

REGOLAMENTO

BIBLIOTECA CIVICA – COMUNE DI SOLTO COLLINA"

E LINEE GUIDA CENTRO DI PROMOZIONE TURISTICO - CULTURALE

Allegato alla Deliberazione Consiliare n. 26 del 13.09.2004

Articoli modificati sono:

art. 2
art. 3
art.6
art.7
art.8
art. 9
art. 10
art. 11
art. 14
art. 15
art. 16
art . 18
art. 20

articoli nuovi

art. 21
art.22
art. 23
art. 24

allegato A

Art. 1 – Istituzione Biblioteca Civica

Nel Comune di Solto Collina è istituita la Biblioteca Civica intesa come servizio pubblico e sociale da rendere alla Comunità e come centro vivo ed attivo di cultura.

Art. 2 – Compiti e servizi della biblioteca

Scopi della Biblioteca Civica sono:

- a) Diffondere la cultura e l'educazione civica fra tutti i cittadini nel pieno rispetto delle esigenze degli utenti;
- b) Promuovere la migliore conoscenza delle località in cui opera;
- c) Adottare iniziative atte a diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali;
- d) Contribuire all'attuazione del diritto allo studio;
- e) Operare in collaborazione con le scuole presenti nel Comune, promuovere i necessari accordi con gli organi responsabili delle stesse al fine di favorire l'utilizzazione della biblioteca da parte degli insegnanti e degli alunni;
- f) Prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario;
- g) Emeroteca;
- h) Mediateca (servizio internet).

Per il raggiungimento di tali scopi la Biblioteca Civica provvede a raccogliere e mettere a disposizione del pubblico: libri, pubblicazioni e periodici di cultura generale e specializzata, nonché documenti e memorie riferentesi alla storia e alla geografia locale nel contesto della Provincia e della Regione cui il Comune appartiene.

Art. 3 - Compiti del Comune e Commissione Biblioteca

La Biblioteca Civica fa capo al Comune di Solto Collina. Essa è amministrata direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento in conformità alle esigenze e alle normative in materia. In particolare il Comune, attraverso i propri Organi, per quanto di competenza:

- a) Definisce le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi di cui alla lettera precedente e le relative quote di finanziamento da iscrivere al bilancio;
- b) Fornisce la Biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata, efficace ed efficiente erogazione dei servizi;
- c) Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali, degli arredi, delle attrezzature e dei beni librari e documentari della Biblioteca;
- d) Approva il Regolamento della Biblioteca e ne nomina la Commissione;

e) Favorisce la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative e di aggiornamento in orario di servizio o, comunque, assicurando la retribuzione ai partecipanti;

f) Programma e cura le iniziative di promozione del libro e della lettura.

Alla Biblioteca è preposta una commissione come segue:

- ✓ nr. 8 membri nominati dal Consiglio Comunale; scelti in modo da assicurare la rappresentanza delle minoranze consiliari, dei lavoratori, degli studenti, delle scuole e dei Circoli Culturali;
- ✓ Dal Bibliotecario con compiti specifici di consulenza e con voto consultivo;
- ✓ La Presidenza spetta di diritto al Sindaco o suo Delegato;
- ✓ I membri durano in carica fino al rinnovo del Consiglio Comunale;
- ✓ Essi decadono dopo il numero di tre assenze consecutive, ingiustificate verificatesi nelle sedute della Commissione di Gestione;
- ✓ In caso di decadenza o dimissioni essi vengono sostituiti secondo i criteri sopra descritti.

Art. 4 - Attività della Commissione di Gestione -

La Commissione di Gestione svolge le seguenti attività:

- a) Propostivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca formulato dal comune;
- b) Di verifica sull'attuazione dello stesso e sulla applicazione del regolamento della Biblioteca;
- c) Di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze;

Art. 5 – Compiti del Presidente della Commissione di Gestione -

Il Presidente convoca la Commissione di Gestione di sua iniziativa ogni qualvolta lo reputi opportuno ed almeno una volta ogni trimestre, oppure su richiesta di almeno due membri.

Avrà cura del regolare svolgimento della Commissione di gestione da Lui presieduta.

Art. 6 – Il Bibliotecario –

Il Bibliotecario è nominato dal Comune sentita la Commissione di Gestione e dovrà essere idoneo per cultura e dimostrata capacità e per la professione esercitata. 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 dei dipendenti comunali di Solto Collina, nel rispetto altresì delle leggi nazionali e regionali e delle normative in materia, anche di carattere contrattuale.

Egli è responsabile della conservazione del patrimonio bibliografico e delle attrezzature della biblioteca e del suo regolare funzionamento.

