



COMUNE DI RANZANICO

PROVINCIA DI BERGAMO

SEDE: PIAZZA DEI CADUTI, 1 - C.A.P. 24060 - CODICE FISCALE E PARTITA I.V.A. 00579520164

TEL. (035) 829022 - FAX (035) 829268 - E-MAIL: info@comune.ranzanico.bg.it

P.E.C.: protocollo@comuneranzanico.legalmail.it

www.comune.ranzanico.bg.it

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Approvato con deliberazione
del C.C. n. 11 del 30.04.2015

Art. 1 – Principi e Finalità

Il Comune di Ranzanico favorisce la crescita culturale, individuale e collettiva e riconosce il diritto di tutte le persone, senza distinzione di sesso, razza e religione all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata, nonché lo sviluppo sociale della comunità. A tal fine si impegna a realizzare l'ispirazione del Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche. Si impegna altresì a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto, facilitando l'accesso ai servizi da parte dei cittadini svantaggiati.

Nel rispetto e secondo gli orientamenti della L.R. 18/2000 e della successiva delibera regionale n. 309/2003, la biblioteca contribuisce a fornire le condizioni essenziali per l'apprendimento permanente, per l'acquisizione di informazioni in grado di favorire l'indipendenza nelle decisioni, per lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali.

Art. 2 - Attività

Per attuare i principi di cui all'art. 1 la biblioteca:

- Raccoglie e rende disponibili all'uso pubblico i documenti, curando l'informazione sulla loro collocazione modalità di fruizione;
- Offre servizi di consulenza bibliografica e assistenza alla consultazione dei cataloghi, assistenza alle ricerche su basi dati locali o remote, prestito locale e interbibliotecario;
- Organizza attività di promozione alla lettura e in campo informatico rivolto ai cittadini, alle scuole di ogni ordine e grado, agli enti, gruppi e associazioni locali;
- Offre gratuitamente il servizio di accesso a internet, con le modalità che verranno indicate negli articoli successivi;
- Organizza e gestisce spazi e servizi rivolti a tutti i cittadini, tenendo conto dell'utenza destinataria, delle sue esigenze e aspettative e della tipologia di materiali documentari;
- Conserva e valorizza il suo patrimonio, promuove studi, pubblicazioni e ricerche sulla storia e la cultura locale;
- Promuove la conoscenza dei propri servizi attraverso materiali a stampa, iniziative di formazione e ogni mezzo di comunicazione e tecnologia.

Art. 3 - Accesso ai servizi

I servizi della biblioteca sono in linea di principio liberi, gratuiti, aperti a tutti e trovano limite solamente nel rispetto del diritto di fruizione da parte degli altri utenti e nell'esigenza di tutela e conservazione del patrimonio e delle risorse per l'uso da parte del pubblico nel futuro.

La Giunta Comunale può porre a carico degli utenti la partecipazione alle spese per servizi particolari e/o aggiuntivi, nonché prevedere tariffe per concessione e/o utilizzo di eventuali diritti.

Per accedere al servizio di prestito del patrimonio librario e documentario della biblioteca si necessita dell'iscrizione tramite il software fornito dalla Provincia di Bergamo previa compilazione di dichiarazione conforme al modello "Allegato A"; l'iscrizione alla biblioteca non comporta l'automatica iscrizione al servizio internet, per il quale dovrà essere fatta apposita iscrizione.

Art. 4 - Servizi di prestito, ritardi, smarrimenti, mancata restituzione

Son disponibili al prestito tutti i documenti con esclusione di quelli di sola consultazione. La durata dei prestiti, il rinnovo, il quantitativo delle opere in prestito sono determinati dal Sistema Bibliotecario a cui la biblioteca di Ranzanico è associata.

L'Utente è personalmente responsabile delle opere ricevute in prestito. E' tenuto a controllarne l'integrità e, nel caso a segnalare eventuali difetti dei documenti.

Tutti i documenti in prestito devono essere restituiti entro la data di scadenza o di proroga, se possibile.

