

# COMUNE DI CASTEL MELLA

PROVINCIA DI BRESCIA

## REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE DI CASTELMELLA

### Art. 1 - Compiti e servizi della Biblioteca

La Biblioteca Comunale di Castelmella è un'istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale con la qualifica tipologica di "Biblioteca di base" associata al Sistema Bibliotecario Intercomunale "Brescia Sud-Ovest".

La Biblioteca assicura i seguenti Servizi:

- a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento - nel rispetto degli indirizzi e degli standards 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 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 "Brescia Sud-Ovest".

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 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;~~
- ~~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 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 "Brescia Sud-Ovest".

### Art. 3 - Personale della 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 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;
- 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.

L'eventuale impiego di personale volontario che si affianchi a quello di ruolo è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune.

#### Art. 4 - Commissione della Biblioteca

La Commissione di nomina Consiliare, è così composta:

- Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco, componente di diritto
- N° 1 Membro per ogni forza politica in rappresentanza del Consiglio Comunale, nel rispetto delle minoranze scelti anche al di fuori dei propri componenti;
- Bibliotecario o Assistente di Biblioteca responsabile con compiti specifici di consulenza e con voto consultivo;
- N° 1 rappresentante della Scuola Elementare;
- N° 1 rappresentante della Scuola Media;
- N° 5 rappresentanti degli Utenti;
- N° 1 rappresentante Associazione Genitori;
- N° 1 rappresentante per ciascun gruppo, operante sul territorio ed interessato a partecipare.

Hanno diritto ad eleggere ed a essere eletti tutti gli Utenti della Biblioteca Comunale, residenti a Castelmella, che abbiano compiuto il 16° anno di età.

~~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 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 di impedimento.~~

Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate dal Bibliotecario o Assistente di Biblioteca responsabile.

La prima seduta della Commissione è convocata e presieduta dal Sindaco o da un suo delegato.

Il Presidente non può per obbligo sottrarsi alla firma dei verbali che vengono approvati a maggioranza semplice.

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

Essi decadono dopo tre assenze ingiustificate consecutive dalle Riunioni della Commissione. In caso di decadenza o dimissioni i Membri vengono sostituiti secondo gli stessi criteri e modalità previsti nei Commi precedenti dalle organizzazioni o gruppi politici di appartenenza entro 60 giorni dalla data di comunicazione, salvo ratifica del Consiglio Comunale.

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 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 al Regolamento del Consiglio Comunale e alle vigenti disposizioni del Testo Unico Legge Comunale e Provinciale.

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.

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, trasmettendone l'esigenze al Comune.

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

#### Art. 5 - 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 avviso esposto all'ingresso della Biblioteca e del Comune.

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

Alle operazioni di apertura e chiusura della Biblioteca provvede ogni volta il Bibliotecario o Assistente di Biblioteca responsabile.

#### Art. 6 - 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 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 librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca anche utilizzando gli appositi moduli o registri. Le proposte vengono accolte per quanto possibile e nei limiti del Bilancio.

#### Art. 7 - 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.

#### Art. 8 - 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, scedario degli iscritti al prestito, registro delle presenze.

La Biblioteca pone a disposizione del Pubblico il Catalogo Alfabeti per Autori, il Catalogo Alfabetico per Titoli, il Catalogo Alfabetico per Soggetti, l'Inventario dell'Archivio Storico di pertinenza del Comune.

#### Art. 9 - Procedure di Catalogazione e Classificazione

Tutti 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) integrate dalla descrizione secondo gli ISBD (International Standard Bibliographic Description) 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 (C.D.D.) nell'Edizione abbreviata ufficiale, integrata dall'ultima Edizione integrale in Inglese disponibile.

#### Art. 10 - 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. 11 - 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 dal Bibliotecario o Assistente di Biblioteca responsabile e conservata nell'Archivio della Biblioteca.

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. Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nel Registro Cronologico d'Entrata, negli Inventari e nei Cataloghi.

#### Art. 12- Consultazione in sede

La consultazione in sede delle Opere collocate a scaffale aperte 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.

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.

La consultazione di manoscritti e Opere non stampate 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 riportarlo sullo scaffale previa compilazione dell'apposito modulo destinato alle rilevazioni statistiche.

#### Art. 13 - 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 è gratuita e avviene mediante la presentazione di un Documento di Identità per il rilascio di un'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. 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.

Di norma non possono essere date in prestito più di 2 Opere per volta. La durata del prestito è di 30 giorni e può essere prorogata solo su richiesta prima della scadenza.

Il Lettore che non restituisce puntualmente l'opera può essere sospeso dal prestito per un periodo di 60 giorni. Il Lettore che comunque danneggi o non restituisca l'opera è tenuto, di norma, alla sostituzione con altro esemplare identico o al risarcimento del danno nella misura stimata dal bibliotecario o Assistente di Biblioteca responsabile e viene sospeso dal prestito fintanto che non abbia adempiuto agli obblighi di cui sopra.

Tutte le opere esistenti in Biblioteca possono essere data in prestito, escluse le Opere rare e di pregio, i materiali documentari, le Opere di consultazione, i Periodici e quelle che a giudizio del Bibliotecario o Assistente di Biblioteca responsabile devono rimanere in sede.

#### ART. 14 - 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.13.

Il prestito Interbibliotecario dura di norma 30 giorni.

#### Art. 15- Riproduzione fotostatica

Il servizio fotocopie è gestito dal Personale della Biblioteca ed è riservato al materiale 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. 16 - 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 dal Bibliotecario o Assistente di Biblioteca responsabile.

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 della Biblioteca.

~~Art. 17 - Uso dei locali della Biblioteca per altre attività~~

~~L'uso dei locali della Biblioteca per altre attività promosse da altre Istituzioni o Associazioni deve essere regolato in modo da non interferire con il normale funzionamento della Biblioteca e non danneggiare i materiali e le attrezzature; deve essere autorizzato dal Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco.~~

Art. 18 - Modifiche al presente Regolamento

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

Art. 19 - Pubblicizzazione 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 - Apertura al Pubblico della Biblioteca
- Art. 6 - Incremento delle raccolte
- Art. 7 - Donazione e lasciti
- Art. 8 - Inventari, Registri e Cataloghi
- Art. 9 - Procedure di catalogazione e classificazione
- Art. 10 - Conservazione
- Art. 11 - Revisione
- Art. 12 - Consultazione in sede
- ~~Art. 13 - Prestito a domicilio~~
- Art. 14 - Prestito interbibliotecario
- Art. 15 - Riproduzione fotostatica
- Art. 16 - Norme di comportamento per il Pubblico
- Art. 17 - Uso dei locali della Biblioteca per altre attività
- Art. 18 - Modifiche al presente regolamento
- Art. 19 - Pubblicizzazione del regolamento