



COMUNE DI MOZZANICA

(Provincia di Bergamo)

Allegato alla deliberazione del C. C. n. 28 del 28.07.2016

Il Segretario Comunale

F.to Dr.ssa Rina Cerri

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA DI MOZZANICA

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 28.07.2016

INDICE

Art. 1 - Compiti e servizi della biblioteca _____	3
Art. 2 - Compiti del Comune _____	3
Art. 3 - Personale della biblioteca _____	4
Art. 4 - Commissione della biblioteca _____	4
Art. 5 - Apertura al pubblico della biblioteca _____	6
Art. 6 - Consistenza delle raccolte _____	6
Art. 7 - Incremento delle raccolte _____	6
Art. 8 - Donazioni e lasciti _____	6
Art. 9 - Inventari, registri e cataloghi _____	7
Art. 10 - Procedure di catalogazione e classificazione _____	7
Art. 11 – Conservazione _____	7
Art. 12 – Revisione _____	7
Art. 13 - Consultazione in sede _____	7
Art. 14 - Prestito materiale della biblioteca _____	8
Art. 15 - Prestito inter-bibliotecario _____	8
Art. 16 –Utilizzo di internet _____	8
Art. 17 - Norme di comportamento per il pubblico _____	9
Art. 18 - Uso dei locali della biblioteca per altre attività _____	9
Art. 19 - Modifiche del presente Regolamento _____	9
Art. 20 - Pubblicazione del Regolamento _____	10

Art. 1 - Compiti e Servizi della biblioteca

La biblioteca comunale di Mozzanica è un'istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio all'organizzazione bibliotecaria regionale con la qualifica tipologica di "biblioteca di base", associata al Sistema Bibliotecario della Bassa Pianura Bergamasca di Treviglio.

La biblioteca assicura i seguenti servizi:

- 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
- 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 inter-bibliotecario del materiale librario e documentario;
- Realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura, 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;
- Realizzazione di attività di promozione alla lettura per i ragazzi, anche in collaborazione con le scuole materna, elementari e medie del territorio comunale.

Art. 2 - Compiti del Comune

La biblioteca fa capo al Comune che l'amministra direttamente garantendone il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente.

In particolare il Comune:

- a) Definisce le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi e le relative quote di finanziamento da iscrivere a bilancio, nel rispetto degli accordi sottoscritti con il Sistema Bibliotecario della Bassa Pianura Bergamasca di Treviglio e degli altri Sistemi Provinciali, in particolare in riferimento allo standard di incremento annuale del patrimonio librario e documentario;
- b) Fornisce alla biblioteca personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi, nel rispetto della normativa regionale vigente in materia;
- c) Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della biblioteca;
- d) Assicura la continuità dei servizi della biblioteca, adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti;
- e) Approva il Regolamento della biblioteca e ne nomina la Commissione;
- f) Favorisce la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative;
- g) Programma e cura le 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 i dipendenti comunali, nel rispetto altresì della L.R. n. 81 del 14.12.1985.

La responsabilità della biblioteca è affidata all'Assistente della biblioteca cui compete la gestione biblioteconomica e amministrativa. In particolare l'Assistente di biblioteca:

- Assicura il funzionamento della biblioteca e l'erogazione del servizio;
- Svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario ordinario
- Svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario non ordinario e documentario, previo benestare del Presidente della biblioteca che ne informa la commissione, al suo ordinamento e al suo uso pubblico, come previsto dalla L.R. n. 81/85;
- Cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in biblioteca;
- Fornisce all'Amministrazione Comunale le relazioni sull'attività della biblioteca;
- Informa l'utenza sui nuovi acquisti di volumi ed opere;
- Consulta la commissione sui nuovi acquisti richiesti dall'utenza

L'Assistente della biblioteca responsabile partecipa alla commissione tecnica, formata da tutti i bibliotecari delle biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario della Bassa Pianura Bergamasca e dal coordinatore del sistema bibliotecario; detta commissione tecnica si riunisce in genere mensilmente, presso la biblioteca centro sistema di Treviglio;

L'eventuale impiego di personale volontario, che si affianchi a quello di ruolo, è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune, previo tirocinio effettuato affiancando l'Assistente di biblioteca.