Ha inoltre i seguenti compiti:

- a) Svolgere la funzione di Segretario durante i Consigli della Commissione di Gestione. Dovrà quindi redigere i verbali delle sedute in apposito registro;
- b) Provvedere alle prescritte operazioni di collocazione e conservazione dei libri, compilare e tenere aggiornati i prescritti registri, inventari e cataloghi on line su supporto informatico;
- c) Assolvere alle mansioni inerenti ai servizi della lettura in sede e del prestito dei libri a domicilio. Assistere i lettori nella scelta dei libri, nelle consultazione delle enciclopedie e dei dizionari e nelle ricerche ai cataloghi.
- d) Provvedere annualmente alle revisioni e al controllo di tutto il materiale librario e del catalogo alfabetico on line su supporto informatico.
- e) Tenersi aggiornato professionalmente e seguire corsi di preparazione per Bibliotecari.

ORDINAMENTO INTERNO

=====

Art. 7 – Apposizione timbro sul Patrimonio Librario -

Per quanto riguarda il materiale librario il timbro della Biblioteca deve essere impresso sul frontespizio, sull'ultima pagina stampata, su una pagina convenzionale determinata del testo , mentre il timbro recante il numero di ingresso deve essere impresso sull'ultima pagina stampata prima dell'indice generale.

Per il restante materiale documentario il timbro viene apposto in una posizione convenzionalmente determinata in modo da salvaguardare, comunque, l'integrità del documento.

Art. 8 – Registri e Cataloghi –

La Biblioteca, anche in collaborazione con il Centro di Catalogazione Provinciale, conserva e aggiorna per uso interno:

- Registri cronologici di entrata del materiale librario e documentario (cartaceo e/o on line su supporto informatico);
- Schedario degli iscritti al prestito (on line su supporto informatico).

Mette a disposizione del pubblico, anche in collaborazione con il Centro di Catalogazione Provinciale:

- Catalogo alfabetico per autori del materiale librario e documentario (cartaceo e/o on line su supporto informatico);
- Catalogo alfabetico per soggetti del materiale librario e documentario (cartaceo e/o on line su supporto informatico).

Inoltre, attraverso la collaborazione con la Provincia di Bergamo, mette a disposizione degli utenti i cataloghi per autori, per titoli, per soggetti e per materia del patrimonio collettivo delle Biblioteche della Provincia di Bergamo (on line su supporto informatico).

La biblioteca si conforma per quanto riguarda l'informatizzazione alle decisioni del sistema bibliotecario laghi e del centro di catalogazione provinciale.

Art. 9 – Catalogazione e Classificazione

Dopo la registrazione di cui all'art. precedente il volume, opuscolo, etc... deve ricevere una collocazione rappresentata da una lettera di serie e da un numero di categoria che vengono segnati sul dorso e all'interno del volume stesso.

Per quanto riguarda le operazioni di catalogazione e classificazione del materiale librario, eseguite dal Centro Provinciale di Catalogazione, esse devono seguire le regole nazionali secondo le indicazioni dell'I.C.C.U. - Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle Biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche -.

Art. 10 – Catalogo Alfabetico on- line

Tutti i libri, opuscoli e periodici posseduti dalla Biblioteca, devono essere iscritti con esattezza bibliografica nel catalogo alfabetico per autori e per soggetti on line e su supporto informativo.

Art. 11 – Registri -

La Biblioteca deve pertanto possedere per la piena attuazione del suo regolamento interno e dell'uso pubblico i seguenti requisiti e cataloghi:

- a) Registro cronologico d'entrata, cartaceo e/o on line su supporto informatico;
- b) Inventario topografico, cartaceo e/o on line su supporto informatico;
- c) registro cronologico delle operazioni di prestito dei libri a domicilio cartaceo e/o on line su supporto informatico.

USO PUBBLICO – LETTURA IN SEDE E PRESTITO A DOMICILIO.

Art. 12 - Orari di apertura Biblioteca –

La Biblioteca è aperta al pubblico nei giorni ed ore stabiliti dalla Commissione gestione ed il servizio è del tutto gratuito.

Art. 13 – Regole di comportamento degli utenti -

I lettori devono tenere i libri con cura, non devono segnarli né annotarli a matita e tanto meno a penna.

Essi in Biblioteca devono tenere un contegno decoroso e rispettoso e nella sala di lettura devono osservare il silenzio. Chi si renda colpevole di sottrazioni o danneggiamenti del patrimonio della biblioteca viene escluso dalla stessa con decisione della Commissione di Gestione e dovrà risarcire i danni arrecati.

Art. 14 – Divieto di prestito -

E' fatto divieto di dare in lettura in sede o a prestito a domicilio i libri non ancora timbrati, catalogati e classificati, ed è pure vietato dare in prestito numeri sciolti di periodici.

Art. 15 – Registro delle letture in sede –

Il Bibliotecario può registrare i libri dati in lettura ed i nomi dei lettori sull'apposito registro delle letture in sede.

Art. 16 – Prestito libri a domicilio - .

