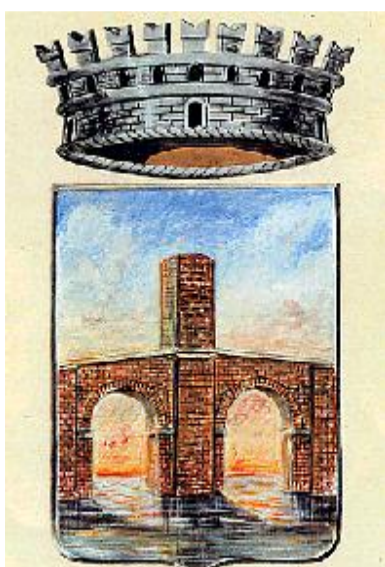


Approvato con deliberazione di C.C. n. 15 del 20.03.2001
Modificato con deliberazione di C.C. n. 61 del 03.11.2005
Modificato con deliberazione di C.C. n. 18 del 29.03.2007

COMUNE DI PONTOGLIO

Provincia di Brescia



**REGOLAMENTO DELLA
BIBLIOTECA COMUNALE
“PABLO NERUDA”**

INDICE:

- Art. 1 Compiti e servizi della biblioteca
- Art. 2 Compiti del comune
- Art. 3 Personale della biblioteca
- Art. 4 Commissione della biblioteca
- Art. 5 Apertura al pubblico della biblioteca
- Art. 6 Consistenza delle raccolte
- Art. 7 Incremento delle raccolte
- Art. 8 Donazioni e lasciti
- Art. 9 Inventari, registri e cataloghi
- Art. 10 Procedure di catalogazione e classificazioni
- Art. 11 Conservazione
- Art. 12 Revisione
- Art. 13 Consultazione in sede
- Art. 14 Prestito a domicilio
- Art. 15 Prestito interbibliotecario
- Art. 16 Riproduzione fotostatica ed impiego del computer
- Art. 17 Norme di comportamento per il pubblico
- Art. 18 Uso dei locali della biblioteca per altre attività
- Art. 19 Modifiche al presente regolamento
- Art. 20 Informazioni agli utenti e pubblicizzazione del regolamento

ART.1

COMPITI E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

1. La Biblioteca Comunale "Pablo Neruda" di Pontoglio è un'istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio della organizzazione Bibliotecaria regionale con la qualifica tipologica di "Biblioteca di base" associata al sistema Bibliotecario intercomunale Ovest Bresciano.
2. La Biblioteca assicura i seguenti servizi:
 - a. acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento, nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione e dalla Provincia di appartenenza, del materiale librario e documentario, nonché il suo uso pubblico;
 - b. salvaguardia del materiale librario e documentario raro o di pregio;
 - c. raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernenti il territorio comunale;
 - d. prestito interbibliotecario del materiale librario o documentario;
 - e. realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle Biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento;
 - f. collaborazione, anche come centro di informazione, alla produzione di attività e di servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli Enti pubblici e privati; conservazione e consultazione degli inventari dell'archivio storico di pertinenza del Comune depositato presso la Biblioteca;
 - g. uso di Internet, in conformità alle finalità di ricerca, informazione, studio e documentazione proprie della Biblioteca.
3. 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 archivistiche pubbliche e private attraverso apposite convenzioni. La Biblioteca svolgerà altresì i compiti che verranno ad essa affidati dal sistema Bibliotecario intercomunale "Ovest Bresciano".

ART. 2

COMPITI DEL COMUNE

1. La Biblioteca fa capo al Comune. Essa è amministrata direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente.
2. 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 finanziamenti 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 degli utenti;
- f. approva il Regolamento della Biblioteca e ne nomina la Commissione;
- g. propone alla Regione, su indicazione del Bibliotecario o Assistente di Biblioteca responsabile, interventi anche pluriennali per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela del materiale librario e documentario raro o di pregio, sentito il parere della Biblioteca Centro Sistema e/o della Biblioteca di capoluogo di provincia;
- h. favorisce la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative in orario di servizio o comunque assicurando la retribuzione ai partecipanti;
- i. assicura la conservazione e la consultazione dell'archivio storico di propria pertinenza depositato nei locali della Biblioteca;
- j. programma e cura le iniziative culturali volte alla diffusione ed alla promozione della lettura.

ART. 3 PERSONALE DELLA BIBLIOTECA

1. 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.
2. La responsabilità della Biblioteca è affidata al Bibliotecario o Assistente di Biblioteca cui compete la gestione biblioteconomica e amministrativa.
3. In particolare il Bibliotecario o Assistente di Biblioteca responsabile:
 - a. assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi secondo quanto disposto nel programma pluriennale formulato dal Comune;
 - b. svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico;
 - c. impiega il personale secondo le esigenze di servizio nel rispetto delle qualifiche funzionali di ciascuna unità;
 - d. cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca;
 - e. fornisce al Comune le relazioni sull'attività della Biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali.
4. Il Bibliotecario o Assistente di Biblioteca responsabile 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 bibliotecario stesso.