Il prestito si conclude con la restituzione dei documenti in buono stato di conservazione entro il termine di scadenza previsto. In caso di smarrimento o danneggiamento l'utente deve acquistare una nuova copia oppure, se ciò non fosse possibile (se fuori edizione), acquistare e consegnare alla biblioteca un altro documento di pari valore, indicato dall'addetto alla biblioteca.

La biblioteca sollecita il rientro dei prestiti scaduti dandone comunicazione mediante gli strumenti ritenuti maggiormente idonei.

Art. 5 - Orari di apertura

L'orario di apertura al pubblico e gli eventuali periodi di chiusura sono determinati dal Sindaco, in coerenza con le disposizioni relative al coordinamento e organizzazione degli orari dei pubblici servizi stabiliti dal Consiglio Comunale e sono tempestivamente resi noti al pubblico.

Art. 6 - Sede della biblioteca

La biblioteca comunale di Ranzanico, intitolata al fisico "Lorenzo Federici" con sede in Via S. Bernardino 38 è un istituto culturale ai sensi dell'art. 1 comma 5, lettera a) della L.R. n. 18/2000, facente parte dell'organizzazione bibliotecaria regionale di cui rispetta gli indirizzi e gli standard, ai sensi dell'art. 10 della medesima L.R. n. 18/2000. Si configura come servizio bibliotecario di base e partecipa cooperando con le altre biblioteche del territorio al fine di ampliare la propria disponibilità informativa, potenziare l'offerta, qualificare i servizi e promuovere il libro e la lettura

Art. 7 - Il patrimonio

Il patrimonio della biblioteca fa parte del demanio del Comune di Ranzanico ed è costituito da:

- Materiale librario e documentario su qualsiasi supporto presente nelle raccolte della biblioteca all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello acquisito per acquisto, dono scambio, regolarmente registrato; gli indirizzi di sviluppo della raccolta documentaria vengono definiti del responsabile del settore tenuto conto della rete di cooperazione ed in base a criteri della tecnica biblioteconomia;
- Dispositivi tecnologici, attrezzature informatiche, arredi, opere artistiche in dotazione alla biblioteca.

Art. 8 - Commissione della biblioteca

Ai sensi dell'art. 15 della L.R. 81/1985 è istituita la commissione della biblioteca, così composta:

- Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco, competente per materia;
- Da 6 membri di cui due designati dalle minoranze consiliari;

Il Presidente, eletto nella prima seduta tra i componenti della Commissione biblioteca:

- Convoca e presiede le riunioni della Commissione;
- Tiene i rapporti con l'Amministrazione ed il Consiglio Comunale ai quali comunica le indicazioni e le proposte della Commissione;
- Fissa l'ordine del giorno delle riunioni;
- Designa un vicepresidente che di lui farà le veci, in caso di impedimento del Presidente stesso a partecipare ad una riunione;

I membri della Commissione biblioteca, nominati dalla Giunta Comunale, durano in carica sino al rinnovo del Consiglio Comunale.

La Commissione della biblioteca è convocata, su determinazione del Presidente, almeno una volta all'anno in seduta ordinaria. Sono consentite convocazioni straordinarie o per motivi di urgenza su determinazione scritta del Presidente o di almeno tre membri della stessa.

Le sedute sono valide quando risultano presenti la metà più uno dei membri con diritto di voto.

Tutte le decisioni della Commissione sono adottate a maggioranza semplice: nel caso di votazioni paritarie prevale il voto del Presidente.

La commissione ha compiti:

- Propositivi e consultivi in ordine al programma della biblioteca formulato dal Comune;
- Di verifica sull'attuazione dello stesso;
- Di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze;
- Di studio e proposta all'Amministrazione delle iniziative ritenute più idonee per incentivare l'utenza.

Art. 9 - Personale

Il Comune dota la biblioteca di "... personale qualificato in grado di gestire attività di alta complessità tecnico-scientifica" ai sensi dell'art. 12, comma 1 lettera d) della L.R. 18/2000.

Il reclutamento del personale avviene sulla base dei requisiti di accesso stabiliti dall'ente in relazione alle mansioni ed alle competenze richieste, dalla procedura amministrativa prevista e secondo le norme vigenti.

