



BIBLIOTECA COMUNALE DI CAPRALBA

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI CAPRALBA (ai sensi della L.R. 81/85)

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1. Istituzione

Il Comune di Capralba istituisce una Biblioteca Comunale.

Art. 2. Compiti e servizi della biblioteca

La Biblioteca comunale di Capralba 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 Cremasco-Soresinese.

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 raro e di pregio;
- c) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernenti il territorio comunale, prodotti dal Comune, da altre istituzioni o da privati;
- 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.

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 ed essa affidati dal sistema bibliotecario Cremasco-Soresinese.

Art. 3. 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 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;

e) 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 dell'Assistente responsabile, interventi anche pluriennali per 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 il propri compiti e i relativi oneri finanziari secondo quanto stabilito dall'atto istitutivo e dai programmi del sistema bibliotecario Cremasco-Soresinese.

Art. 4. 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, oltre che dalla normativa in materia, dal CCNL, dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nel rispetto altresì della L.R. 81 del 14.12.1985.

La responsabilità della Biblioteca è affidata all'Assistente di biblioteca cui compete la gestione biblioteconomica e amministrativa. In particolare l'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, nel caso lo ritenga, 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.

L'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;

Art. 5. La Commissione Cultura e Tempo Libero

La Commissione, nominata dalla Giunta Comunale, è costituita:

- dal Sindaco (o da un suo delegato) che la presiede, con voto deliberativo;
- da 6 membri elettivi (4 designati dalla maggioranza consiliare, 2 dalla minoranza), con voto deliberativo;
- dall'Assistente di biblioteca responsabile con compiti specifici di consulenza e con voto consultivo;

Alle riunioni della Commissione possono partecipare, senza diritto di voto, rappresentanti delle istituzioni e delle associazioni aventi sede nel Comune e rappresentanti degli utenti e dei cittadini il cui apporto si reputi utile alla trattazione dell'ordine del giorno.

Il Direttore del sistema bibliotecario intercomunale o un suo delegato può partecipare se richiesto, senza diritto di voto, alle sedute della Commissione.

Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate dall'Assistente di Biblioteca.

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

Le sedute della Commissione sono valide quando siano presenti la metà più uno dei membri con voto deliberativo. Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei membri presenti con voto deliberativo. La Commissione è convocata dal Sindaco (o da un suo delegato) di sua iniziativa o su richiesta di 1/3 dei membri con voto deliberativo. La Commissione si riunisce almeno due volte all'anno. Il verbale delle sedute della Commissione è curato dal responsabile della Biblioteca.

La Commissione ha compiti:

- propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca di cui al precedente art. 3 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.

TITOLO II – PATRIMONIO

Art. 6. Il Patrimonio

Il patrimonio, inteso come complesso di dotazioni della biblioteca, è costituito da:

- materiale documentario su qualunque supporto, già presente in biblioteca o acquisito successivamente e regolarmente inventariato;
- Cataloghi, basi di dati ed inventari relativi alle raccolte;
- Attrezzature ed arredi;
- Immobili destinati ad ospitare la biblioteca.

Art. 6.1. Incremento del patrimonio documentario

La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata all'Assistente di biblioteca.

L'incremento del patrimonio avviene per:

- **Acquisto:** l'Amministrazione comunale assicura alla biblioteca le risorse necessarie a garantire lo sviluppo e l'aggiornamento costante delle raccolte coerentemente agli standard del Sistema bibliotecario.
- **Scambi** di pubblicazioni con altre biblioteche od istituzioni, secondo le intese tra le parti.
- **Dono:** Il responsabile della biblioteca provvede direttamente alla valutazione e all'accettazione (o meno) delle donazioni di valore non rilevante.

Art. 6.2. Revisione del patrimonio

Periodicamente viene effettuata, dal responsabile della biblioteca, sulla scorta dei registri topografici, il controllo a scaffale delle raccolte librerie e documentarie. I documenti smarriti o inservibili sono esclusi dal prestito ed inseriti in apposita sezione di catalogo. Tali documenti, in elenco separato, sono proposti per la sdeamianizzazione.

TITOLO III – GESTIONE

Art. 7. Criteri generali

L'Amministrazione comunale formula gli indirizzi, i programmi, gli obiettivi del servizio bibliotecario e definisce le modalità di verifica dei risultati coerentemente ai Programmi pluriennali ed ai Piani attuativi annuali del Sistema bibliotecario.

Art. 8. Gestione amministrativa

La gestione amministrativa della biblioteca avviene in economia. Il Comune può utilizzare un'altra delle forme di gestione previste dall'art. 113 TUEL 267/2000, qualora lo richiedessero le mutate dimensioni del servizio o il Sistema bibliotecario.

