



COMUNE DI SOLFERINO
PROVINCIA DI MANTOVA

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

PREMESSA

Il Regolamento che disciplina il funzionamento e le finalità della Biblioteca Comunale di Solferino recepisce le normative nazionali e regionali vigenti in materia di biblioteche e archivi storici degli Enti Locali, nonché la tutela dell'interesse locale in ambito culturale.

ART. 1 – COMPITI E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca comunale di Solferino, che di seguito sarà indicata solo come Biblioteca, è una istituzione culturale pubblica e costituisce un'unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale con la qualifica tipologica di “**Biblioteca di base**”, aderente al Sistema bibliotecario intercomunale al quale è associato il Comune.

La Biblioteca assicura i seguenti servizi:

- a) acquisizione, catalogazione, conservazione e progressivo incremento, nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari regionali, del patrimonio librario e documentario, garantendone l'uso pubblico;
- b) salvaguardia del patrimonio librario e documentario raro e di pregio;
- c) raccolta e ordinamento delle pubblicazioni e di ogni altro materiale librario concernenti il territorio comunale, tenuto conto della sua storia e del suo ambiente;
- d) prestito interbibliotecario dei libri e dei documenti che fanno parte del patrimonio catalogato;
- e) realizzazione di attività culturali finalizzate alla lettura, alla conoscenza ed alla consultazione dei libri e dei documenti;
- f) collaborazione per la realizzazione di servizi culturali di pubblico interesse, realizzati sul territorio da altri organismi;
- g) accesso ai servizi multimediali, secondo le modalità che sono stabilite dall'articolo 12 del presente regolamento;
- h) consultazione degli inventari dell'Archivio storico del Comune.

La Biblioteca mira inoltre a coinvolgere la scuola alla comune finalità della lettura, agevolando il prestito e proponendo attività.

Al fine di conseguire l'integrazione delle risorse bibliografiche e documentarie esistenti sul territorio, la Biblioteca attua forme di collegamento e di cooperazione con istituzioni bibliotecarie, archivistiche e museali, pubbliche e private, per il tramite di apposite convenzioni.

La Biblioteca svolge altresì i compiti ad essa affidati dal Sistema bibliotecario intercomunale, al quale è associato il Comune.

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 (L.R. n. 81/1985).

In particolare il Comune:

- α) formula, sentita la Commissione della Biblioteca, i programmi annuali e pluriennali, individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e da sviluppare, le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati, nonché le modalità di verifica dei risultati rispetto ai programmi;
- β) 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;
- χ) garantisce una percentuale di incremento annuo del patrimonio librario e documentario che rispetti gli standard bibliotecari indicati dalla Regione nei piani pluriennali;
- δ) fornisce la Biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata erogazione dei servizi;
- ε) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della Biblioteca;
- φ) assicura i servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico, che siano rispondenti alle esigenze degli utenti;
- γ) approva il Regolamento della Biblioteca e ne nomina la Commissione;
- η) propone alla Regione, su indicazione del Bibliotecario, interventi anche pluriennali per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela del patrimonio librario e documentario raro e di pregio, sentito anche il parere del Direttore del Sistema bibliotecario di appartenenza;
- ι) consente al personale della Biblioteca, la partecipazione ad iniziative formative in orario di servizio, o assicurandone comunque la retribuzione.

ART. 3 – PERSONALE DELLA BIBLIOTECA

Le modalità e i requisiti di assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento giuridico ed economico del personale della Biblioteca, sono stabiliti dal regolamento organico per i dipendenti comunali, nel rispetto della normativa vigente.

Al Bibliotecario compete di:

- assicurare il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi, secondo quanto disposto nel programma annuale approvato dal Comune;
- svolgere le funzioni inerenti all'acquisizione del patrimonio librario e documentario, tenendo conto delle eventuali indicazioni della Commissione; alla sua catalogazione e al suo uso pubblico, avvalendosi dell'assistenza e della consulenza del Direttore del Sistema bibliotecario di appartenenza;
- di impegnare eventuali Assistenti di biblioteca, secondo le esigenze di servizio nel rispetto delle qualifiche funzionali di ciascuna unità;
- di curare la buona conservazione del patrimonio librario e documentario, nonché degli arredi della Biblioteca;
- di fornire al Comune apposita ed annuale relazione sull'attività della Biblioteca e tutti i dati per l'elaborazione dei piani annuali e pluriennali.

Il Bibliotecario collabora inoltre allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio, partecipando al comitato tecnico del Sistema bibliotecario intercomunale di appartenenza.

ART. 4 – ORGANI DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA

La Commissione della Biblioteca, nominata in base alle indicazioni del Testo Unico degli Enti locali ed agli indirizzi consiliari, è composta da 10 Commissari di nomina del Sindaco.