Art. 10 - Direzione della biblioteca

Il Responsabile del Settore Amministrativo Finanziario del Comune è preposto a capo del servizio bibliotecario:

- Determina, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione gli obiettivi ed i criteri di massima per conseguirli;
- Da attuazione ai programmi annuali di gestione e di sviluppo del servizio, già approvati dai competenti organi dell'Amministrazione, eventualmente all'interno degli indirizzi del Piano Esecutivo di Gestione;
- Coordina, controlla e verifica l'attuazione dei programmi e delle attività fissati nel Piano Esecutivo di gestione, qualora previsto;
- Cura l'efficace applicazione del regolamento e degli altri atti normativi approvati dai competenti organi dell'Amministrazione;
- Risponde della consistenza e della conservazione della documentazione.

Art. 11 - Responsabile della biblioteca

La responsabilità dell'organizzazione tecnica della Biblioteca è affidata all'addetto alla biblioteca. Tra i suoi compiti principali figurano:

- Esercitare funzioni tecniche ed organizzative necessarie a garantire il miglior funzionamento del servizio;
- Curare l'organizzazione di attività di promozione, in concerto con l'Assessore delegato;
- Raccogliere ed elaborare periodicamente i dati tecnico-statistici inerenti il funzionamento della biblioteca;
- Provvedere all'incremento ed all'aggiornamento del patrimonio documentario della biblioteca;
- Provvedere al trattamento scientifico, alla cura ed alla conservazione dei documenti posseduti dalla biblioteca in ottemperanza agli standard nazionali ed internazionali, nonché ai protocolli definiti dal sistema bibliotecario di appartenenza.
- Fornire consulenza ai lettori;
- Gestire le operazioni tecniche relative alla revisione delle raccolte e proporre all'approvazione dell'organo competente lo scarto del materiale documentario secondo le regole dello SMUSI, acronimo dei cinque parametri per identificare

i documenti librari o multimediali di un fondo pronti per il loro scarto: S = scorretto M = mediocre U = usato S = superato I = inappropriato.

- Partecipare alle commissioni tecniche istituite al livello provinciale o per la realizzazione di particolari progetti cooperativi.

Art. 12 - Formazione e aggiornamento.

L'addetto alla biblioteca è tenuto a partecipare ad iniziative formative e di aggiornamento professionale. Il Comune deve favorire la partecipazione del personale della biblioteca a corsi e seminari formativi.

Art. 13 - Personale volontario

L'impiego di eventuale personale volontario che si affianchi a quello in servizio è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune. Il personale volontario dovrà costantemente rapportarsi all'Addetto alla Biblioteca e da questi essere coordinato. Ai sensi dell'art. 10 comma 2 della L.R. 18/2000, il volontario è "da impegnare comunque in servizi aggiuntivi rispetto a quelli assicurati dall'ordinaria gestione degli istituti culturali".

Art. 14 - Norme transitorie e finali

Il presente regolamento sostituisce, dalla data di entrata in vigore, tutte le disposizioni, le norme e le regolamentazioni preesistenti.

Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal Presente Regolamento valgono le norme degli altri Regolamenti Comunali e delle Convenzioni, oltre alle leggi regionali e nazionali in materia.

Art. 15 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore ai sensi dello Statuto Comunale.

Sommario

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE.....	1
Art. 1 – Principi e Finalità.....	2
Art. 2 - Attività	2
Art. 3 - Accesso ai servizi	2
Art. 4 - Servizi di prestito, ritardi, smarrimenti, mancata restituzione.....	3
Art. 5 - Orari di apertura	3
Art. 6 - Sede e patrimonio della biblioteca	3
Art. 7 - Il patrimonio	4
Art. 8 - Commissione della biblioteca.....	4
Art. 9 - Personale	5
Art. 10 - Direzione della biblioteca	5
Art. 11 - Responsabile della biblioteca	5
Art. 12 - Formazione e aggiornamento.	6
Art. 13 - Personale volontario.....	6
Art. 14 - Norme transitorie e finali	6
Art. 15 - Entrata in vigore	6