



Comune di Terno d'Isola

Provincia di Bergamo

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

- Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 57 del 19/06/2000.
- Modificato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 24/01/2005.
- Modificato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 79 del 24/11/2009.

INDICE

- ART. 01. COMPITI E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA
- ART. 02. COMPITI DEL COMUNE
- ART. 03. PERSONALE DELLA BIBLIOTECA
- ART. 04. LA COMMISSIONE DI BIBLIOTECA – NOMINA – COMPOSIZIONE -
DURATA
- ART. 05. COMPITI DELLA COMMISSIONE
- ART. 06 APERTURA AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA
- ART. 07. ORDINAMENTO DELLE RACCOLTE
- ART. 08. INCREMENTO DELLE RACCOLTE
- ART. 09. REGISTRI E CATALOGHI
- ART. 10. REVISIONE
- ART. 11. CONSULTAZIONE IN SEDE
- ART. 12. PRESTITO A DOMICILIO
- ART. 13. RIPRODUZIONE FOTOSTATICA; STAMPE DA TERMINALE
- ART. 14. NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PUBBLICO
- ART. 15. USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA PER ALTRE ATTIVITÀ
- ART. 16 MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO E PUBBLICIZZAZIONE
DELLO STESSO

La Biblioteca Comunale di Terno d'Isola è un'istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale aderendo al sistema bibliotecario di Calusco d'Adda e all'Area di Cooperazione di Ponte San Pietro.

ARTICOLO 1 COMPITI E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

La biblioteca assicura i seguenti servizi:

- a) Acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento del materiale librario e documentario, nonché il suo uso pubblico;
- b) Acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento del materiale multimediale (audiovisivi, cd ROM, etc.);
- c) Prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario;
- d) Promozione e realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie della biblioteca di diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento;
- e) Collaborazione alle attività culturali svolte sul territorio;
- f) Promozione e raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni concernenti il territorio del Comune di Terno d'Isola.

ARTICOLO 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 articolo 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 stipulazione di convenzioni.
- b) Definisce le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi e le relative quote di finanziamento.
- c) Fornisce la Biblioteca di personale professionalmente qualificato quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi.
- d) Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature della biblioteca
- e) Assicura la continuità dei servizi della biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze delle diverse categorie di utenti.
- f) Approva il regolamento di disciplina della biblioteca e ne nomina la Commissione.
- g) Favorisce, nell'ambito dei piani di riqualificazione generale del personale, la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative.
- h) Programma e cura le iniziative culturali volte a valorizzare il patrimonio delle istituzioni bibliotecarie e documentarie.

ARTICOLO 3 PERSONALE DELLA BIBLIOTECA

Le modalità e requisiti di assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento giuridico-economico del personale della Biblioteca sono stabiliti dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, nel rispetto altresì della legge regionale 81 del 14.12.1985.

In particolare il personale della biblioteca è tenuto a:

- a) assicurare il funzionamento della biblioteca e l'erogazione dei servizi.
- b) svolgere le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico.
- c) curare la buona conservazione del materiale e degli arredi della biblioteca.
- d) fornire al comune e alla commissione le relazioni sull'attività della biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi e dei piani.

Il Comune può conferire, per lavori di particolare natura, speciali incarichi professionali.

L'impiego di eventuale personale volontario che si affianchi a quello di ruolo, verrà regolato da particolari convenzioni.

ARTICOLO 4¹ LA COMMISSIONE DI BIBLIOTECA- NOMINA – COMPOSIZIONE - DURATA

La Commissione, nominata dalla Giunta comunale è così composta:

- Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco, componente di diritto
- Il Bibliotecario, con compiti specifici di consulenza ;
- Almeno un membro in rappresentanza delle realtà scolastiche locali e designati dal Dirigente Scolastico;
- N. 2 membri scelti tra i volontari che si occupano della biblioteca;
- N. 1 membro designato dal Gruppo di Maggioranza e n. 1 membro designato da ciascuno dei Gruppi di Minoranza scelti anche tra non consiglieri ed interessati ai settori di intervento della biblioteca e cultura, con particolare riferimento ai campi scientifico, artistico, umanistico, musicale e della documentazione locale;
- Da 1 a 4 membri in rappresentanza degli utenti

Il Presidente della Commissione verrà nominato dalla stessa al suo interno, coadiuvato da un VicePresidente.”

ARTICOLO 5 COMPITI DELLA COMMISSIONE

La Commissione avrà i seguenti compiti:

- a) propositivi e consultivi in ordine al programma della biblioteca formulato dall'Ente locale;
- 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.

¹ Articolo così modificato con deliberazione consiliare n. 79 del 24.11.2009

ARTICOLO 6

APERTURA AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA

L'apertura della Biblioteca non deve essere di norma inferiore alle 12 ore settimanali.

La biblioteca può essere chiusa in determinati periodi per consentire la revisione del materiale librario o operazioni di inventario. In tale caso dovrà essere dato pubblico avviso agli utenti con almeno 15 giorni di anticipo.

ARTICOLO 7

ORDINAMENTO DELLE RACCOLTE

Il materiale della biblioteca è organizzato secondo criteri propri della biblioteconomia e che verranno meglio definiti dalla Commissione.

