

COMUNE DI ACQUANEGRA CREMONESE

REGOLAMENTO BIBLIOTECA

Il presente Regolamento della Biblioteca abroga il precedente, approvato con deliberazione di C.C. n. 41 del 18.12.1998, e successive modifiche.

Art. 1 - COMPITI E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca Comunale di Acquanegra Cremonese è un'istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio dell'organizzazione Bibliotecaria regionale con qualifica tipologica di "Biblioteca di base" associata al sistema Bibliotecario intercomunale.

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 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;

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) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della Biblioteca;
- d) assicura la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti;
- e) approva il regolamento della Biblioteca e ne nomina la Commissioni;
- f) propone alla Regione, interventi anche pluriennali per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela del materiale librario documentario raro e di pregio, sentito il parere della Biblioteca centro sistema e/o della Biblioteca di capoluogo di provincia, dandone comunicazione alla Provincia;
- g) programma e cura le iniziative culturali volte alla diffusione della lettura.

Inoltre il Comune si impegna e rispettare i propri compiti e i relativi oneri finanziari secondo quanto stabilito dall'atto istitutivo e dai programmi del sistema Bibliotecario intercomunale "Acquanegra Cremonese".

Art. 3 - COMMISSIONE CULTURA

La Commissione Cultura è nominata dalla giunta comunale con lo scopo di:

- promuovere o diffondere la cultura a livello locale;
- valorizzare il patrimonio culturale esistente sul territorio;
- favorire l'avvicinamento alle nuove tecnologie;
- farsi espressione delle esigenze culturali dei cittadini e degli utenti della Biblioteca;
- fornire consulenza e ausilio al Comune in ambito culturale.

La Commissione Cultura è inoltre responsabile della Biblioteca cui compete la gestione bibliotecaria e amministrativa. In particolare:

- 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;
- 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 è nominato dalla giunta comunale, non percepisce alcun compenso e può essere rinominato. L'impiego di eventuale personale volontario è previsto solo su autorizzazione del Comune.

La Commissione Cultura, è così composta:

- Sindaco o delegato (Presidente);
- Da 6 a 8 rappresentanti l'Amministrazione comunale designati dalla giunta comunale nel rispetto delle minoranze scelti anche al di fuori dei componenti gli organi collegiali.

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

La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno due volte all'anno 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 cinque giorni prima di quello stabilito per l'adunanza, o ventiquattro 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 sono redatti dal Segretario, nominato dal Presidente in sede di riunione e devono indicare i punti principali della discussione. Sono firmati dal Presidente e dal Segretario, letti dalla Commissione e dalla medesima approvati.

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

Art.4 - APERTURA AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA

L'apertura al pubblico della Biblioteca è di almeno 6 ore settimanali, per almeno 11 mesi all'anno. L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico mediante un avviso esposto all'ingresso della Biblioteca e del Comune.

La Biblioteca rimarrà chiusa per ferie nel periodo scelto annualmente dalla Commissione.

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

Art.5 - CONSISTENZA DELLE RACCOLTE

Il patrimonio librario e documentario e la sua organizzazione sono descritti dettagliatamente con l'indicazione di dati quantitativi e la denominazione di eventuali fondi speciali nell'allegato A del presente Regolamento. L'allegato verrà aggiornato annualmente a seguito delle operazioni di incremento, revisione e scarto.

Art.6 - INCREMENTO DELLE RACCOLTE

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, doni, per scambi.

La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata alla Commissione 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 della Commissione Cultura.

Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente l'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, inventario e/o catalogo topografico, registro delle opere in rilegatura, schede delle opere smarrite o fuori uso o scartate, schedario degli iscritti al prestito, schedario delle opere a prestito, registro delle firme delle presenze.

(il registro delle presenze è indispensabile per rilevare il dato a fini statistici. Per presenza si intendono quanti entrano in Biblioteca per usufruire di uno o più dei suoi servizi.)

La Biblioteca pone a disposizione del pubblico il catalogo alfabetico per autori.

Art. 9 - PROCEDURE DI CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE

Tutti i 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)(per le biblioteche che si avvalgono di procedure automatizzate di catalogazione le RICA saranno integrate dalla descrizione secondo gli ISBD (International Standard Bibliographic Description).La classificazione per materia adotta le regole della classificazione decimale Dewey (CDD) nell'edizione abbreviata ufficiale. Specificare eventuali altre regole di catalogazione adottate per materiali speciali - materiale antico, musicale, non a stampa ecc....) 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.

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, nonché interventi di rilegatura, restauro e sostituzione del materiale danneggiato.

Art. 11 - REVISIONE

Con scadenza quinquennale viene effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione delle librerie e documentarie, dei mobili e delle attrezzature della Biblioteca.

Art. 12 - CONSULTAZIONE IN SEDE

La consultazione in sede delle opere e delle riviste collocate a scaffale aperto è libera. L'utente deve lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato: è compito del personale della Biblioteca riporlo sugli scaffali; l'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di aver restituito i volumi presi in consultazione.

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 avviene mediante la presentazione di un documento di identità e viene rilasciata 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 ed indirizzo da inserire nello schedario del prestito.

La tessera d'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 1 opera per volta. La durata del prestito è di gg.30 e può essere prorogata solo su richiesta prima della scadenza.

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

Tutte le opere esistenti in Biblioteca possono essere date in prestito, esclusi i manoscritti, le opere antiche, 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 ed in particolare con quelle aderenti al sistema Bibliotecario intercomunale.

Sono ammesse al prestito interBibliotecario le opere di cui al precedente art. 14.

Il prestito interBibliotecario dura di norma 30 giorni.

Art. 15 - RIPRODUZIONE FOTOSTATICA e STRUMENTI MULTIMEDIALI

Il servizio fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca, è riservato al materiale di proprietà della stessa ed effettuato nel rispetto delle norme vigenti sulle riproduzioni delle opere. Il prezzo di ciascuna fotocopia è fissato dal Comune. Di norma non possono essere fotocopiati i materiali che presentino dei rischi di deterioramento.

La Biblioteca garantisce la connessione ad Internet.

L'utilizzo degli strumenti informatici e delle risorse multimediali della Biblioteca è fissato da specifico regolamento, cui si rimanda.

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 possibile, versando una somma corrispondente al doppio del valore di ciò che deve sostituire: tale valore è stimato dal Bibliotecario o Assistente di Biblioteca responsabile.

In ogni parte della Biblioteca è vietato fumare.

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 ATTIVITA'

L'uso dei locali della Biblioteca per 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 - Commissione Cultura

Art. 4 - Apertura al pubblico della Biblioteca

Art. 5 - Consistenza delle raccolte

Art. 6 - Incremento delle raccolte

Art. 7 - Donazioni e lasciti

Art. 8 - Inventari, registri e cataloghi

Art.9- Procedure di catalogazione e classificazione

Art.10 - Conversazione

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