Il Bibliotecario concede il prestito dei libri a domicilio alle persone fornite di documento personale o conosciute. Sono escluse dal prestito tutte le opere di consultazione .

Art. 17 - Quantità e durata opere in prestito -

Ad ogni persona possono essere prestate non più di due opere e di quattro volumi per volta. La durata del prestito è normalmente di un mese ed è prorogabile ad un altro mese a richiesta del lettore. Non può essere concessa in prestito un'altra opera se prima non è stata restituita quella concessa precedentemente.

Art. 18 – Programma software -

Il Bibliotecario registra l'operazione di prestito mediante l'utilizzo del programma informativo, fornito dal Sistema Interbibliotecario Seriate Laghi, come si evince dalla relativa convenzione.

Art. 19 – Opere in prestito : ritardi e smarrimento.

Se alla scadenza del termine del prestito e dopo i reiterati inviti del bibliotecario il lettore non restituisce il libro prestato questi viene deferito alla Commissione di Gestione che ne pronuncia l'esclusione temporanea o definitiva dalla Biblioteca ed esige la restituzione dell'opera oppure, in caso di smarrimento o grave deterioramento l'acquisto di altro esemplare identico o il pagamento del suo valore venale.

Art. 20 - Prestito Interbibliotecario

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito librario e audiovisivo con altre Biblioteche e in particolare con quelle aderenti all'Area di Cooperazione Bibliotecaria di Seriate.

Sono escluse dal prestito interbibliotecario le "opere in consultazione".

Il prestito interbibliotecario ha la durata di norma di trentasette giorni per il materiale librario e periodico e di dieci giorni per il materiale audiovisivo.

ART. 21 - Riproduzione fotostatica e servizi a pagamento -

Il servizio fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca, è riservato esclusivamente al materiale di proprietà della Biblioteca ed effettuato nel rispetto delle norme vigenti sulle riproduzioni di opere.

Il prezzo di ciascuna fotocopia è fissato con deliberazione di Giunta Comunale.

E' consentita comunque solo la riproduzione fotostatica parziale delle opere e ad esclusivo uso personale.

Di norma non possono essere fotocopiati i materiali che presentino rischi di deterioramento nonché quei documenti cartacei che per le loro dimensioni o la consistenza della carta o della rilegatura possono deteriorarsi.

Per eventuali diversi servizi a pagamento (servizio internet, bibliografie particolarmente articolate, ricerche specialistiche e particolari, ecc.) le tariffe vengono determinate con deliberazione di Giunta Comunale.

- NORME FINALI -

=====

Art. 22 - Modifiche al Presente Regolamento -

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

Art. 23 - Pubblicizzazione del regolamento -

Il presente Regolamento deve essere adeguatamente pubblicizzato, esposto o comunque messo a disposizione dei cittadini e degli utenti della Biblioteca, delle Associazioni Culturali e dei Partiti e Movimenti Politici Soltesi.

Art. 24 – Legge Regionale vigente in materia -

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rimanda alla legge Regionale vigente in materia.

- Linee Guida del Centro di Promozione Turistico / Culturale -

COMPITI E SERVIZI DEL CENTRO DI PROMOZIONE TURISTICO - CULTURALE

Il Comune di Solto Collina promuove e realizza iniziative turistiche e culturali miranti a favorire il pieno sviluppo della personalità dei cittadini e il progresso civile e culturale della Comunità Soltese, in attuazione delle finalità previste dall'art. 3 della Costituzione Italiana e dall'art. 3 dello Statuto della Regione Lombardia.

A tal fine il Comune promuove e realizza iniziative tese a favorire la conoscenza e la divulgazione dei valori storici, etnografici, artistici e culturali mediante:

- a) Attività volte alla produzione e alla diffusione della cultura attraverso iniziative nel campo delle conoscenze umanistiche e scientifiche;
- b) Iniziative di orientamento alle comunicazioni sociali e di sensibilizzazione musicale e teatrale;
- c) Iniziative dirette al recupero e alla valorizzazione della cultura e delle tradizioni anche del mondo popolare locale;
- d) Corsi monografici legati a specifici interessi della comunità locale;
- e) Indagini conoscitive sull'organizzazione e sui consumi e fabbisogni culturali nonché ricerche sulle modalità e sui contenuti degli interventi;
- f) Attività di studio, ricerca, documentazione e diffusione di pubblicazioni e di altri materiali attinenti ai beni culturali e alle iniziative di promozione turistico/culturale di cui sopra;
- g) Convegni, mostre, rassegne di particolare rilevanza per i cittadini.

Il Centro Turistico/Culturale fa capo al Comune di Solto Collina. Esso è amministrato direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento in conformità alle esigenze e alle normative in materia, attraverso gli Assessorati di competenza.

Tutte le attività e i servizi realizzati dal Centro di Promozione Turistico-Culturale saranno attuati sia in forma autonoma che in collaborazione con la Commissione Biblioteca .