

## **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA DI SAREZZO**

### **ARTICOLO 1 – COMPITI E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA**

La Biblioteca Comunale del Bailo del Comune di Sarezzo è un'istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale con la qualifica tipologica di Biblioteca Centro-sistema del Sistema Bibliotecario di Valle Trompia. La Biblioteca assicura i seguenti servizi: a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento, nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione, del materiale librario e documentario, nonché il suo uso pubblico; b) salvaguardia del materiale librario e documentario raro e di pregio; c) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario, concernenti il territorio del Comune e del Sistema Bibliotecario, prodotti sia in Italia che all'estero; d) realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche, di diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento; e) collaborazione, anche come centro di informazione, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio del Sistema Bibliotecario dagli enti pubblici e privati; f) conservazione e consultazione dell'Archivio storico di pertinenza del Comune depositato presso la Biblioteca. Inoltre la Biblioteca: · si fa parte attiva per il deposito delle pubblicazioni curate dai Comuni associati al Sistema Bibliotecario, dalla Provincia e dalla Regione; · assicura servizi di informazione generale e specialistica e servizi di supporto alle biblioteche del Sistema Bibliotecario. Al fine di conseguire l'integrazione delle risorse bibliografiche e documentarie esistenti sul territorio comunale la Biblioteca attua forme di collegamento e cooperazione con istituzioni bibliotecarie e archivistiche pubbliche e private attraverso apposite convenzioni. La Biblioteca svolge altresì i compiti ad essa affidati dal Sistema Bibliotecario di Valle Trompia. Essa comunque, in quanto Biblioteca Centro-sistema, assicura agli utenti del territorio del Sistema il servizio di lettura, di documentazione e di informazione.

### **ARTICOLO 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 successivo art. 4, i programmi pluriennali e i piani annuali relativi alla Biblioteca individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e da sviluppare, le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati mediante la 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 rispondenti alle esigenze delle diverse categorie di utenti; f) approva il Regolamento della Biblioteca e ne nomina la Commissione; g) propone alla Regione, su indicazione del Bibliotecario, interventi anche pluriennali per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela delle raccolte librarie e documentarie, dandone comunicazione alla Provincia; h) dispone affinché gli uffici comunali e quelli delle Aziende di servizi dipendenti dal Comune depositino in Biblioteca una copia delle

proprie pubblicazioni; i) favorisce, su proposta del Bibliotecario, la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative in orario di servizio o comunque, assicurando la retribuzione ai partecipanti; j) assicura la conservazione e la consultazione dell'archivio storico di propria pertinenza depositato nei locali della Biblioteca; k) programma e cura le iniziative culturali volte a valorizzare il patrimonio delle istituzioni bibliotecarie e documentarie. Inoltre il Comune si impegna a rispettare i propri compiti e i relativi oneri finanziari secondo quanto stabilito dall'atto istitutivo e dai programmi del Sistema Bibliotecario di Valle Trompia.

### **ARTICOLO 3 – PERSONALE DELLA BIBLIOTECA**

La collocazione strutturale della Biblioteca Comunale all'interno della struttura organizzativa dell'Ente, le modalità di coordinamento con le altre unità organizzative sono approvate dalla Giunta Comunale con proprio atto. La Giunta determina altresì col medesimo provvedimento la dotazione organica della Biblioteca Comunale. Le modalità e i requisiti di assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento giuridico-economico del personale della Biblioteca sono quelli stabiliti dalle leggi e dagli accordi collettivi nel rispetto altresì della legge regionale vigente. La responsabilità della Biblioteca è affidata al Bibliotecario, cui compete la gestione biblioteconomica. In particolare il Bibliotecario: · assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi; · svolge le funzioni inerenti all'attuazione delle procedure in ordine all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico; · organizza, nel rispetto delle indicazioni di massima date da figure sovraordinate, il personale al fine di ottimizzare la fruizione dei servizi nel rispetto delle qualifiche funzionali di ciascuna unità; · cura la buona conservazione del materiale e degli arredi esistenti in biblioteca; · fornisce al Comune le relazioni sull'attività della Biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali. · La gestione amministrativa compete al Responsabile competente incaricato di posizione organizzativa .