5. L'impiego di personale volontario, che si affianchi a quello di ruolo, è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune.

ART. 4 COMMISSIONE DELLA BIBLIOTECA

1. La Commissione, ufficializzata con deliberazione della Giunta Comunale, è così composta:
 - a. Sindaco o Assessore Delegato dal Sindaco, componente di diritto;
 - b. 3 rappresentanti del Consiglio Comunale, di cui 1 rappresentante della minoranza, scelti anche tra i cittadini non Consiglieri;
 - c. Bibliotecario o Assistente di Biblioteca responsabile con compiti specifici di consulenza e con voto consultivo;
 - d. 2 membri proposti dall'Assemblea degli utenti;
 - e. 3 rappresentanti delle Scuole locali (1 rappresentante per la Scuola Secondaria, 1 rappresentante per la Scuola Primaria ed 1 rappresentante per la Scuola dell'Infanzia).
2. Elettori ed eletti devono aver superato il 18° anno di età. L'elezione del rappresentante degli iscritti avviene in un'assemblea appositamente convocata dall'assessore alla Cultura, che la presiede. La seduta è valida se interviene la metà degli iscritti o, in seconda convocazione, qualunque sia il numero degli iscritti partecipanti.
3. La convocazione viene fatta agli utenti aventi diritto di voto mediante l'affissione di avvisi pubblici da effettuarsi almeno 15 giorni prima della data dell'assemblea.
4. La votazione avviene a scrutinio segreto. Ciascun elettore può votare una sola persona, nell'ambito degli iscritti eleggibili o di un elenco di candidati disponibili. Risulta eletto il candidato più votato e viene stilata una graduatoria dei non eletti da utilizzare per l'eventuale surroga del rappresentante ritiratosi prima della scadenza della Commissione.
5. Nella prima seduta la Commissione nomina fra i suoi componenti il Presidente e il vicepresidente che lo sostituisca in caso di assenza o impedimento.
6. Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate dal Bibliotecario o assistente di biblioteca.
7. La Commissione dura in carica quanto il Consiglio Comunale e comunque fino alla nomina della nuova Commissione; i suoi componenti possono essere rieletti.
8. La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni 4 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 5 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza o 24 ore prima in caso di urgenza.

9. Ogni riunione della Commissione 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, nel caso di votazioni con parità prevale il voto del presidente.
10. Le sedute della Commissione sono pubbliche ed il relativo avviso deve essere affisso nei locali della Biblioteca e del Comune.
11. I verbali delle riunioni, redatti dal Segretario, devono indicare i punti principali della discussione. Sono firmati dal Presidente, dal Segretario e letti alla Commissione e dalla medesima approvati.
12. Si riterranno rinunciatari alla carica quei commissari che, senza far pervenire al segretario o al Presidente giustificati motivi scritti, risultassero assenti per tre sedute consecutive. Tali membri potranno essere sostituiti con nuovi rappresentanti e il loro subentro verrà formalizzato con atto giuntale. Nel caso in cui i gruppi interessati non dovessero provvedere alla sostituzione del proprio membro rinunciatario, decorsi trenta giorni, la Commissione potrà proporre, autonomamente, il nominativo di un nuovo candidato, la cui nomina sarà formalizzata da atto giuntale.
13. Per quanto non contemplato nei precedenti commi si fa riferimento al Regolamento del Consiglio Comunale e Provinciale.
14. La Commissione ha compiti:
 - a. propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca di cui al precedente art. 2 lettera a);
 - b. di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del Regolamento della Biblioteca;
 - c. di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.
15. In particolare la Commissione:
 - a. due mesi prima della data fissata dalla Provincia per l'inoltro del programma pluriennale e del piano annuale della Biblioteca, vista la relazione fornita dal Responsabile della Biblioteca, presenta al Comune le proposte in merito al programma pluriennale e al piano annuale per l'anno successivo, evidenziando gli obiettivi da raggiungere;
 - b. opera le opportune verifiche in merito all'applicazione del presente Regolamento; all'efficienza della Biblioteca e al suo regolare funzionamento; alla gestione, conservazione e incremento del suo patrimonio librario e documentario; all'attuazione del programma;
 - c. stabilisce modi e momenti per attuare il collegamento con l'utenza (organizzazione di incontri, contatti con la Scuola, etc.), trasmettendone le esigenze al Comune.