Membri di diritto:

a) il Sindaco o suo delegato

con voto deliberativo;

b) **3** membri, non necessariamente consiglieri, indicati dal Consiglio comunale tramite i capigruppo, di cui 2 della maggioranza e 1 della minoranza

con voto deliberativo;

c) **2** membri in rappresentanza degli utenti, eletti dagli stessi e di età non inferiore ai 16 anni

con voto deliberativo;

- d) **1** membro in rappresentanza del plesso scolastico di Solferino, indicato dall'autorità scolastica con voto deliberativo;
- e) **1** membro in rappresentanza delle Associazioni culturali e ricreative solferinesi che ne facciano espressa richiesta con voto deliberativo;
- f) **1** membro in rappresentanza della Pro Loco con voto deliberativo;
- g) il Bibliotecario con specifico compito di consulenza e di redigere il verbale delle sedute in qualità segretario della Commissione

Membri aggiuntivi:

- il Direttore del Sistema bibliotecario su sua richiesta o su invito del Presidente della Commissione, con compiti di consulenza;
- l'Archivista comunale su sua richiesta o su invito;
- qualsiasi altra persona ritenuta necessaria dal Bibliotecario o dal Presidente della Commissione, per la trattazione degli argomenti all'ordine del giorno.

I Membri aggiuntivi non hanno diritto di voto.

ART. 5 – ATTIVITA' E FUNZIONI DELLA COMMISSIONE

- La prima seduta della Commissione della Biblioteca è convocata dal Sindaco entro 30 giorni dalla nomina dei suoi componenti. In tale occasione la Commissione elegge un Presidente ed un Vicepresidente fra i suoi componenti.
- 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 in seduta ordinaria almeno 2 volte all'anno e, in seduta straordinaria, su convocazione del Presidente o su richiesta scritta e motivata, da almeno 1/3 dei Membri di diritto.
- La convocazione dei Commissari deve essere fatta dal Presidente con avviso scritto ed indicazione dell'ordine del giorno, inviato almeno 5 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza o 24 ore prima in caso di urgenza. In caso di impossibilità da parte del Presidente, la Commissione può essere convocata dal Vicepresidente o, in subordine, dal Sindaco.
- Ogni riunione della Commissione è valida quando sia presente la metà più uno dei membri di diritto. Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei membri presenti.
- Le sedute della Commissione sono pubbliche e il relativo avviso deve essere affisso nei locali della Biblioteca e del Comune.
- I verbali delle riunioni, considerati approvati dopo 5 giorni dalla consegna

per via e-mail o a mano ai membri che possono proporre modifiche, devono indicare i punti principali della discussione e devono essere depositati in Comune e presso la Biblioteca;

- Per quanto non contemplato nei precedenti commi, si fa riferimento al Regolamento del Consiglio comunale, alle vigenti disposizioni del Testo Unico degli Enti Locali ed alla L.R. n. 81/1985.

La Commissione ha i seguenti compiti:

- propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca di cui al precedente articolo 2, lettera a);
- di fornire eventuali indicazioni al Bibliotecario sulle tipologie di libri da acquisire;
- di verifica sull'attuazione del programma e sull'applicazione del Regolamento della Biblioteca;
- di collegamento con l'utenza per il rispetto delle sue esigenze;
- di elaborare e disporre l'inoltro del programma pluriennale e del piano annuale della Biblioteca;
- di operare al fine di migliorare l'efficienza, il funzionamento e la gestione della Biblioteca, vigilando sulla conservazione e sull'incremento del suo patrimonio librario e documentario;
- di proporre eventuali modifiche al presente Regolamento.

ART. 6 – APERTURA AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA

L'apertura al pubblico della Biblioteca è di 12 ore settimanali, per 11 mesi all'anno. L'orario di apertura è stabilito dal Comune sentito il Bibliotecario, e reso noto al pubblico mediante avviso esposto all'ingresso della Biblioteca comunale.

ART. 7 – INCREMENTO DELLE RACCOLTE

- Il patrimonio documentario può essere incrementato per acquisti, per donazioni e per lasciti.
- La scelta dei libri e dei documenti per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al Bibliotecario, nel rispetto delle indicazioni tipologiche, dei programmi e dei piani definiti dalla Commissione.
- Tutti gli utenti possono proporre l'acquisto di libri e di documenti. Le proposte vengono accolte nei limiti del bilancio.

ART. 8 – DONAZIONI E LASCITI

L'accettazione di eventuali donazioni e lasciti di fondi librari a favore della Biblioteca è compito del Comune ai sensi di legge, sentito il parere del Bibliotecario e dell'Archivista.

Per le donazioni di opere singole, o costituite da poche unità, provvede direttamente il Bibliotecario.

