



REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA DI PIANICO

La Biblioteca Civica di Pianico è un'istituzione che concorre a garantire il diritto dei cittadini ad accedere liberamente alla cultura, ai documenti, alle informazioni, alle espressioni del pensiero e della creatività umana, secondo i principi previsti dalla Costituzione e dal Manifesto UNESCO per le Biblioteche pubbliche.

*Come punto di informazione e di educazione permanente,
la Biblioteca si propone come patrimonio della comunità liberamente e gratuitamente fruibile.*

Art. 1 – COMPITI E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca Civica di Pianico è un'istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio dell'organizzazione Bibliotecaria regionale e provinciale con la qualifica tipologica di "Biblioteca di base" associata al Sistema Bibliotecario intercomunale "Seriante-Laghi" e parte della Rete Bibliotecaria Bergamasca.

La Biblioteca assicura i seguenti servizi:

- acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento nel rispetto degli indirizzi e degli standard Bibliotecari indicati dalla Regione Lombardia, del materiale librario e documentario, nonché il suo uso pubblico;
- salvaguardia del materiale librario e documentario raro e di prestigio;
- raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernenti il territorio comunale;
- prestito Interbibliotecario del materiale libraio e documentario;
- realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della letteratura e dell'informazione, del libro e del documento;
- collaborazione, anche come centro di informazione, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati;
- conservazione e consultazione dell'archivio storico di pertinenza del Comune depositato presso la Biblioteca.



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 punto successivo, i programmi annuali relativi alla Biblioteca nell'ambito del documento unico di programmazione individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e da sviluppare, le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati mediante 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) 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 rispondendo alle esigenze degli utenti;
- f) assicura la conservazione e la consultazione dell'archivio storico di propria pertinenza depositato nella Biblioteca;
- g) approva il regolamento della Biblioteca e ne nomina la commissione;
- h) definisce gli indirizzi delle iniziative culturali volte alla diffusione della lettura.

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 dipendenti comunali, nel rispetto altresì della normativa sovracomunale.

La responsabilità della Biblioteca è affidata al bibliotecario cui compete la gestione biblioteconomica e amministrativa.

In particolare il Bibliotecario:

- 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;
 - assiste gli utenti nella scelta, consultazione e ricerca dei libri e cataloghi;
 - fornisce al Comune le relazioni sull'attività della Biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali;
 - funge da segretario, con diritto di voto consultivo, alle sedute della Commissione;
 - collabora inoltre allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio partecipando al Comitato Tecnico del Sistema Bibliotecario Intercomunale composto dai bibliotecari e assistenti di biblioteca responsabili di tutte le biblioteche associate al Sistema.

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 è nominata dalla Giunta Comunale ed è così composta, anche nel rispetto delle minoranze consiliari:

- Sindaco o Consigliere da lui delegato;
- n. 5 membri in rappresentanza della maggioranza;
- n. 2 membri rappresentanti della minoranza;
- Bibliotecario, con compiti specifici di consulenza indicati nell'art.3 e con voto consultivo.

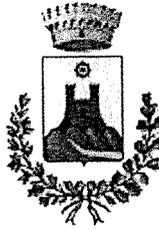
Il coordinatore del Sistema Bibliotecario Intercomunale, o un suo delegato, può partecipare se richiesto, senza diritto di voto, alle sedute della Commissione.

Nella prima seduta la Commissione nomina tra i suoi componenti il Presidente, il quale può nominare, scegliendo fra i componenti della Commissione, un vicepresidente che lo sostituisca in caso di assenza o impedimento.

Compete al Presidente curare i rapporti con l'Amministrazione Comunale, coordinare l'attività della Commissione, convocare e presiedere le riunioni di quest'ultima.

La Commissione dura in carica quanto il Consiglio Comunale e comunque fino alla nomina della nuova Commissione.

I componenti della Commissione possono essere rieletti. I membri che risultano essere assenti ingiustificati per tre sedute consecutive decadono dalla carica; la decadenza è



dichiarata dalla Giunta Comunale su proposta del Presidente della Commissione, previa consultazione dell'interessato.

Eventuali dimissioni vanno indirizzate al Presidente della Commissione ed alla Giunta Comunale.

La Giunta Comunale provvederà alla nomina del nuovo membro entro due mesi dalla declaratoria di decadenza.

La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno due volte l'anno, e, in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente o su richiesta scritta motivata di almeno un terzo dei suoi membri.