ARTICOLO 8

INCREMENTO DELLE RACCOLTE

La biblioteca è tenuta a garantire una percentuale di incremento annuo del patrimonio librario e documentario che consenta il rispetto degli standard qualitativi indicati dalla Regione.

La scelta dei materiali per l'incremento del patrimonio bibliotecario è affidata al bibliotecario sentita la Commissione e nel rispetto delle indicazioni dei programmi di cui all'articolo 2. Qualsiasi utente, gruppo di interesse o associazione può proporre l'acquisto di materiale non posseduto dalla biblioteca.

Per quanto riguarda l'accettazione di eventuale donazioni e lasciti, provvede il Comune ai sensi di legge, sentito il parere del bibliotecario, sentita la Commissione.

Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente il Bibliotecario, sentita la Commissione.

ARTICOLO 9

REGISTRI E CATALOGHI

La biblioteca gestisce il prestito e l'ordinamento del materiale secondo le norme stabilite nell'area di cooperazione. I libri acquistati vengono inviati per l'opportuna catalogazione al Centro di Catalogazione di Bergamo e sono quindi disponibili sia per gli utenti iscritti, sia per gli utenti di ogni altra biblioteca della Provincia di Bergamo che ne facciano debita richiesta.

La biblioteca possiede un proprio registro cronologico d'entrata.

ARTICOLO 10

REVISIONE

Periodicamente viene effettuata la revisione delle raccolte librarie e documentarie. In occasione della revisione può essere proposto lo scarto del materiale inservibile, logoro od obsoleto, secondo le norme dettate dalla biblioteconomia corrente, sentita la Commissione.

Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nel registro cronologico d'entrata e nel catalogo.

ARTICOLO 11 CONSULTAZIONE IN SEDE

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera. La consultazione di eventuale altro materiale librario, compreso l'Archivio storico comunale, e non librario avviene per tramite degli operatori della biblioteca.

L'utente non può uscire dalla biblioteca prima di avere restituito i volumi presi in consultazione.

ARTICOLO 12 PRESTITO A DOMICILIO

Il prestito è un servizio assicurato dalla biblioteca a tutti i cittadini domiciliati nel territorio della Provincia o che vi si rechino abitualmente, o che comunque formulino domanda di iscrizione alla Biblioteca.

Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.

La durata del prestito è di 30 giorni e può essere prolungata di altri 30 giorni se ne viene fatta richiesta in corrispondenza con la scadenza o prima della stessa. Il bibliotecario può richiedere l'immediata restituzione del volume prestato per motivi di servizio.

In caso di ritardata restituzione dell'opera l'utente è tenuto a pagare una sanzione che verrà regolamentata dalla Commissione.

La multa si intende relativa ad ogni libro (anche se in più tomi) consegnato in ritardo.

In caso di mancata restituzione di un testo, l'utente sarà chiamato a risarcire alla biblioteca la spesa da sostenersi per la sostituzione del volume.

Sono ammessi al prestito anche i periodici, fatta eccezione per l'ultimo numero.

La biblioteca è iscritta al prestito di libri con obbligo di reciprocità con le biblioteche pubbliche. Il prestito interbibliotecario dura di norma 45 giorni.

ARTICOLO 13 RIPRODUZIONE FOTOSTATICA- STAMPE DA TERMINALE

Il servizio fotocopie è gestito dal personale della biblioteca ed è riferito al materiale di proprietà della biblioteca medesima. Il prezzo di ciascuna fotocopia è fissato dal Comune.

All'utente è consentita anche la stampa di pagine tratte da Internet secondo le norme dell'allegato regolamento specifico.

ARTICOLO 14 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 qui di seguito:

- le sale di lettura sono a disposizione di chi intende consultare il materiale della biblioteca: in esse deve essere osservato il silenzio. È dunque proibito introdurre in

biblioteca animali di qualsiasi taglia, consumare cibi o bevande all'interno della stessa, tenere acceso il telefono cellulare.

- la biblioteca non risponde dei beni di proprietà privata abbandonati nelle sale della biblioteca.
- è vietata la sottolineatura dei libri ricevuti in prestito, nonché il ricalco delle illustrazioni o altro comportamento che possa macchiare o danneggiare il materiale librario. Si ricorda inoltre che è perseguibile 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 danneggiato o, qualora ciò non fosse possibile, versando una somma corrispondente al valore di ciò che si deve sostituire: tale valore è stimato dal bibliotecario.
- in biblioteca è vietato fumare.

ARTICOLO 15 USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA PER ALTRE ATTIVITA'

L'uso dei locali della biblioteca per attività promosse da altre istituzioni o da soggetti diversi deve essere regolato in modo da non interferire con il normale funzionamento della biblioteca e da non danneggiare il materiale e le attrezzature; esso deve essere autorizzato dal Bibliotecario secondo criteri generali che verranno stabiliti dalla Commissione.

ARTICOLO 16 MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO E PUBBLICIZZAZIONE DELLO STESSO

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

Il presente regolamento deve essere esposto e comunque messo a disposizione degli utenti in Biblioteca.