Il Bibliotecario provvede alla inventariazione delle donazioni e dei lasciti, su indicazione del Comune, se il fondo lasciato o donato non rientra nei criteri biblioteconomici stabiliti dal Centro provinciale di catalogazione, il fondo non sarà disponibile per il prestito e sarà preso in gestione dall'Archivio storico comunale tramite il relativo personale addetto.

In immobili comunali sarà riservato uno spazio adeguato per la conservazione delle opere di proprietà comunale non catalogate dal Centro provinciale di catalogazione.

ART. 9 – PROCEDURE DI CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE

La catalogazione delle opere avviene a cura del Centro provinciale di catalogazione, secondo i criteri da esso stabiliti.

I programmi informatici utilizzati per la catalogazione e la classificazione del Patrimonio librario e documentario sono indicati dalla Provincia, dal Sistema bibliotecario o dal Comune.

ART. 10 – PRESTITO A DOMICILIO

Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca a tutti i cittadini di ogni età.

- L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento di identità.

Per ogni iscritto viene redatta una scheda recante il nome, l'età e l'indirizzo, che verrà inserita nello schedario informatizzato del prestito.

- 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 tre opere per volta. La durata del prestito è di 30 giorni e può essere prorogata su richiesta prima della scadenza.

- Il lettore che non restituisce puntualmente l'opera può essere sospeso dal prestito. Chi danneggia o non restituisce l'opera è tenuto al risarcimento del danno.

Tutte le opere catalogate possono essere date in prestito.

Devono essere consultate presso la Biblioteca e/o altra sede comunale: i manoscritti, le opere antiche, le opere rare e di pregio, i documenti, i libri d'arte, i volumi delle enciclopedie e tutte quelle opere che, a giudizio del

Bibliotecario, sono indisponibili al prestito e devono rimanere in sede.

ART. 11 – PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre biblioteche e in particolare con quelle aderenti al Sistema bibliotecario intercomunale.

Le opere non presenti nel Patrimonio librario della Biblioteca comunale, ma disponibili in un'altra biblioteca del Sistema, vengono recapitate, a cura del Sistema, alla sede della Biblioteca comunale.

Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere di cui ai precedenti articoli 8 e 10.

Anche il prestito interbibliotecario dura di norma 30 giorni.

ART. 12 – SERVIZI MULTIMEDIALI

La Biblioteca comunale promuove, a fianco della lettura, del libro e della cultura, l'accesso alle fonti di conoscenza multimediali attraverso gli strumenti informatici di cui è in possesso.

Nello specifico, mette a disposizione degli utenti, per determinati orari settimanali e con un eventuale costo stabilito dall'Amministrazione a carico dei fruitori, un personal computer con possibilità di accesso ad Internet, consultazione cd-rom e videoscrittura per la stesura e la stampa di documenti.

Per accedere al servizio multimediale è necessaria l'iscrizione, da effettuarsi presso la Biblioteca. I minori dovranno ritirare il modulo e riconsegnarlo compilato dai genitori.

Gli utenti sono direttamente responsabili dell'uso improprio del computer, dei programmi installati e di qualsiasi altro danno provocato agli stessi, derivante dall'utilizzo non conforme del servizio.

E' vietata la connessione alla rete finalizzata all'utilizzo di chat-lines, non è consentito l'accesso ad Outlook Express ed a siti che offendano la morale, non è possibile disporre del computer per giochi.

ART. 13 – NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PUBBLICO

Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca, attenendosi in particolare alle seguenti norme di comportamento:

- Nella Biblioteca è necessario il silenzio ed il rispetto degli altri utenti impegnati nelle consultazioni.
- E' vietato il ricalco delle illustrazioni o qualsiasi operazione che possa danneggiare il patrimonio librario e documentario.

- E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o strappa pagine oppure danneggi in qualunque modo le opere del Patrimonio della Biblioteca.
- Chi smarrisce o danneggia materiali o arredi di proprietà della Biblioteca, è tenuto a risarcire il danno a stima del Bibliotecario.

Ogni cittadino che ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della Biblioteca, compreso il comportamento del personale, dovrà rivolgersi al Presidente della Commissione della Biblioteca, anche in forma scritta.

ART. 14 – USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA

I locali della Biblioteca sono al servizio dell'attività specifica o di attività per la promozione alla lettura come dai programmi formulati dalla Commissione.

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 deve essere autorizzato dal Sindaco. Le attività extrabibliotecarie, comunque, devono svolgersi secondo le norme comportamentali previste dal precedente articolo 12 ed in particolare non devono danneggiare i materiali e le attrezzature ivi custodite.

ART. 15 – MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO

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

ART. 16 – PUBBLICIZZAZIONE DEL REGOLAMENTO

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

ART. 17 – NORME FINALI

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione d'approvazione; è abrogato il Regolamento precedente approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 21 del 26/03/2008.

Solferino, il _____

IL SINDACO
f.to Gabriella Felchilcher

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Turturici dott.ssa Susanna