzando gli appositi moduli o registri.

Art. 9 – Donazione e lasciti

Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca di base provvede il Comune ai sensi di legge sentito il parere della Commissione Biblioteca.

Art. 10 – Registri e schedari

La Biblioteca di base conserva e aggiorna per uso interno il registro cronologico d'entrata.

La Biblioteca di base pone a disposizione del pubblico la banca dati della Provincia di Lecco.

Art. 11 – Procedure di catalogazione e classificazione

Tutti i materiali (opuscoli, libri, periodici, audiovisivi e quanto altro acquistato o donato e che 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 è compito del Centro di Catalogazione Provinciale.

La classificazione per materie adotta le regole della Classificazione Decimale Dewey (CDD).

Art. 12 – Conservazione

Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto, si procederà ad effettuare 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. 3, lettera g).

Art.13 – Revisione

Periodicamente viene effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione delle raccolte librerie e documentarie, dei mobili e delle attrezzature della Biblioteca di base. A seguito della revisione verrà redatto un verbale conservato nell'archivio della Biblioteca di base.

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 capoluogo di provincia cui spetta il precipuo compito della conservazione, a cui deve fare seguito un atto amministrativo di sdeanializzazione del materiale scartato. Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nel registro cronologico d'entrata.

Art. 14 – Consultazione in sede

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera. La consultazione di manoscritti, opere antiche, rare e di pregio, e dei materiali documentari, conservati in scaffali o reparti chiusi, è concessa sotto diretta sorveglianza dell'Assistente Biblioteca, dietro presentazione di un documento di identità e la compilazione dell'apposito modulo di richiesta.

L'utente non può uscire dalla Biblioteca di base prima di aver restituito i volumi presi in consultazione.

Art. 15 – Prestito a domicilio

Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca di base a tutti i cittadini iscritti al servizio. I minorenni possono essere iscritti dietro richiesta scritta da parte dei genitori o di chi ne fa le veci.

L'iscrizione alla Biblioteca di base avviene mediante la presentazione di un documento di identità.

L'iscrizione alla Biblioteca di base è gratuita ed è obbligatoria per poter usufruire del prestito a domicilio.

Di norma possono essere date in prestito fino a 3 opere per volta. Eccezioni possono essere autorizzate dall'Assistente Biblioteca. La durata del prestito è di 30 giorni e può essere prorogata solo su richiesta prima della scadenza. In caso di mancata restituzione dell'opera l'utente viene avvisato mediante sollecito scritto o telefonico.

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 altro esemplare identico o al risarcimento del danno nella misura stimata dall'Assistente biblioteca e viene sospeso dal prestito fin tanto che non abbia adempiuto agli obblighi di cui sopra.

Tutte le opere esistenti nella Biblioteca di base possono essere date in prestito, esclusi i manoscritti, le

opere antiche, le opere rare e di pregio, i materiali documentari, le opere di consultazione, gli ultimi numeri di periodici e riviste e quelle opere che, a giudizio dell'Assistente Biblioteca, devono rimanere in sede.

Art. 16 – Prestito interbibliotecario

La Biblioteca di base svolge un regolare servizio di prestito con le biblioteche della rete provinciale, Lecco inclusa.

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

Il prestito interbibliotecario dura di norma 45 giorni.

Art. 17 – Riproduzione fotostatica

Il servizio fotocopie è gestito dall'Assistente Biblioteca ed è riservato, di norma, al materiale di proprietà della Biblioteca di base, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Il prezzo di ciascuna fotocopia viene 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 di base 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 nella Biblioteca di base.

Chi smarrisce o danneggia materiale o arredi di proprietà della Biblioteca di base 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 è stato danneggiato.

Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della Biblioteca di base dovrà rivolgersi al Responsabile del servizio presso il Municipio.

Art. 19 – Modifiche al presente Regolamento

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

Art. 20 – Norme di rinvio

Per quanto non previsto dal presente regolamento, in materia di privacy, sicurezza, diritti d'autore, si rinvia alle norme nel tempo vigenti in materia.

Art. 21 – Pubblicizzazione del Regolamento

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