Il Comune può stipulare, ai sensi dell'art. 30 TUEL 267/2000 e della L.R. 81/85, convenzioni con altri enti, pubblici e privati, al fine di favorire l'integrazione e la valorizzazione delle risorse documentarie esistenti sul territorio.

Art. 9. Gestione finanziaria

La biblioteca - in quanto servizio essenziale fornito dall'Amministrazione comunale ai cittadini - dispone delle somme che l'Amministrazione comunale dovrà impegnare, in conto al bilancio di previsione annuale e pluriennale, mediante apposita iscrizione fra le spese obbligatorie e nella misura necessaria affinché la biblioteca possa adempiere adeguatamente alla propria missione istituzionale.

Art. 10. Gestione tecnica

La biblioteca adotta norme tecniche e standard internazionali per la conservazione, la catalogazione, l'ordinamento e la pubblica fruizione del materiale documentario, in accordo con le decisioni ed i protocolli del Sistema bibliotecario, tenuto conto delle disposizioni nazionali, regionali e provinciali in materia.

TITOLO IV – ORGANIZZAZIONE

Art. 11. Sede della biblioteca

Il Comune fornisce sede ed attrezzature idonee per le funzioni della Biblioteca, con riferimento alle necessità di conservazione dei materiali posseduti, all'espansione delle raccolte, alle esigenze del personale e dei cittadini-utenti. La sede della biblioteca deve rispondere alla normativa vigente in materia di sicurezza, igiene ed accessibilità.

Art. 12. Cataloghi e sistema informativo

La gestione integrale del servizio al pubblico, l'acquisto, la catalogazione, l'inventariazione, l'ordinamento, la ricerca bibliografica ed ogni altra attività o processo inerente i documenti è eseguita con sistemi informativi professionali conformi alle normative e agli standard tecnici nazionali ed internazionali delle biblioteche.

Art. 13. Scarto dei documenti

La biblioteca riconosce lo scarto documentario quale operazione essenziale ad una corretta gestione e fruizione delle raccolte.

La scelta dei documenti da scartare è di competenza del personale bibliotecario, che dovrà tener conto anche del criterio della salvaguardia della territorialità.

I libri scartati sono sdemanializzati con deliberazione della Giunta Comunale.

I libri scartati possono essere ceduti a titolo gratuito a enti o associazioni che ne facciano richiesta. In caso contrario possono essere eliminati o venduti.

TITOLO V – SERVIZIO AL PUBBLICO

Art. 14. Criteri ispiratori

Il servizio bibliotecario è istituito e organizzato secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

Art. 15. Orari di apertura al pubblico

Gli orari di apertura al pubblico della biblioteca sono determinati con apposito atto amministrativo, e si conformano, per quantità e dislocazione, alle reali esigenze della comunità servita e devono essere esposti al pubblico.

La determinazione degli orari avverrà, comunque, nei limiti delle disponibilità finanziarie e della dotazione di personale.

Con motivato provvedimento vengono definiti i periodi di chiusura ordinari e straordinari della biblioteca.

Art. 16. Accesso alla biblioteca

L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito.

Art. 17. Servizi al pubblico

L'iscrizione dà diritto a tutti i servizi della biblioteca.

L'iscrizione è libera e gratuita, senza limiti di età, di residenza o nazionalità, subordinata al solo accertamento dell'identità personale mediante esibizione di un documento d'identità o per conoscenza personale.

I dati forniti all'atto dell'iscrizione sono trattati nel rispetto della normativa sulla privacy.

Art. 18. Consultazione in sede

E' libera e autonoma per parte dell'utente, al quale si chiede la semplice accortezza di non riporre il libro sullo scaffale.

Art. 19. Prestito a domicilio

Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca a tutti i cittadini senza limiti di età, di residenza o nazionalità.

L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento di identità e la compilazione dell'apposito modulo predisposto dalla biblioteca (Allegato F). L'iscrizione deve essere rinnovata all'inizio di ciascun anno.

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

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.

Sono disponibili per il prestito: i libri, le riviste, le videocassette, i DVD, i CD-Rom, i compact disc, gli e-book, gli audiolibri ed ogni altro documento che non ne sia espressamente escluso.

In linea generale risultano esclusi dal prestito: enciclopedie, dizionari ed opere rare e di pregio, oltre ai documenti che, a giudizio dell'Assistente di biblioteca responsabile, devono rimanere in sede.

Il prestito è gratuito. Il prestito dei libri dura 30 giorni ed è rinnovabile. Il prestito dei Dvd e Vhs è disciplinato dall'allegato B del presente regolamento.

Per il prestito degli e-book si rinvia all'accordo utenti-biblioteca, predisposto dal sistema bibliotecario Cremasco-Soresinese (allegato C).