Art. 4 - Commissione della biblioteca

La Commissione è così composta:

- Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco, componente di diritto;
- n. 8 membri in rappresentanza del Consiglio Comunale, scelti anche al di fuori dei propri componenti, di cui n. 5 membri proposti dalla maggioranza consigliare e n. 3 membri proposti dal/dai gruppi di minoranza consigliare;
- L'Assistente di biblioteca con compito di consulenza, senza diritto di voto ;

La Commissione nomina fra i suoi componenti il Presidente e questi nomina:

- un Vice-presidente, che lo sostituisca in caso di assenza o di impedimento,
- un segretario con funzioni di redigere i verbali delle riunioni della Commissione, non necessariamente scelto fra i componenti la Commissione.

La Commissione dura in carica quanto il Consiglio Comunale e comunque fino alla nomina della nuova Commissione. I Componenti della Commissione possono essere rieletti.

Il componente assente ingiustificato per tre riunioni consecutive di prima convocazione, decade dalla nomina. Qualora la Commissione dovesse ridursi al di sotto del 50% dei membri, si procederà alla nomina di una nuova Commissione.

La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni tre mesi e, in seduta straordinaria, su richiesta motivata di almeno un terzo dei suoi membri.

La convocazione deve essere fatta dal Presidente con avviso scritto o attraverso posta elettronica, contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno 5 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza, o 24 ore prima in caso di urgenza.

Ogni riunione della Commissione è valida quando sia presente la metà più uno dei membri in carica in prima convocazione e quattro membri (compreso il Presidente) in seconda convocazione. Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei membri presenti.

I verbali delle riunioni devono indicare i punti principali della discussione. Sono firmati da tutti i partecipanti alla riunione stessa.

Per quanto non contemplato nei precedenti commi si fa riferimento allo Statuto comunale e alle vigenti disposizioni di legge.

La Commissione ha compiti:

- propositivi e consultivi in ordine al programma della biblioteca formulato dall'Amministrazione Comunale e di verifica sull'attuazione dello stesso;
- di verifica sull'applicazione del Regolamento della biblioteca;
- di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle esigenze e di eventuali reclami;
- di suggerimento riguardo gli acquisti di volumi, opere e materiali didattici;
- di valutazione riguardo l'accettazione o meno di eventuali donazioni e lasciti di opere singole o collezioni private;
- di collaborazione con il personale della biblioteca per l'organizzazione di manifestazioni culturali;
- di informazione verso la cittadinanza circa le attività e i servizi culturali e di pubblico interesse svolte sul territorio da Enti pubblici e privati;
- di diffusione di materiale documentario concernente il Comune, la sua storia e i suoi cittadini.

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 almeno 21 ore settimanali, per almeno 11 mesi all'anno. L'orario di apertura è stabilito dall'Amministrazione Comunale ed è portato a conoscenza del pubblico mediante avviso esposto all'ingresso della biblioteca, sul sito internet del Comune e sulla pagina Facebook della biblioteca.

Qualsiasi variazione di orario è tempestivamente comunicato tramite avviso scritto posto all'ingresso della biblioteca e, possibilmente, sul sito internet del Comune.

Alle operazioni di apertura e di chiusura della biblioteca provvede l'Assistente di biblioteca.

Le operazioni di prestito e di restituzione sono possibili sino alla chiusura della biblioteca stessa.

Art. 6 - Consistenza delle raccolte

Il patrimonio librario e documentario e la sua organizzazione sono responsabilità dell'Assistente di biblioteca, in base all'Art. 16 della L.R. n. 81/85;

Art. 7 - Incremento delle raccolte

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti o per donazioni.

La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della biblioteca è affidata all'Assistente di biblioteca, come previsto dall'art. 16 della L.R. n. 81/85, in coordinamento con le biblioteche del Sistema Bibliotecario della Bassa Pianura Bergamasca.

