

COMUNE DI CASIRATE D'ADDA

Provincia di Bergamo

REGOLAMENTO DI BIBLIOTECA COMUNALE

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.32 del 20.09.2004, modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n.41 del 30.09.2014

Titolo I – Disposizioni Generali

Articolo 1

1. Nel Comune di Casirate d'Adda è istituita la Biblioteca Comunale intesa come servizio pubblico e sociale da rendere alla comunità e come centro vivo ed attivo di cultura fondato su idonee iniziative di promozione e sull'uso dei beni librari e documentari a disposizione.

Articolo 2

1. La Biblioteca è aperta al pubblico nei giorni ed ore stabilite dall'Amministrazione Comunale e comunicate al pubblico mediante affissione fuori dei locali in cui è ubicata o reperibili sul sito internet.

Articolo 3

1. La Biblioteca svolge altresì i compiti ad essa affidati dal Sistema Bibliotecario ed interbibliotecario di cui fa parte: il Sistema della Bassa Pianura Bergamasca.

Titolo II – Organizzazione della Biblioteca

Articolo 4

1. L'organizzazione della Biblioteca è affidata all'Amministrazione Comunale in collaborazione con la Commissione Cultura e Biblioteca.

Articolo 5

1. Spetta all'Amministrazione Comunale di Casirate d'Adda:
- a. formulare, sentita la Commissione Cultura e Biblioteca, i programmi pluriennali e i piani annuali di attuazione relativi alla Biblioteca;
 - b. definire le previsioni di spesa e le quote di finanziamento da iscrivere a bilancio in appositi e distinti interventi;
 - c. curare che la Biblioteca svolga i propri servizi con regolarità ed efficienza;
 - d. attrezzare la Biblioteca con adeguati strumenti per un'efficace fornitura dei servizi.

Articolo 6

1. La Commissione, nominata dalla Giunta Comunale secondo quanto definito dal Regolamento per il funzionamento delle Commissioni Comunali, è così composta:

- Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco, componente di diritto;
- Bibliotecario;
- n.4 membri in rappresentanza del Consiglio comunale di cui almeno 1 in rappresentanza delle minoranze, scelti anche al di fuori dei propri componenti;
- n.1 membro in rappresentanza dell'Istituto Comprensivo.

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

3. Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate dal Bibliotecario.

4. Come previsto dal Regolamento per il funzionamento delle Commissioni Comunali, la Commissione dura in carica quanto il Consiglio Comunale e comunque fino alla nomina della nuova Commissione. I componenti della Commissione possono essere rieletti.

5. La convocazione dei commissari deve essere fatta dal Presidente con avviso scritto contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno 3 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza o 24 ore prima in caso di urgenza.

Ogni riunione della Commissione è valida quando siano presenti almeno 4 componenti, compreso il Presidente e il Vicepresidente.

6. Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei membri presenti con voto deliberativo.

7. 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.

8. Spetta alla Commissione Comunale:

- a. avanzare proposte in ordine al programma della Biblioteca formulato dal Comune;
- b. svolgere attività di collegamento con l'utenza, in particolar modo con le esigenze del mondo della scuola e dell'associazionismo, *di concerto con i rispettivi assessorati*;
- c. proporre la programmazione di iniziative culturali volte ad ampliare l'offerta formativa per i residenti e a valorizzare il patrimonio documentario e librario.

Articolo 7

1. Il bibliotecario è responsabile della conservazione del patrimonio bibliografico e delle attrezzature della biblioteca, nonché del suo regolare funzionamento.

In particolare deve:

- a. provvedere alle prescritte operazioni di collocazione e conservazione dei libri, secondo gli standard nazionali ed internazionali più recenti;
- b. tenere ordinati e aggiornati i prescritti registri, inventari e cataloghi;
- c. assolvere alle mansioni inerenti ai servizi della lettura in sede e del prestito dei libri a domicilio;
- d. effettuare annualmente l'inventario e la revisione delle scorte librerie, proponendo lo scarto del materiali inservibile;
- e. provvedere alla compilazione degli elenchi del materiale librario e documentario da acquistarsi, previa deliberazione degli organi Comunali competenti;
- f. assistere i lettori nella scelta dei libri, nella consultazione di enciclopedie e dizionari e nella ricerca ai cataloghi;
- g. provvedere all'espletamento di tutte quelle operazioni che garantiscano un servizio accurato ed efficiente;
- h. mantenere i contatti sul piano operativo con il servizio di prestito interbibliotecario;
- i. proporre all'Amministrazione tutte quelle migliorie che possano garantire un servizio più accurato ed efficiente.

Titolo III – Ordinamento Interno

Articolo 8

1. Tutti i volumi di proprietà della Biblioteca devono portare impresso sul frontespizio, sul taglio e su alcune pagine interne un timbro recante la denominazione della Biblioteca.
2. Tutti i periodici e altro materiale non cartaceo vanno contrassegnati con il timbro della biblioteca.