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

ART. 5 APERTURA AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA

1. L'apertura al pubblico della biblioteca è di almeno 16 ore settimanali, per almeno 11 mesi all'anno. L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico mediante un avviso esposto all'ingresso della Biblioteca e del Comune.
2. In caso di chiusura straordinaria della biblioteca per cause eccezionali o per ferie o in occasione della revisione annuale, dovrà essere data pubblica comunicazione.
3. Alle operazioni di apertura e chiusura della biblioteca provvede ogni volta il Bibliotecario o Assistente di Biblioteca Responsabile.

ART. 6 CONSISTENZA DELLE RACCOLTE

1. Il patrimonio librario e documentario e la sua organizzazione sono descritti dettagliatamente con l'indicazione di dati quantitativi e la denominazione di eventuali fondi speciali nell'allegato A del presente Regolamento.
2. L'allegato verrà aggiornato annualmente a seguito delle operazioni di incremento, revisione e scarto.

ART. 7 INCREMENTO DELLE RACCOLTE

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

ART. 8 DONAZIONI E LASCITI

1. 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 o Assistente di Biblioteca responsabile e del Direttore del sistema bibliotecario intercomunale.
2. Per le donazioni opere singole e comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente il Bibliotecario o Assistente di Biblioteca responsabile.

ART. 9 INVENTARI, REGISTRI E CATALOGHI

1. La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno i seguenti inventari e registri: registro cronologico d'entrata, inventario e/o catalogo topografico, registro delle opere smarrite scartate o fuori uso, elenco on-line degli utenti iscritti al prestito e registrazione on-line delle opere a prestito.
2. La Biblioteca pone a disposizione del pubblico il catalogo alfabetico per autori, il catalogo sistematico per materie, il catalogo per soggetti e altri cataloghi in dotazione.
3. Si dà atto che, ai sensi dell'art.10 della Legge 675/1996, per quanto attiene alla registrazione dei dati personali degli iscritti al prestito, tali dati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno esclusivamente utilizzati per tale scopo.

ART. 10 PROCEDURE DI CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE

1. Tutti i materiali (opuscoli, libri, periodici, audiovisivi e quanto altro acquistato o donato può far parte delle raccolte), devono essere assunti in carico in un'unica serie numerica per ordine cronologico nell'apposito registro di entrata.
2. Ogni unità deve avere un proprio numero di ingresso.
3. La catalogazione delle opere a stampa deve seguire le Regole italiane di catalogazione per autore (Rica e, in prospettiva di procedura automatizzata, ISBD) e la soggettazione deve tenere presente il 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 materie adotta le regole della classificazione decimale Dewey (C.D.D.)

4. Nelle procedure automatizzate di catalogazione si utilizzano protocolli specifici adottati dalla Provincia di Brescia.

ART. 11 CONSERVAZIONE

1. 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.
2. Delle opere da restaurare dovrà essere compilata una scheda descrittiva, anche allo scopo di documentare gli interventi da proporre alla Regione come da precedente art. 2 lett. G).

ART.12 REVISIONE

1. Annualmente viene effettuata, sulla scorta degli inventari la revisione delle raccolte librerie e documentarie, dei mobili e delle attrezzature della Biblioteca.
2. A seguito della revisione verrà redatto un verbale sottoscritto dal Bibliotecario o Assistente di Biblioteca responsabile e conservato nell'archivio della Biblioteca.
3. In occasione della revisione può essere proposto lo scarto del materiale inservibile.
4. Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nel registro cronologico d'entrata, negli inventari e nei cataloghi.

ART. 13 CONSULTAZIONE IN SEDE

1. 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 del Bibliotecario o Assistente di Biblioteca responsabile dietro presentazione di un documento di identità e la compilazione dell'apposito modulo di richiesta.
2. Sono esclusi della consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati, né numerati.
3. L'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di aver restituito i volumi presi in considerazione.

4. Chi desidera che l'opera consultata rimanga disponibile deve farne richiesta. Se il secondo giorno del deposito l'utente non richiede l'opera questa viene ricollocata al suo posto.
5. La consultazione delle opere collocate a scaffale aperto cessa un quarto d'ora prima della chiusura. L'accettazione di richieste delle opere non direttamente a disposizione degli utenti cessa mezz'ora prima della chiusura.
6. 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 A DOMICILIO