Per la scelta del materiale librario non ordinario e documentario provvede l'Assistente di biblioteca, previo benestare scritto del Presidente che informerà la Commissione.

L'incremento del patrimonio librario e documentario della biblioteca è annualmente finanziato dal Comune.

Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla biblioteca. Le proposte vengono accolte per quanto possibile e nei limiti del bilancio.

Art. 8 - Donazioni e lasciti

Per quanto riguarda l'accettazione o meno di eventuali donazioni e lasciti di opere singole o collezioni private, provvede l'Assistente di biblioteca, sentito il parere della Commissione che valuterà anche gli spazi disponibili in biblioteca, l'arricchimento o meno della collezione delle opere già esistenti, l'omogeneità delle raccolte, la qualità delle opere e l'interesse degli utenti.

Art. 9 - Inventari, registri e cataloghi

L'Assistente di biblioteca utilizza il sistema informatico provinciale, per quanto riguarda tutte le operazioni di prestito, restituzione, solleciti, ricerca libri e inter-prestito fra le varie biblioteche.

Al medesimo sistema informatico aderiscono tutte le biblioteche della Provincia di Bergamo, mettendo in comune tutti i propri libri, costituendo di fatto un database di un'unica biblioteca, comprendente l'intero territorio Provinciale.

Il database costituisce catalogo informatico dei titoli e degli autori per quanto riguarda il patrimonio della singola biblioteca e di tutte le biblioteche della rete provinciale; è accessibile a tutti gli utenti che ne hanno richiesto l'abilitazione.

L'utente può svolgere da casa ricerche, prenotare i libri scelti e farli recapitare alla biblioteca che abitualmente frequenta.

Art. 10 - Procedure di catalogazione e classificazione

Le procedure di catalogazione e classificazione dei libri acquistati sono affidate ad una società, di volta in volta vincitrice del bando di gara indetto dal Sistema Bibliotecario Provinciale, che dovrà rispettare le norme di catalogazione insite nel bando stesso

Art. 11 - Conservazione

Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto la biblioteca è tenuta a periodici interventi di catalogazione dei libri, controllo e verifica dello stato delle raccolte.

Art. 12 - Revisione

Come da indicazioni Regionali, con cadenza biennale, viene effettuata a cura dell'Assistente di biblioteca la revisione delle raccolte librerie e documentarie. Dello scarto viene redatto un elenco da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale.

Art. 13 - Consultazione in sede

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera. La consultazione dei manoscritti, delle opere antiche, rare e di pregio e dei materiali documentari, conservati in scaffali o reparti chiusi, è concessa sotto la diretta sorveglianza dell'Assistente della biblioteca, dietro presentazione di un documento di identità.

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. Per le opere collocate negli scaffali aperti l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato: è compito del personale della biblioteca riportarlo sullo scaffale.

Art. 14 - Prestito materiale della biblioteca

Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla biblioteca a tutti i cittadini di ogni età, domiciliati o residenti nel Comune o che vi si recano abitualmente.

Un cittadino iscritto in qualunque biblioteca della Provincia di Bergamo è automaticamente iscritto al prestito. L'iscrizione al prestito avviene previa compilazione di un modulo riportante i dati anagrafici e la firma dell'utente. Per l'iscrizione al prestito dei minori deve essere compilato apposito modulo, a firma di uno dei genitori. Con la firma del modulo l'utente accetta gli obblighi di corretta conservazione e i tempi di restituzione dei materiali presi in prestito nonché le norme di comportamento da tenersi in biblioteca.

Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.

La durata del prestito librario è di trenta giorni e può essere prorogata solo su richiesta da effettuarsi prima della scadenza.

Il lettore che non restituisce puntualmente l'opera viene sospeso dal prestito fino alla restituzione dell'opera stessa. La sospensione dal prestito ha efficacia su tutte le biblioteche della provincia di Bergamo, collegate in rete.

Mensilmente l'Assistente di biblioteca invia agli utenti ritardatari lettere di sollecito per la restituzione dei libri.