Articolo 9

1. Ogni volume o documento che entra in Biblioteca per acquisto o per dono, deve essere iscritto nel registro cronologico di entrata con numero progressivo che viene riportato sull'ultima pagina del testo dell'opera.

Articolo 10

1. Dopo la registrazione di cui all'articolo precedente, il volume, documento, ecc. deve ricevere una collocazione appropriata negli scaffali secondo le regole di collocazione in uso.

Articolo 11

1. Con l'introduzione di una gestione informatizzata, questa dovrà conformarsi agli standard in uso nelle altre biblioteche appartenenti al Sistema Interbibliotecario di appartenenza.

Articolo 12

1. Il servizio fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della Biblioteca. Il prezzo di fotocopia è stabilito dall'Amministrazione Comunale. non può essere fotocopiato il materiale che presenti rischi di deterioramento.

Titolo IV – La Tessera Personale

Articolo 13

1. La tessera di iscrizione è personale e può essere revocata a giudizio del Bibliotecario in caso di gravi e ripetute inosservanze del regolamento.
2. La tessera viene rilasciata dietro compilazione di un apposito modulo (mod. A per adulti e mod. B per minori anni 14) e presa visione del presente regolamento.

Articolo 14

1. La tessera viene rilasciata gratuitamente dietro compilazione di scheda di domanda richiedente le generalità. L'atto di presentazione della domanda presuppone che l'utente abbia visionato e accettato il presente regolamento.

Articolo 15

1. La tessera dà diritto ad accedere a tutti i servizi gratuiti offerti dalla biblioteca.

Titolo V – Prestito

Articolo 16

1. La durata del prestito è di 30 *giorni* e può essere prorogata di altri 30 giorni su domanda prima della scadenza qualora l'opera non sia già stata richiesta da un altro utente.

Articolo 17

1. I volumi presi in prestito non possono essere consegnati ad altri lettori in quanto il prestito è strettamente personale.

2. Per i volumi reperiti tramite l'interprestito è necessaria la compilazione del modulo C.

Articolo 18

1. Il lettore che non restituisce l'opera entro il termine di scadenza è soggetto, scaduto il preavviso scritto di 10 gg., ad una penale di € 0,10 per ogni giorno di ritardo fino ai 20 gg. e di € 0,20 per i giorni successivi e non potrà richiedere in prestito nuove opere fintanto che non avrà regolarizzato la sua posizione.

Articolo 19

1. Ad ogni persona possono essere prestate non più di tre opere per volta ed ogni persona non può trattenere in prestiti più di tre opere contemporaneamente.

Articolo 20

1. Sono escluse dal prestito le opere da consultazione (dizionari, quotidiani, enciclopedie, materiale fotografico, documenti in originale, pubblicazioni di pregio, quotidiani e riviste in corso) e tutte le opere su supporto non cartaceo (enciclopedie multimediali).

Titolo VI – Norme di Comportamento

Articolo 21

1. In Biblioteca gli utenti devono tenere un contegno decoroso e rispettoso e nella sala di lettura devono osservare il silenzio. Il Bibliotecario, o l'addetto alla Biblioteca, può allontanare dalla sala le persone che contravvengono a questa disposizione.

Articolo 22

1. Gli utenti devono tenere i libri con cura, non devono segnarli né annotarli. Chi si rende colpevole di sottrazioni o danneggiamenti del patrimonio della Biblioteca può venir escluso dalla stessa e dall'utilizzo del patrimonio librario con decisione dell'amministrazione e dovrà in ogni caso risarcire i danni arrecati.

Articolo 23

1. L'utente è responsabile dei libri annotati a suo nome nel registro prestiti della Biblioteca. Per ogni utente si terrà una scheda personale su cui annotare, di volta in volta, le indicazioni delle opere prestate.

Articolo 24

1. In caso di smarrimento o grave deterioramento dell'opera, l'utente è tenuto all'acquisto di altro volume identico, o al pagamento della somma necessaria al riacquisto del volume e viene sospeso dal prestito fin tanto che non abbia adempiuto agli obblighi di cui sopra.

Titolo VII – Revisione del regolamento

Articolo 25

1. Il presente regolamento sostituisce le precedenti norme in materia e può essere modificato o integrato dall'Amministrazione qualora ne ravveda la necessità, in accordo con la Commissione Cultura e Biblioteca.

Articolo 26

1. Per quanto non contenuto nel presente regolamento si fa riferimento a quanto stabilito dal Regolamento della Biblioteca Civica Abate Cameroni del Comune di Treviglio in quanto Comune capofila del Sistema della Bassa Pianura Bergamasca.