

Comune di Villa di Serio

Provincia di Bergamo



REGOLAMENTO

DELLA

BIBLIOTECA

COMUNALE

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. _____ del _____

TITOLO I – ISTITUZIONE E ADOZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO

Art. 1

Nel Comune di Villa di Serio è istituita la Biblioteca Comunale Popolare intesa come servizio pubblico e sociale da rendere alla comunità e come centro vivo e attivo di cultura.

Art. 2

Essa è retta dal presente regolamento approvato con apposito atto deliberativo dal Consiglio Comunale.

TITOLO II – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 3

La Biblioteca è un istituto culturale che opera al servizio di tutta la comunità per:

- a) diffondere l'informazione con criteri di imparzialità e pluralismo nel confronto delle varie opinioni;
- b) favorire, con ogni mezzo di comunicazione, la crescita culturale e civile della popolazione di Villa di Serio;
- c) stimolare l'educazione permanente e organizzare attività culturali;
- d) contribuire all'attuazione del diritto allo studio;
- e) garantire la custodia, l'integrità e il godimento pubblico del materiale documentario, dei documenti e degli oggetti di valore storico e culturale facenti parte del proprio patrimonio;
- f) assicurare il reperimento, l'acquisizione, la tutela e il godimento pubblico delle opere manoscritte o a stampa, nonché dei documenti di interesse locale e di materiale audio, video e multimediale;

adottare le iniziative atte a diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali.

Art. 4

Per il raggiungimento di questi fini la Biblioteca provvede a raccogliere e mettere a disposizione del pubblico libri, pubblicazioni, periodici, materiali multimediali, documenti in genere, nonché documenti riferentisi alla storia e alla geografia locale.

Art. 5

Quale centro vivo e attivo di cultura, promuove direttamente – o in collaborazione con altri enti, circoli, associazioni e gruppi – manifestazioni culturali, incontri, dibattiti, proiezioni di films e recitazioni.

Art. 6

La Biblioteca aderisce al Sistema Bibliotecario della Valle Seriana che costituisce lo strumento tramite cui il Comune attua la cooperazione bibliotecaria, in base a quanto previsto dalla vigente legislazione regionale.

Art. 7

Il comune provvede a fornire la Biblioteca di sede e personale idonei e quanto altro necessario per il suo funzionamento.

Art. 8

Il Comune deposita presso la Biblioteca copia delle pubblicazioni da esso curate, unitamente agli atti ufficiali di particolare rilevanza culturale, quali delibere, ordinanze, manifesti, nel rispetto delle leggi vigenti e su specifica richiesta dell'Assessore, o Consigliere delegato, alla Cultura.

Art. 9

Il Comune stanZIA nel proprio bilancio annuale la somma che ritiene necessaria al funzionamento e allo sviluppo della Biblioteca rispettando i parametri minimi previsti nella carta dei servizi.

Art. 10

La Biblioteca è gestita operativamente da un Assistente di Biblioteca assunto in base alla normativa vigente.

TITOLO III – LA COMMISSIONE BIBLIOTECA

Art. 11

La Biblioteca è direttamente amministrata dal Comune. Ad essa è preposta una Commissione composta come segue:

- a) dal Sindaco o da un suo delegato;
- b) da un rappresentante per ogni partito, associazione o ente, che ne faccia specifica richiesta, che svolga un'attività pubblicamente riconosciuta nel Comune e rivolta ad uno dei fini previsti dall'art. 3 e che accetti integralmente il presente regolamento;
- c) dall'Assessore, o Consigliere delegato, alla Cultura;
- d) da due rappresentanti designati dal Consiglio Comunale, uno per la maggioranza e uno per la minoranza;
- e) dall'Assistente di Biblioteca con compiti speciali di consulenza e con voto consultivo.

Il pubblico può assistere alle riunioni della Commissione. Sono esclusi da questa possibilità promotori e beneficiari di iniziative oggetto di discussione, per la durata della trattazione del punto specifico.

Art. 12

I membri della Commissione decadono nei seguenti casi:

- a) alla scadenza del Consiglio Comunale, fatta eccezione per il Presidente e il Vicepresidente, così come previsto dall'art. 23;
- b) dopo tre assenze ingiustificate, anche non consecutive;
- c) in caso di dimissioni.

L'assenza va giustificata preventivamente in Biblioteca tramite comunicazione scritta (lettera, fax, e-mail).

Art. 13

In caso di decadenza per effetto di quanto previsto alla lettera b) e c) dell'art. 12 è possibile la surroga del membro in questione, nel momento in cui se ne faccia richiesta.