### **ARTICOLO 4 – COMMISSIONE DELLA BIBLIOTECA**

La Commissione di nomina consiliare è così composta: · Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco, componente di diritto; · n. 6 membri in rappresentanza del Consiglio Comunale nel rispetto delle minoranze, scelti anche al di fuori dei propri componenti; · Bibliotecario con compiti specifici di consulenza e con voto consultivo; · n. 4 rappresentanti dei lettori. Alla Commissione partecipa il Responsabile incaricato di posizione organizzativa competente o suo sostituto. Nella prima seduta la Commissione nomina fra i suoi componenti il Presidente e questi nomina fra i Commissari un Vice Presidente che lo sostituisce in caso di assenza o impedimento. Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate da un funzionario comunale designato dal Responsabile incaricato di posizione organizzativa. 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 ogni tre mesi, e in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente o su richiesta scritta motivata di almeno un terzo dei suoi membri. La convocazione dei Commissari deve essere fatta dal Presidente con avviso scritto 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. Ogni riunione della Commissione in prima convocazione 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. In seconda convocazione la riunione è da tenersi un'ora dopo la prima ed è valida quando siano presenti almeno quattro dei componenti in carica. In questo caso le decisioni sono valide quando 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. I verbali delle riunioni, redatti dal Segretario, devono indicare i punti principali della discussione. Sono firmati dal Presidente e dal Segretario, letti alla Commissione e dalla medesima approvati. Per quanto non contemplato nei precedenti commi si fa riferimento al Regolamento del Consiglio Comunale e alle vigenti disposizioni normative. La Commissione ha compiti: · propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca di cui al precedente art. 2 lettera a); · di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del Regolamento della Biblioteca; · di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze; In particolare la Commissione: · presenta al Comune le proposte in merito al programma pluriennale e al piano annuale per l'anno successivo, evidenziando gli obiettivi da raggiungere; · propone modi e momenti per attuare il collegamento con l'utenza, l'organizzazione di incontri, contatti con le associazioni culturali, le forze sociali cittadine del territorio, trasmettendone le esigenze al Comune. La Commissione può proporre modifiche al seguente Regolamento per quanto attiene al proprio funzionamento. Su proposta della Commissione il Comune può conferire, per lavori di particolare natura, speciali incarichi professionali. L'impiego di eventuale personale volontario che si affianchi a quello di ruolo è regolato nei termini prescritti dalla normativa vigente.

#### **ARTICOLO 5 – ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI**

L'Assemblea degli iscritti è costituita da tutti i cittadini che abbiano compiuto il 18° anno di età e siano iscritti alla Biblioteca. L'Assemblea degli iscritti si riunisce su convocazione del Presidente (con avviso anche all'Albo Comunale) che la presiede, ordinariamente una volta all'anno. In essa si esamina l'attività svolta nell'anno precedente, si discute il programma di massima dell'anno successivo. La prima assemblea dopo il rinnovo dei rappresentanti del Consiglio Comunale deve nominare i suoi rappresentanti che restano in carica quanto i rappresentanti eletti dal Consiglio Comunale. Le riunioni dell'Assemblea sono valide se sono presenti almeno la metà degli iscritti in prima convocazione, e un decimo in seconda convocazione che avrà luogo un'ora dopo quella fissata per la prima. Se non si raggiunge il numero legale l'Assemblea viene tolta e i rappresentanti dell'Assemblea vengono cooptati dal Comitato Direttivo i cui membri votano ciascuno un nome. Tutte le votazioni dell'Assemblea vengono effettuate a maggioranza semplice dei presenti con voto palese, (tranne che nell'elezione dei rappresentanti). L'Assemblea degli iscritti può dar vita a commissioni o gruppi di lavoro che promuovono iniziative con la partecipazione di tutti nell'ambito delle diverse attività culturali della biblioteca.

#### **ARTICOLO 6 – APERTURA AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA**

L'orario di apertura al pubblico della Biblioteca è di almeno 24 ore settimanali. In caso di chiusura della Biblioteca per ferie, revisioni o per cause eccezionali, dovrà esserne data pubblica comunicazione. Alle operazioni di apertura e chiusura della Biblioteca provvede ogni volta il personale della biblioteca.

## **ARTICOLO 7 – ORDINAMENTO DELLE RACCOLTE: FONDI E SEZIONI**

Il patrimonio librario e documentario posseduto comprende: · fondo moderno; · fondo periodici; · fondo antico; · fondi speciali; · fondo materiali multimediali. I fondi sono articolati in sezioni: · consultazione e opere generali; · emeroteca; · adulti; · ragazzi; · storia locale; · multimedia; · Biblioteca Nazionale degli Scacchi

## **ARTICOLO 8 – INCREMENTO DELLE RACCOLTE**

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni, per scambi e per deposito delle pubblicazioni, di cui alle disposizioni della legislazione regionale. La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al Bibliotecario, nel rispetto delle indicazioni, dei programmi e dei piani definiti dal Comune. Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca, anche utilizzando gli appositi moduli o registri. Le proposte, purchè rispondenti a quanto disposto per l'incremento del patrimonio documentario, vengono accolte per quanto possibile e nei limiti del bilancio.

## **ARTICOLO 9 – 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 e del Direttore del Sistema Bibliotecario. Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente il Bibliotecario.