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 di biblioteca responsabile e viene sospeso dal prestito fin tanto che non abbia adempiuto agli obblighi di cui sopra.

Art. 20. Prestito interbibliotecario

Il prestito interbibliotecario consente di ottenere gratuitamente, presso la propria biblioteca, libri e documenti multimediali (VHS, DVD...) posseduti da altre biblioteche del sistema e delle province di Cremona e Brescia. L'utente sarà avvisato dell'arrivo del documento. Il prestito interbibliotecario dei libri dura 30 giorni ed è rinnovabile. Il prestito interbibliotecario di tutti gli altri materiali dura 15 giorni ed è ugualmente rinnovabile.

Art. 21. Prestito interbibliotecario extra-provinciale

Per esigenze di studio o ricerca, possono essere inoltrate richieste di prestito o di riproduzione di documenti a biblioteche italiane al di fuori delle province di Cremona e Brescia. Gli eventuali costi richiesti dalla biblioteca prestante sono in questo caso a carico dell'utente.

Art. 22. Proroga

Il prestito ed il prestito interbibliotecario dei libri può essere rinnovato per altri 30 giorni, su richiesta dell'utente, a patto che quello stesso documento non sia stato nel frattempo richiesto o prenotato. Il prestito ed il prestito interbibliotecario dei multimediali può essere prorogato di ulteriori 15 giorni, alle stesse condizioni dei libri.

Art. 23. Prenotazione

E' possibile prenotare i documenti in prestito presso altri utenti nella propria biblioteca e nelle biblioteche del Sistema. L'utente riceverà avviso quando il documento richiesto sarà disponibile per il ritiro. La prenotazione può essere revocata in qualsiasi momento.

Art. 24. Proposte d'acquisto

La biblioteca tiene un registro in cui i lettori possono segnare i propri suggerimenti d'acquisto. Il bibliotecario valuterà accuratamente i titoli, che saranno acquisiti o proposti ad altre biblioteche del Sistema.

Art. 25. Servizi di informazione

Si possono richiedere al bibliotecario informazioni di carattere bibliografico o relative all'uso della biblioteca, suggerimenti di lettura o la preparazione di bibliografie non complesse – compatibilmente con le esigenze del servizio, ma anche informazioni di carattere pratico riguardo la comunità - iniziative, associazionismo, ecc. Le richieste possono essere inoltrate anche per via telematica.

Art. 26. Internet e videoscrittura

La biblioteca è dotata di almeno un personal computer a disposizione degli utenti. Le postazioni possono essere utilizzate per la consultazione di risorse elettroniche (CD-Rom, ed altro) proprie e della biblioteca, per la navigazione internet, per la videoscrittura, la stampa di documenti o l'uso di altri programmi standard di automazione d'ufficio. Il servizio di consultazione Internet è sottoposto al Regolamento del servizio Internet (allegato A), previa iscrizione (allegati D e E).

Art. 27. Servizi di riproduzione

Il servizio fotocopie è gestito dal personale della biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della biblioteca e nel rispetto della legge sul diritto d'autore. Il costo del servizio è fissato dalla G.C. Non si può fotocopiare materiale che presenti rischi di deterioramento.

Art. 28. Servizi a pagamento

I servizi della biblioteca sono di norma gratuiti. Sono previste tariffe, il cui importo è fissato dalla G.C. per il servizio di fotoreproduzione e per eventuali altri servizi che comportino costi diretti per prestazione (fornitura supporti per memorizzazione, internet) o prestazioni aggiuntive rispetto a quelle della pubblica lettura.

Art. 29. 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.

Le sale di lettura sono a disposizione di chi intende consultare il materiale della biblioteca.

La biblioteca non risponde dei libri o degli oggetti di proprietà privata introdotti in biblioteca.

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 fosse possibile, versando una somma corrispondente al valore di ciò che si deve sostituire: tale valore è stimato dal Responsabile della biblioteca.

In ogni parte della biblioteca è vietato fumare.

Qualora vengano accertate infrazioni al presente Regolamento, il Responsabile della biblioteca adotterà i provvedimenti di competenza, escludendo i contravventori dalla biblioteca. Sarà pure escluso chi fornirà false generalità.

Art. 30. Uso dei locali della Biblioteca per altre attività

L'uso dei locali della biblioteca per attività promosse da altre istituzioni o associazioni deve essere regolato in modo da non interferire con il regolare funzionamento della biblioteca e non danneggiarne i materiali e le attrezzature; deve essere autorizzato dal Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco o, in casi particolari dal Responsabile della biblioteca.

Art.31. Modifiche al presente Regolamento

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

Art.32. Pubblicizzazione del Regolamento

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

Art.33. Entrata in vigore del regolamento

Il presente regolamento entrerà in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione consiliare d'approvazione.