Art. 14

La Commissione ha compiti:

- a) di proporre annualmente all'Amministrazione Comunale, entro il mese di Novembre, lo schema generale degli ambiti di azione per le attività dell'anno successivo e le relative richieste di stanziamento fondi;
- b) di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del regolamento della Biblioteca;
- c) di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze;
- d) di proporre gli orari di apertura al pubblico e l'impiego dei contributi regionali e di eventuali donazioni;
- e) di proporre modifiche al regolamento per quanto attiene al proprio funzionamento;
- f) di predisporre regolamenti interni per la gestione e il funzionamento di particolari servizi offerti dalla Biblioteca (fotocopie, stampe, utilizzo postazioni multimediali, internet);
- g) di chieder e verificare periodicamente i criteri generali sulla scelta dei libri e, se ritiene opportuno, formulare proposte sulla base di progetti specifici che la Commissione intende perseguire. Sono comunque escluse indicazioni specifiche di titoli, autori e orientamenti politici.

Art. 15

La Commissione si riunisce, oltre che su convocazione del presidente, ogni qualvolta un terzo dei membri ne faccia motivata richiesta scritta al Presidente.

La convocazione avviene tramite comunicazione scritta, contenente l'elenco degli argomenti da discutere e da consegnare ai membri della Commissione, presso il domicilio dei medesimi.

Tale comunicazione deve essere notificata almeno sette giorni prima della data stabilita per la riunione. È possibile notificare le convocazioni tramite invio di e-mail con richiesta di risposta scritta da parte del ricevente. Con gli stessi termini è esposto in Biblioteca l'avviso di riunione indirizzato al pubblico.

Le riunioni della Commissione sono valide con la presenza della metà più uno dei componenti; le relative deliberazioni sono prese a maggioranza dei votanti.

L'Assistente di Biblioteca non contribuisce al raggiungimento del numero legale.

In caso di contemporanea assenza del presidente e del vicepresidente, la Commissione viene presieduta dal membro più anziano fra i presenti.

Di ogni riunione viene redatto verbale che verrà letto ed approvato nel corso della successiva seduta.

Art. 16

All'esecuzione delle decisioni della Commissione sono preposti: il presidente, il vicepresidente, l'Assistente di Biblioteca con funzioni di segretario e il restante personale della Biblioteca e dell'Ufficio Cultura.

Art. 17

La Commissione può istituire gruppi di lavoro, coordinati dal Presidente o da un suo delegato, in seno alla stessa, incaricati di realizzare le iniziative programmate.

Tali gruppi, nell'ambito del mandato conferitogli dalla Commissione, hanno potere decisionale e hanno l'obbligo di riferire sul loro operato ad ogni riunione della Commissione.

In caso di urgenze, legate a visite a mostre e ad incontri di particolare rilievo culturale e che non consentano la convocazione dell'intera Commissione, il Presidente può decidere autonomamente.

Il Presidente riferirà alla Commissione alla prima riunione utile.

Art. 18

Il presidente deve:

- a) presiedere le riunioni della Commissione;
- b) coordinare direttamente, o tramite delega, i gruppi di lavoro di cui al precedente art. 17;
- c) tenere i contatti con il Sistema Bibliotecario, l'Amministrazione Comunale, la Scuola, l'Amministrazione Provinciale, Regionale, con le organizzazioni componenti la Commissione, anche avvisando in forma scritta il Gruppo dell'assenza ingiustificata del suo rappresentante per due volte;
- d) predisporre l'ordine del giorno delle riunioni;
- e) convocare la Commissione e i gruppi di lavoro;
- f) presentare il verbale della seduta precedente;
- g) presentare il prospetto di bilancio consuntivo annuale;
- h) presentare alla Commissione un'ipotesi di programma per l'anno successivo;
- i) redigere annualmente entro il mese di aprile, unitamente all'Assistente di Biblioteca, la relazione annuale sulle attività svolte e sui servizi offerti, da mettere a disposizione del Consiglio Comunale e dell'utenza;
- j) svuotare periodicamente la cassetta "suggerimenti / lamentele"

Art. 19

Il Vice-Presidente deve:

- a) collaborare con il Presidente nella gestione della Commissione e dei gruppi di lavoro;
- b) sostituire il Presidente in caso di indisponibilità.

Art. 20

L'Assistente di Biblioteca deve:

- a) provvedere alla scelta del materiale documentario e librario anche nel rispetto delle eventuali proposte della Commissione, come previsto dall'art. 14, punto g;
- b) curare la conservazione del patrimonio della Biblioteca e delle attrezzature;
- c) provvedere alle prescritte operazioni di collocazione e conservazione dei documenti;
- d) provvedere alla catalogazione interna del materiale documentario non effettuata dal Centro di Catalogazione Provinciale;
- e) assolvere le mansioni inerenti il servizio di lettura in sede e di prestito dei libri, nelle ricerche e nelle consultazioni;
- f) provvedere, con scadenza almeno biennale, alla revisione ed al controllo di tutto il materiale documentario;
- g) tenersi professionalmente aggiornato e seguire corsi di preparazione per i bibliotecari;
- h) partecipare, con compiti speciali di consulenza e con voto consultivo, alle riunioni della Commissione, delle quali redige i verbali;
- i) collaborare con il presidente della Commissione e con i rispettivi organi preposti;
- j) comminare le sanzioni di cui al successivo art. 36;
- k) provvedere all'acquisizione del materiale documentario secondo il disposto dell'art. 16, terzo comma, della L.R. 14.12.1985 n. 81;
- l) redigere annualmente entro il mese di aprile, unitamente al Presidente, la relazione annuale sulle attività svolte e sui servizi offerti, da mettere a disposizione del Consiglio Comunale e dell'utenza;
- m) vagliare le richieste d'acquisto effettuate dall'utenza.