## **ARTICOLO 10 – INVENTARI, REGISTRI E CATALOGHI**

La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno i seguenti inventari e registri: registro cronologico d'entrata, registro delle opere smarrite o fuori uso o scartate, registro degli iscritti al prestito. La Biblioteca pone a disposizione del pubblico attraverso supporti informatici i seguenti cataloghi: · catalogo alfabetico per autori; alfabetico per soggetti; per titoli; sistematico per materia (CDD); dei periodici; del fondo moderno; dei libri per ragazzi; dei materiali multimediali (cd-rom, cd-audio, Vhs, audiocassette, etc.) e di ogni altro materiale documentario di cui venisse in possesso la Biblioteca; inventario dell'Archivio storico di pertinenza del Comune; · cataloghi collettivi del sistema Bibliotecario; · catalogo collettivo della Provincia di Brescia.

## **ARTICOLO 11 – PROCEDURE DI CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE**

Tutti i materiali devono essere assunti in carico per ordine cronologico negli appositi registri d'entrata. Ogni unità deve avere il proprio numero di ingresso. La catalogazione delle opere a stampa deve seguire le regole italiane di catalogazione per autori (RICA) integrate dalla descrizione bibliografica secondo gli standard ISBD(M). La soggettazione deve essere conforme al Soggettario per i Cataloghi delle Biblioteche italiane, edito dal Centro Nazionale per il Catalogo Unico delle Biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche, poi Istituto Centrale per il Catalogo Unico. La classificazione per materia adotta le regole

della Classificazione decimale Dewey (CDD) nell'edizione adottata dalla Provincia di Brescia. Le procedure di catalogazione devono inoltre conformarsi alle scelte dei Protocolli catalografici emanati dalla Provincia stessa.

#### **ARTICOLO 12 – CONSERVAZIONE**

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. Eventuali interventi a scopo conservativo sui materiali del fondo antico o dei fondi speciali andranno di volta in volta concordati con il Servizio Biblioteche e beni librari e documentari della Regione Lombardia.

#### **ARTICOLO 13 – REVISIONE**

Periodicamente viene effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione delle raccolte librerie e documentarie, dei mobili e delle attrezzature della Biblioteca. A seguito della revisione verrà redatto un verbale sottoscritto dal Bibliotecario e conservato nell'archivio della Biblioteca. In occasione della revisione può essere proposto lo scarto del materiale inservibile. Lo scarto del materiale librario e documentario può essere effettuato solo dopo averne sottoposto l'elenco alla direzione della Biblioteca del capoluogo di provincia cui spetta il precipuo compito della conservazione. Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nel registro cronologico d'entrata, negli inventari e nei cataloghi.

#### **ARTICOLO 14 – CONSULTAZIONE IN SEDE**

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera. Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati né numerati. L'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di avere restituito i volumi presi in consultazione. Chi desidera che l'opera consultata rimanga disponibile deve farne richiesta. Se il secondo giorno l'utente non richiede l'opera, questa viene ricollocata a scaffale. 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 riportarlo a scaffale. La consultazione delle rimanenti opere non direttamente a disposizione degli utenti avviene per il tramite del personale della Biblioteca. Per la consultazione di opere e documenti che presentano caratteri di rarità e pregio, è richiesta la consegna di un documento di identità. Questo materiale è dato in lettura in sala separata o riservata.

#### **ARTICOLO 15 – PRESTITO A DOMICILIO**

Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca a tutti i cittadini domiciliati o residenti nel territorio del Sistema Bibliotecario o che vi si recano abitualmente. Negli altri casi si attua il servizio di prestito interbibliotecario. L'iscrizione al prestito è gratuita ed avviene mediante la presentazione di un documento di identità all'ufficio prestiti della Biblioteca, che rilascia un'apposita tessera. Per i ragazzi di età inferiore ai 15 anni, l'iscrizione deve essere avallata da un genitore o da chi esercita la patria potestà. Il numero di iscrizione, riportato sulla tessera, costituisce il codice di riconoscimento dell'utente. La tessera deve essere presentata ogni volta che viene registrato un prestito. La tessera di iscrizione è personale e

l'iscritto deve comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo. 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 otto opere per volta. La durata del prestito è di trenta giorni e può essere prorogata solo su richiesta fatta prima della scadenza. Il Bibliotecario può, in qualsiasi momento, richiedere l'immediata restituzione delle opere in prestito. In caso di mancata restituzione delle opere in prestito l'utente viene avvisato mediante solleciti scritti. Se questi non danno esito si procede all'esclusione dal prestito; tale misura può essere disposta anche per chi accumuli ritardi nella restituzione o per chi non sostituisca il materiale perso o danneggiato. Il lettore che comunque danneggi o non restituisca l'opera, è tenuto alla sostituzione con altro esemplare identico o al risarcimento del danno in base al valore commerciale dell'opera. Sono ammesse al prestito le opere appartenenti al fondo corrente. Sono escluse dal prestito tutte le opere appartenenti al fondo antico e ad eventuali fondi speciali di pregio, oltre a quelle che a giudizio del Bibliotecario devono rimanere in sede. Sono escluse dal prestito anche le opere del fondo corrente destinate alla sola consultazione. I periodici sono ammessi al prestito con l'esclusione del numero corrente e nel rispetto delle norme di cui sopra. Per i materiali multimediali si rinvia all'apposito regolamento.