La convocazione deve essere fatta dal Presidente con avviso scritto o tramite mail, contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno cinque giorni prima di quello stabilito per l'adunanza, o 24 ore prima in caso di urgenza.

I membri della Commissione possono proporre argomenti da inserire nell'ordine del giorno delle sedute della Commissione. L'inserimento degli stessi viene stabilito di volta in volta tenendo conto dell'ordine di presentazione.

Ogni riunione della Commissione è valida, in prima convocazione, quando sia presente la metà più uno dei membri in carica e in seconda convocazione quando sia presente un terzo dei membri in carica.

Tra una convocazione e l'altra devono intercorrere almeno 48 ore.

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, redatti dal Segretario, devono indicare i punti principali della discussione; sono firmati dal Presidente, dal Segretario, letti dalla Commissione e dalla medesima approvati nella seduta successiva.

La Commissione ha compiti:

- propositivi e consultivi di cui al precedente art. 2 lettera a);
- di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.

In particolare la Commissione:



-
- propone modi e momenti per diffondere la conoscenza e l'uso del materiale librario e documentario e per attuare il collegamento con l'utenza trasmettendone le esigenze al Comune.

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

Art. 5 – APERTURA AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA

L'apertura al pubblico della Biblioteca è di 12 ore settimanali, per almeno 11 mesi l'anno.

L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico mediante un avviso esposto all'ingresso della Biblioteca e del Comune.

In caso di chiusura straordinaria della Biblioteca, dovrà esserne data pubblica comunicazione entro i tre giorni precedenti.

Alle operazioni di chiusura e di apertura della Biblioteca provvederà ogni volta il Bibliotecario o sostituto incaricato.

Art. 6 – INCREMENTO DELLE RACCOLTE

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, doni e/o scambi.

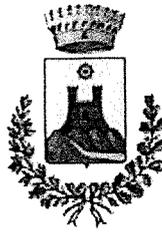
La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al bibliotecario anche in collaborazione con la Commissione Tecnica della Rete Bibliotecaria Bergamasca e nel rispetto dei limiti di Bilancio del Comune.

Qualsiasi utente può proporre l'acquisto del materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca.

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 del Bibliotecario.

Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente il Bibliotecario in sinergia con il Presidente.



Art. 8 – INVENTARI, REGISTRI E CATALOGHI

La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno, su supporto elettronico:

- Il registro cronologico e patrimoniale dei documenti acquisiti.
- Lo schedario degli iscritti al prestito.
- L'elenco delle opere scartate e smarrite.
- Lo schedario delle opere in prestito.

La Biblioteca mette a disposizione del pubblico il catalogo bibliografico locale e provinciale *on-line* predisponendo le necessarie postazioni informatiche.

La Biblioteca cura e pubblica percorsi di lettura, elenchi bibliografici tematici, e ogni altro documento ritenuto opportuno per avvicinare l'utente al proprio patrimonio e consentirne la migliore conoscenza con particolare attenzione ai ragazzi fin dalla tenera età.

Art. 9 – CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

La catalogazione descrittiva e semantica e classificazione dei materiali a stampa non periodici avvengono a cura della Rete Bibliotecaria Bergamasca.

La Biblioteca mette a disposizione del pubblico le relative informazioni, anche quelle di carattere periodico e su supporto non cartaceo, ritenute opportune al fine di una loro migliore accessibilità.

Art. 10 – CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

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.

Art. 11 – REVISIONE DELLE RACCOLTE

Annualmente viene effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione delle raccolte librerie e documentarie e lo scarto del materiale catalogato (e non) non più idoneo, su proposta del bibliotecario.

Alla effettiva dismissione del materiale di cui trattasi provvede la Giunta Comunale con propria deliberazione alla quale è allegato l'elenco delle opere scartate.



Art. 12 – CONSULTAZIONE IN SEDE

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto e dei periodici in esposizione è libera.

La consultazione dei manoscritti, delle opere antiche, rare e di pregio, della collezione fotografica e dei materiali documentari, conservati in scaffali o reparti chiusi, è concessa sotto la diretta sorveglianza del Bibliotecario.

L'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di aver restituito i volumi presi in consultazione.

Chi desidera che l'opera consultata rimanga disponibile deve farne richiesta e se il secondo giorno del deposito l'utente non richiede l'opera, questa viene ricollocata al proprio posto.

La consultazione delle opere collocate a scaffale aperto cessa un quarto d'ora prima della chiusura.