Art. 21

La Commissione costituita come stabilito dall'art. 11 elegge i suoi organi interni.

Art. 22

L'elezione del Presidente della Commissione e del Vice-Presidente, avviene a scrutinio segreto ed a maggioranza assoluta dei presenti in prima votazione; a maggioranza dei presenti in seconda votazione.

Art. 23

Il Presidente e il Vicepresidente rimangono in carica, per la sola ordinaria amministrazione, fino all'insediamento della nuova Commissione e possono essere rieletti; essi decadono qualora i tre quarti dei componenti in carica della Commissione approvino una mozione di sfiducia nei loro confronti.

TITOLO IV – ORDINAMENTO INTERNO**Art. 24**

Tutti i documenti di proprietà della Biblioteca devono portare impresso sul frontespizio un timbro recante la denominazione della stessa.

Art. 25

La catalogazione delle opere a stampa è affidata al Centro di Catalogazione Provinciale al quale la Biblioteca di Villa di Serio fa riferimento.

Art. 26

Dopo la catalogazione di cui all'articolo precedente, il documento deve essere collocato negli scaffali e contrassegnato secondo le modalità stabilite.

Art. 27

La Biblioteca deve possedere, per la piena attuazione del suo ordinamento interno e dell'uso pubblico i seguenti registri e cataloghi:

- a) registro cronologico di entrata;
- b) catalogo alfabetico provinciale per autori e soggetti;
- c) registro cronologico delle operazioni di prestito a domicilio del materiale documentario;
- d) catalogo alfabetico degli utenti

forniti in digitale dal software gestionale messo a disposizione dalla Provincia di Bergamo

Art. 28

I documenti del fondo di consultazione non possono essere dati in prestito a domicilio.

Art. 29

I limiti alle possibilità di prestito e rinnovo sono stabiliti da accordi fra le biblioteche della provincia e fra le medesime e l'Amministrazione Provinciale.

Art. 30

In caso di smarrimento, deterioramento o comunque di non restituzione del libro il lettore è tenuto ad acquistare una copia identica della pubblicazione.

Solo nella dimostrata impossibilità di reperire il volume nell'edizione originaria, l'utente è tenuto a risarcire il danno nella misura che sarà stabilita dall'Assistente di Biblioteca.

In caso di reiterazione l'Assistente di Biblioteca applicherà le sanzioni disciplinari di cui al successivo art. 36.

Art. 31

I lettori devono tenere in Biblioteca un comportamento tale da non recare disturbo agli utenti.

Art. 32

In caso di comportamento scorretto di un utente l'Assistente di Biblioteca provvederà ad applicare le sanzioni disciplinari di cui al successivo art. 36.

Art. 33

È fatto divieto di dare in lettura in sede o in prestito a domicilio documenti non ancora registrati, timbrati e collocati.

Art. 34

L'Assistente di Biblioteca annota l'operazione di prestito sull'apposito registro informatico, che deve essere conforme al modello in uso nelle biblioteche del sistema bibliotecario provinciale.

Art. 35

La Biblioteca è aperta al pubblico nei giorni ed ore stabiliti dall'Amministrazione Comunale; il servizio prestiti è del tutto gratuito.

Per altri servizi, compreso il prestito da biblioteche di altre province o estere, le tariffe verranno stabilite dalla Giunta Comunale.

Art. 36

- a) L'Assistente di Biblioteca può escludere dal servizio bibliotecario l'utente che abbia più volte smarrito o deteriorato libri di proprietà della Biblioteca;
- b) l'Assistente di Biblioteca può allontanare il lettore che tenga un comportamento scorretto e comunque pregiudizievole del buon andamento della Biblioteca;
- c) l'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla Biblioteca, potrà con Ordinanza del Sindaco essere interdetto definitivamente dall'accesso al Servizio Biblioteca.

TITOLO V – NORME FINALI

Art. 37

Il presente regolamento, che sostituisce in toto quello precedente, può essere modificato con la stessa procedura prevista per la sua approvazione.

Art. 38

Le modalità di utilizzo delle postazioni informatiche della Biblioteca Comunale vengono definite e approvate dalla Giunta Comunale.