#### **ARTICOLO 16 – PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO**

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito in particolare con le Biblioteche del Sistema Bibliotecario di Valle Trompia ed in secondo luogo con tutte le altre biblioteche che partecipano all'organizzazione bibliotecaria provinciale. Il prestito interbibliotecario provinciale è normato da apposito regolamento. Il prestito interbibliotecario con altre istituzioni pubbliche e private (Scuole, Università, etc.) sarà regolato da appositi regolamenti sentita anche la Provincia di Brescia.

#### **ARTICOLO 17 – SISTEMA INFORMATICO E STRUMENTI MULTIMEDIALI**

L'utilizzo degli strumenti informatici e delle risorse multimediali della Biblioteca è fissato da specifico Regolamento, cui si rinvia.

#### **ARTICOLO 18 – RIPRODUZIONE FOTOSTATICA E IN QUALSIVOGLIA FORMA**

Il servizio di produzione di copie, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia e delle esigenze di corretta conservazione dei documenti, è gestito dal personale della Biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della Biblioteca. Le tariffe sono fissate dalla Giunta Comunale.

#### **ARTICOLO 19 – NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PUBBLICO**

Ogni cittadino ha il 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. Nell'atrio di ingresso e nel locale della distribuzione è richiesto un certo grado di silenzio. La sala periodici è riservata ai lettori di riviste e giornali. Le sale di lettura sono a disposizione di chi intende consultare il materiale della Biblioteca; in esse va osservato il silenzio. L'utente non deve abbandonare il proprio posto di lettura lasciandovi incustoditi i libri chiesti per la consultazione. La Biblioteca non risponde dei libri di proprietà privata introdotti in Biblioteca. La Biblioteca dispone di un apposito spazio per le consultazioni di gruppo. E' vietato al pubblico

l'accesso agli uffici e ai magazzini della Biblioteca. E' vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale. Le riproduzioni fotografiche o fotostatiche possono essere eseguite solo sotto la responsabilità del Bibliotecario. E' 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 corrispondente al doppio del valore di ciò che si deve sostituire: tale valore è stimato dal Bibliotecario. In ogni parte della Biblioteca ad esclusione dei cortili e del giardino è vietato fumare. Qualora vengano accertate infrazioni al presente Regolamento, il Bibliotecario adotterà i provvedimenti di competenza, escludendo i contravventori dalla Biblioteca. Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della Biblioteca, compreso il comportamento del Personale, dovrà rivolgersi al Bibliotecario e, se del caso, al Responsabile di Area.

#### **Art. 20 - USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA PER ALTRE ATTIVITA'**

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 non danneggiarne i materiali e le attrezzature. L'autorizzazione all'uso dei locali compete al funzionario consegnatario dell'immobile, individuato con le modalità stabilite nel Regolamento di Contabilità, sulla base degli indirizzi espressi dal referente politico. L'auditorium della Biblioteca può essere attrezzato a seconda delle esigenze sia come sala per proiezioni e conferenze che come sala studio. Negli orari di apertura al pubblico sarà impiegato per lo studio individuale, compatibilmente con le altre esigenze di servizio della Biblioteca (es. attività di promozione della lettura).. Compete al Bibliotecario disporre dell'Auditorium nel caso di attività promosse direttamente dalla Biblioteca. L'utilizzo della sala per gruppi o associazioni esterni alla biblioteca, deve essere autorizzato dal Responsabile di Area, sentito il Bibliotecario, non deve costituire intralcio al regolare funzionamento del servizio di Biblioteca e deve svolgersi, di norma, in orari diversi da quelli di apertura della stessa. L'utilizzo della sala prevede la possibilità di usufruire delle apparecchiature tecniche presenti (impianto sonoro di diffusione, videoproiettore, ....); La richiesta di utilizzo dovrà essere redatta su apposito modulo, con il quale il richiedente si rende responsabile per il corretto utilizzo degli ambienti, dei beni mobili e delle attrezzature presenti nella sala e del patrimonio librario e documentario presente nella biblioteca. Le tariffe per l'uso dell'Auditorium da parte degli esterni sono fissate dalla Giunta Comunale. Eventuali danni saranno addebitati al richiedente.

#### **Art. 21 - MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO**

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

#### **Art. 22 - PUBBLICIZZAZIONE DEL REGOLAMENTO**

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