L'utente che danneggi o non restituisca l'opera è tenuto alla sua sostituzione con un altro esemplare identico o al risarcimento del danno e viene sospeso dal prestito fino a quando non abbia adempiuto agli obblighi di cui sopra.

Le opere prese in prestito non possono essere sottolineate. Qualora l'opera venga restituita sottolineata l'utente è obbligato alla sua sostituzione. L'utente che danneggi un dvd o un cd musicale preso in prestito è ugualmente tenuto alla sua sostituzione o al risarcimento del danno.

Il valore del risarcimento del danno è stimato dall'Assistente di biblioteca.

Tutte le opere esistenti in biblioteca possono essere date in prestito, esclusi i manoscritti, le riviste, le opere antiche, le opere rare e di prestigio, le opere di consultazione fra cui dizionari ed enciclopedie e le opere che, a giudizio dell'Assistente di biblioteca, devono rimanere in sede.

Art. 15 - Prestito inter-bibliotecario

La biblioteca svolge un regolare servizio di prestito settimanale con tutte le biblioteche appartenenti alla Provincia di Bergamo. Sono ammesse al prestito inter-bibliotecario le opere di cui al precedente art. 14. Il prestito inter-bibliotecario dura di norma trenta giorni. Per il prestito inter-bibliotecario valgono le stesse norme di cui al precedente art. 14.

Art. 16 – Utilizzo di internet

La biblioteca permette la connessione ad internet agli utenti iscritti in biblioteca, tramite pc appositamente dedicati agli utenti e attraverso servizio Wi-Fi.

Per usufruire del servizio l'utente deve compilare e firmare un apposito modulo. Per i minori la firma al modulo di autorizzazione deve essere apposta da un genitore. Con la firma il genitore si assume la responsabilità della qualità della navigazione del minore.

Prima di accedere al computer gli utenti, sia adulti che minori, devono registrarsi su un apposito registro, indicando l'ora di inizio e di fine connessione, il numero del computer utilizzato, la data di utilizzo, il proprio nome e cognome con scrittura leggibile e apporre la propria firma.

Ogni utente può usare il computer per 60 minuti ogni giorno, negli orari di apertura della biblioteca e non oltre le ore 18.00. L'utilizzo è gratuito.

Le eventuali stampe/fotocopie sono a pagamento nella misura stabilita dall'Amministrazione comunale ed i prezzi sono esposti al pubblico.

Non si possono utilizzare i computer in uso della biblioteca, né la rete Wi-Fi accessibile dalla biblioteca, per collegarsi a siti pornografici o violenti, e, nel caso di minori, per chattare o per collegarsi a *Facebook* o altri social. In generale l'utilizzo della connessione internet in biblioteca deve essere finalizzata a scopi di studio, di informazione o di approfondimento culturale.

Chi usa il servizio Internet non rispettando le precedenti disposizioni può essere sospeso dal servizio.

Art. 17- 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.

E' vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale. 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, arredi o libri di proprietà della biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico o, qualora non fosse possibile, versando una somma corrispondente al valore di ciò che si deve sostituire. Tale valore è stimato dall'Assistente di biblioteca.

In biblioteca deve essere rispettato il silenzio ed è vietato fumare.

Gli utenti che accedono alla biblioteca, adulti o minori, devono tenere un comportamento educato, corretto e rispettoso. Chi non si attiene alle presenti norme può essere sospeso dal servizio.

Art. 18 - Uso dei locali della biblioteca per altre attività

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; deve comunque riguardare attività culturali ed essere autorizzato dal Sindaco o dall'Assessore delegato dal Sindaco.

Qualora, durante lo svolgimento di dette attività, venissero asportati o danneggiati libri o materiali della biblioteca, le associazioni o gli utenti che ne hanno richiesto l'uso sono tenute al loro riacquisto o a risarcirne il danno, il cui valore è stimato dall'Assistente di biblioteca.

Art. 19 - Modifiche del presente Regolamento

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

Art. 20 - Pubblicazione del Regolamento

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