Per le opere collocate negli scaffali aperti, l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato; è compito del personale della Biblioteca riporlo sullo scaffale.

Art. 13 – PRESTITO A DOMICILIO

Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca a tutti i cittadini di ogni età domiciliati o residenti sul territorio Nazionale.

Il prestito è effettuato nel rispetto delle seguenti norme:

- Dal prestito sono escluse le opere di consultazione, e tutto il materiale che per motivi di pregio, rarità o fragilità o per altro giudizio del bibliotecario deve rimanere in sede;
- L'iscrizione al prestito avviene mediante presentazione della Carta Regionale (o Nazionale) dei Servizi. Per gli utenti minorenni l'iscrizione dev'essere autorizzata da un genitore o da chi ne fa le veci;
- L'iscritto è tenuto a comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo civico ed elettronico e di recapito telefonico;
- Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito;
- Possono essere date in prestito al singolo utente fino ad un massimo di venticinque opere, costituito da opere cartacee e/o su supporti diversi, tenuto conto però che il numero massimo di periodici è di cinque e di documenti su supporto elettronico è di tre. Dal limite di tre per le opere su supporto elettronico sono esclusi gli eventuali allegati alle opere su supporto cartaceo.



-
- La durata del prestito delle monografie su supporto cartaceo è di trenta giorni ed è rinnovabile un massimo di tre volte per ulteriori trenta giorni solo nel caso in cui le opere in questione non siano state nel frattempo prenotate da altri utenti. La durata del prestito dei periodici è di quindici giorni e delle opere su supporto elettronico è di sette giorni, entrambi rinnovabili di altri quindici per i periodici e di sette per le opere su supporto elettronico salvo gli eventuali allegati alle opere su supporto cartaceo.
 - L'utente, se lo desidera, può effettuare le operazioni di prenotazione e rinnovo dei documenti anche *on-line* e autonomamente;
 - Il lettore che non restituisce l'opera entro i sette giorni successivi alla scadenza prefissata non può ottenerne altre finché la restituzione non sia avvenuta. In ogni caso un ritardo nella restituzione superiore ai novanta giorni (quindici per i periodici e sette per i documenti su supporto elettronico) determina la sospensione del servizio di prestito per trenta giorni. Entrambe le sanzioni, quando comminate, sono automaticamente in vigore nell'intera rete bibliotecaria provinciale;
 - Il lettore che comunque danneggi o non restituisca l'opera è tenuto alla restituzione con altro identico esemplare o al risarcimento del danno nella misura stimata dal Bibliotecario e viene sospeso dal prestito fino a che non abbia adempiuto a tale obbligo.

Art. 14 – PRESTITO BIBLIOTECARIO INTERCOMUNALE

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre biblioteche della Rete Bibliotecaria Bergamasca. La restituzione del materiale dev'essere effettuata in una delle Biblioteche facenti parte della Rete Bibliotecaria Bergamasca, non è quindi necessario che venga restituito nella Biblioteca in cui lo si è preso in prestito.

Il prestito Interbibliotecario è soggetto alle stesse norme che regolano il prestito a domicilio.

Di norma il volume richiesto viene reso disponibile, qualora risulti presente nella rete bibliotecaria provinciale, entro sette giorni.

Art. 15 – UTILIZZO DELLE POSTAZIONI INFORMATICHE

L'utilizzo delle postazioni informatiche destinate al pubblico, è normato da apposito regolamento esposto in Biblioteca.



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.

È vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale.

È 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 non fosse possibile, versando una somma nella misura stimata dal Bibliotecario.

I minori di età inferiore agli anni otto devono essere sorvegliati da un genitore o altro tutore responsabile, fermo restando che del comportamento dei minori di qualsiasi età sono responsabili i genitori o chi ne fa le veci.

In ogni parte della Biblioteca è vietato fumare.

Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della Biblioteca dovrà rivolgersi al Bibliotecario e/o al Sindaco.

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 autorizzato dal Sindaco e deve essere regolato in modo da non interferire con il normale funzionamento della Biblioteca e non danneggiare i materiali e le attrezzature.

Art. 18 – MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO

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

Il presente Regolamento sostituisce integralmente i precedenti regolamenti, ogni loro modifica e i loro eventuali allegati o appendici.

Copia del presente Regolamento è a disposizione degli utenti della Biblioteca e è pubblicato sul sito internet del Comune di Pianico.

