

COMUNE DI CASPOGGIO
PROVINCIA DI SONDRIO



**REGOLAMENTO
DELLA BIBLIOTECA
COMUNALE**

Approvato con deliberazione consiliare n. 8 in data
11.02.1998

Art. 1 – Compiti e servizi della Biblioteca

La Biblioteca del Comune di Caspoggio è un'istituzione culturale aperta al pubblico.

In base alla L.R. 14 dicembre 1985, n. 81, essa assicura i seguenti servizi:

- a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento del materiale librario e documentario e ne promuove il suo uso pubblico;
- b) salvaguardia del materiale librario e documentario che presenti caratteristiche di rarità e prestigio;
- 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: queste funzioni sono 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 degli enti pubblici e privati.

La Biblioteca svolge, altresì, i compiti ad essa affidati dal Sistema Bibliotecario Intercomunale.

Art. 2 – Compiti del Comune

La Biblioteca fa capo al Comune. Essa è amministrata dal Comune che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente.

In particolare il Comune:

- a) formula il programma pluriennale e quello annuale di attuazione
- b) definisce le previsioni di spesa per interventi e servizi 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 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) favorisce la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative in orario di servizio o comunque assicurando la retribuzione ai partecipanti;
- h) programma e cura le iniziative culturali volte alla diffusione della lettura. Il Comune, inoltre, si impegna a rispettare i propri compiti e i relativi oneri finanziari, secondo quanto stabilito dall'atto costitutivo e dai programmi del Sistema Bibliotecario.

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. 81 del 14.12.1985 e successive integrazioni.

La responsabilità della Biblioteca è affidata all'Assistente di Biblioteca, cui compete la gestione della stessa. In particolare l'Assistente di Biblioteca responsabile:

- assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi;
- svolge le funzioni inerenti l'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico, avvalendosi, eventualmente, dell'assistenza e della consulenza della Commissione e del Direttore della Biblioteca Centro Sistema;
- cura la conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca;
- osserva e fa osservare le norme contenute nel presente Regolamento;
- dovrà tenersi aggiornato professionalmente.

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 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 della Giunta Comunale, è così composta:

- Sindaco o suo delegato

- n. 2 membri in rappresentanza del Consiglio comunale, nel rispetto delle minoranze, scelti anche al di fuori dei propri componenti da nominarsi su indicazioni della Conferenza dei Capigruppo;
- Assistente di Biblioteca responsabile con compiti specifici di consulenza e con voto consultivo;
- n. 3 membri rappresentanti dell'utenza e delle varie realtà locali, culturali, turistiche e lavorative.

Nella prima seduta la Commissione nomina fra i suoi componenti il Presidente e il Segretario. Il Presidente nomina, fra i commissari, un Vicepresidente che lo sostituisca in caso di assenza o impedimento.

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

La Commissione si riunisce su richiesta del Presidente e su richiesta scritta motivata di almeno un terzo dei suoi membri. La Convocazione dei commissari deve essere fatta dal presidente con avviso contenente l'ordine del giorno.

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.

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.

La Commissione svolge i seguenti compiti:

- a) propositivi e consultivi in ordine ai programmi e ai piani formulati dall'ente locale;
- b) verifica l'attuazione dei programmi stessi;
- c) studia e programma le modalità per attuare un collegamento con l'utenza;
- d) può proporre modifiche al presente Regolamento.

Art. 5 – Apertura al pubblico della Biblioteca

L'apertura al pubblico della Biblioteca è di almeno 12 ore settimanali.

Art. 6 – Incremento della raccolta

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

La scelta dei materiali librari e documentari è affidata all'Assistente di Biblioteca responsabile nel rispetto delle indicazioni dei programmi e dei piani definiti dall'Ente locale.

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 dell'Assistente di Biblioteca.

Per le donazioni di opere singole, o comunque non costituenti un fondo omogeneo, provvede direttamente l'Assistente di Biblioteca.

Art. 8 – Registri e cataloghi

La Biblioteca conserva e aggiorna: il catalogo delle opere per autori, il registro cronologico di entrate, il registro degli iscritti al prestito e il registro delle opere uscite in prestito.

Art. 9 – Procedure di catalogazione e classificazione

Tutti i materiali (opuscoli, periodici, audiovisivi e quant'altro acquistato o donato) devono essere assunti in carico in ordine cronologico, nell'apposito registro di ingresso. Ogni unità deve avere un proprio numero sul registro.

La catalogazione delle opere a stampa deve seguire le Regole italiane di catalogazione per autore (RICA) e l'ISBD, mentre la soggettoazione deve tenere presente il Soggettario di Firenze.

La classificazione per materia adotta, fondamentalmente, le regole della classificazione decimale Dewey (CCD).

Art. 10 – Revisione

In occasione della revisione periodica delle raccolte librerie e documentarie, l'Assistente di biblioteca procede allo scarto del materiale obsoleto e

inservibile, con le procedure stabilite dall'art. 35 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.

Gli scarti vengono annotati sul Registro cronologico d'entrata.

Art. 11 – Consultazione in sede

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera.

Art. 12 – Prestito a domicilio

Il prestito è un servizio individuale assicurato gratuitamente dalla Biblioteca a tutti i cittadini del Comune e ai non residenti.

Il numero di iscrizione, riportata sulla tessera, costituisce il codice di riconoscimento dell'utente. La tessera deve essere presentata ogni volta che viene registrato un prestito. Il lettore che non restituisce puntualmente l'opera può essere sospeso dal prestito. Il lettore che, comunque, danneggia e non restituisca l'opera è tenuto alla sostituzione con altro esemplare o al risarcimento del danno nella misura stimata dall'Assistente di Biblioteca responsabile e viene sospeso dal prestito fino a che non abbia adempiuto agli obblighi di cui sopra.

Tutte le opere esistenti in Biblioteca possono essere date in prestito, escluse le opere rare e di pregio, le opere in consultazione e quelle che, a giudizio dell'Assistente di Biblioteca devono rimanere in sede.

Art. 13 – 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, chi danneggia opere esistenti in Biblioteca.

Chi smarrisce o danneggia materiali o arredi di proprietà della Biblioteca è tenuto a risarcirne 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 dall'Assistente di Biblioteca responsabile.

Art. 14 – Uso della Sala Riunioni per altre attività

L'uso del locale annesso alla Biblioteca per attività promosse da altre istituzioni o associazioni deve essere regolamentato in modo da non interferire con il normale funzionamento della Biblioteca e non danneggiare le attrezzature; deve essere autorizzato dal Sindaco o da suo delegato, previa comunicazione all'Assistente di Biblioteca che tiene l'Agenda delle prenotazioni. Ciascun gruppo o associazione dovrà avere un responsabile cui fare riferimento per qualsiasi danno o problema dovesse verificarsi.

Art. 15 – Modifiche al presente regolamento

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

Art. 16 – Pubblicazione del Regolamento

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

Art. 17 – Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alla normativa vigente.