1. L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento di identità i dati vengono inseriti nel catalogo on-line e viene rilasciata un'apposita tessera.
2. L'iscrizione al prestito è gratuita e deve essere rinnovata ogni anno.
3. Il numero di iscrizione, riportato sulla tessera, costituisce il codice di riconoscimento dell'utente.
4. 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.
5. Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca a tutti i cittadini domiciliati o residenti nel sistema Bibliotecario intercomunale Ovest Bresciano o dei paesi limitrofi o che vi si recano abitualmente.
6. Di norma non possono essere date in prestito più di 3 opere per volta. La durata del prestito è di 30 giorni e può essere prorogata solo su richiesta prima della scadenza.
7. Il lettore che non restituisce puntualmente l'opera non può essere sospeso dal prestito. Il lettore che comunque danneggi o non restituisca l'opera è tenuto alla sostituzione con altro esemplare identico o al risarcimento del danno nella misura stimata dal bibliotecario o Assistente di Biblioteca responsabile e viene sospeso dal prestito fino a tanto che non abbia adempiuto agli obblighi di cui sopra.
8. Tutte le opere esistenti in Biblioteca possono essere date in prestito, esclusi i manoscritti, le opere antiche, le opere rare e di pregio, i materiali documentari, le opere di consultazione e quelle che, a giudizio del

Bibliotecario o Assistente di Biblioteca responsabile, devono rimanere in sede.

ART. 15 PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

1. La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre Biblioteche ed in particolare con quelle aderenti al sistema Bibliotecario intercomunale.
2. Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere di cui al precedente art. 14.
3. Il prestito interbibliotecario dura di norma 30 giorni e può essere regolato da appositi regolamenti del Sistema o della Provincia .

ART. 16 RIPRODUZIONE FOTOSTATICA ED IMPIEGO DEL COMPUTER

1. Il servizio fotocopie, nonché il servizio di utilizzo del computer con accesso a Internet, è gestito dal personale della Biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della Biblioteca. Il prezzo di ciascuna fotocopia, stampa e collegamento ad Internet è fissato dal Comune.
2. Di norma non può essere fotocopiato il materiale che presenti rischi di deterioramento.
3. Il servizio di fotocopiatura è regolato dalle normative vigenti in materia.
4. La Biblioteca mette a disposizione dei propri iscritti l'utilizzo di alcune postazioni PC con possibilità di collegamento a Internet.
5. Tale utilizzo e i relativi costi, sono normati da apposito regolamento da approvarsi dalla Giunta Comunale.

ART. 17 NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PUBBLICO

1. 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.
2. E' vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale.

3. E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in Biblioteca.
4. 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 o Assistente di Biblioteca responsabile.
5. In ogni parte della Biblioteca è vietato fumare.
6. Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della Biblioteca, compreso il comportamento del personale, dovrà rivolgersi al bibliotecario o Assistente di Biblioteca responsabile e, se del caso, al Presidente della Commissione della Biblioteca.

ART. 18

USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA E SPAZI ADIACENTI ALLA STESSA PER ALTRE ATTIVITA'

1. L'uso dei locali della Biblioteca potrà essere autorizzato, nel caso in cui la sala riunioni adiacente alla stessa sia occupata ,per altre attività e potrà essere consentito ad Associazioni o altre Istituzioni per la realizzazione di attività patrocinate dall'Amministrazione e non contrastanti con il progetto culturale della Biblioteca.
2. Riunioni, conferenze, attività culturali e formative per la cittadinanza, mostre organizzate dalla Biblioteca, potranno essere effettuate nei locali della stessa, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature e del patrimonio librario e documentario e dell'espletamento del servizio al pubblico.

ART. 19

MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Ogni modifica al presente regolamento deve essere deliberata dal Consiglio Comunale.

ART. 20

INFORMAZIONI AGLI UTENTI E PUBBLICIZZAZIONE DEL REGOLAMENTO

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

2. L'erogazione dei servizi della Biblioteca civica deve essere ispirata a principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, efficienza ed efficacia.
3. Il personale addetto conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tali principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con l'utenza.
4. La Biblioteca assicura la piena informazione dei cittadini sui servizi predisposti e sulle loro modalità di utilizzazione. In particolare:
 - a. mette a disposizione del pubblico il presente regolamento, unitamente al programma annuale e pluriennale;
 - b. pubblica avvisi che informano l'utenza su tutte le variazioni delle disposizioni riguardanti la biblioteca.
5. Gli utenti devono essere sempre informati delle decisioni che li riguardano, comprese le motivazioni che le hanno prodotte, e conoscere le possibilità di reclamo e di ricorso, previste dalla vigente normativa.
6. Tutti gli utenti della Biblioteca possono presentare suggerimenti per l'acquisizione di libri, documenti e strumenti informativi non posseduti dalla stessa, nonché dare indicazioni per il miglioramento del servizio.
7. Per quanto non contemplato nel presente Regolamento si rimanda allo Statuto del Comune di Pontoglio ed alla Legge Regionale n. 81 del 14 Dicembre 1985 "Norme in materia di biblioteche e archivi storici di enti locali o di interesse locale".