

**COMUNE DI OSPITALETTO**25035 Ospitaletto (BS) Via Rizzi, 24
Codice Fiscale e Partita IVA : 00796430171

Novembre 2011

REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE PAOLO VI

Proposto da:	COMMISSIONE STATUTO REGOLAMENTI
Approvato da:	CONSIGLIO COMUNALE
Delibera:	
Annulla e sostituisce:	
Validità dal:	14 NOVEMBRE 2011
Archiviazione a cura di:	SEGRETERIA
Distribuzione:	SEGRETERIA

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	5
Art. 5	Apertura al pubblico della Biblioteca	6
Art. 6	Ordinamento e consistenza delle raccolte	7
Art. 7	Incremento delle raccolte	7
Art. 8	Donazioni e lasciti	7
Art.9	Inventari, registri e cataloghi	8
Art.10	Procedure di catalogazione e classificazione	8
Art.11	Conservazione	8
Art. 12	Revisione	8
Art.13	Consultazione in sede	8
Art.14	Prestito a domicilio	9
Art.15	Prestito interbibliotecario	9
Art.16	Risorse informatiche, telematiche e multimediali e accesso alle attrezzature tecnologiche	10
Art.17	Norme di comportamento per il pubblico	10
Art.18	Uso dei locali della Biblioteca per altre attività	10
Art.19	Pubblicizzazione del Regolamento	11
	Tabella spazi e ambienti comunali	12

Art.1

Compiti e servizi della Biblioteca

La Biblioteca comunale di Ospitaletto è un'istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale con la qualifica tipologica di "biblioteca di base", associata con deliberazioni del Consiglio comunale n. 30 del 08.04.1999 al Sistema bibliotecario "Sud Ovest Bresciano" di Chiari.

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 documentario raro e di pregio;
- c. raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni;
- d. prestito interbibliotecario del materiale librario e 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 d'informazione, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio del Sistema bibliotecario intercomunale dagli enti pubblici e privati;

Allo scopo di elaborare statistiche sull'utenza necessarie al buon funzionamento del servizio, nonché di divulgare le iniziative culturali in programma, la Biblioteca raccoglie e tratta i dati personali dei cittadini che ne danno esplicita autorizzazione, nel rispetto della normativa vigente.

Al fine di conseguire l'integrazione delle risorse bibliografiche e documentarie esistenti sul territorio comunale la Biblioteca attua forma 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 intercomunale "Sud Ovest Bresciano" di Chiari.

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 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 conseguire 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 Responsabile della biblioteca, interventi anche pluriennali per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela delle raccolte librerie e documentarie, sentito il parere della Biblioteca centro sistema, 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 loro pubblicazioni;
- i. favorisce, su proposta del Dirigente di settore, la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative di formazione e aggiornamento professionale;
- j. programma e cura le iniziative culturali volte a valorizzare il patrimonio delle istituzioni bibliotecarie e documentarie con particolare attenzione alla storia ed alla cultura locale.
- k. favorisce la collaborazione e partecipazione di associazioni di volontariato e non per favorire lo svolgimento di attività culturali con l'apertura in orari e giorni diversi da quelli usuali che verranno, di volta in volta, comunicati.

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. 81 del 14/12/1985.

La responsabilità della Biblioteca è affidata al Responsabile della biblioteca, cui compete la gestione biblioteconomica e amministrativa. In particolare il Responsabile della biblioteca:

- assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi, secondo quanto disposto nel programma pluriennale approvato dal Comune;
- svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico;
- impiega il personale assegnato al servizio secondo le esigenze di servizio nel rispetto delle qualifiche funzionali di ciascuna unità;
- cura la buona conservazione dei materiali 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.

Su proposta del Responsabile della biblioteca, il Comune può conferire, per lavori di particolare natura, speciali incarichi professionali.

Il Responsabile della biblioteca 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 dagli Assistenti di Biblioteca responsabili di tutte le Biblioteche associate al Sistema bibliotecario stesso.

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

Art.4 **Commissione della Biblioteca**

La Commissione, nominata dalla Giunta Comunale, è così composta:

- Sindaco o Assessore alla Cultura, componente di diritto.
- Responsabile della biblioteca, o Assistente di Biblioteca in caso di assenza o impedimento del Responsabile della biblioteca, con compiti specifici di consulenza e con voto consultivo;
- N. 5 membri, di cui 3 espressi dalla maggioranza e 2 espressi dalle minoranze, designati dai capigruppo consiliari, scelti anche al di fuori dai consiglieri comunali;
- N. 3 su indicazione dell'istituto comprensivo, di cui uno in rappresentanza degli insegnanti scuola Materna, uno della Scuola Primaria ed uno della Scuola Secondaria di primo grado.
- N 2 su indicazione degli utenti

Il Presidente ed il Vicepresidente della Commissione vengono nominati dalla Giunta Comunale fra i commissari. Il Vicepresidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento;

Modalità di elezione dei rappresentanti degli utenti

Elettori ed eletti devono aver superato il sedicesimo anno di età, essere iscritti da almeno 6 mesi ed essere "utenti attivi" vale a dire aver usufruito del servizio prestito della biblioteca di Ospitaletto almeno nei sei mesi precedenti la data di convocazione dell'assemblea degli utenti.

L'elezione del rappresentante degli iscritti avviene in seguito ad 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.

La convocazione dell'assemblea viene fatta con pubblica affissione dell'avviso e con idonei mezzi di pubblicizzazione.

La votazione avviene a scrutinio segreto. Ciascun elettore può votare una sola persona, nell'ambito degli iscritti eleggibili. Risultano eletti i candidati più votati e viene stilata una graduatoria dei non eletti da utilizzare per l'eventuale surroga del rappresentante venuto meno prima della scadenza della Commissione.

Il seggio, insediatosi dopo la conclusione dell'assemblea degli iscritti, rimane aperto, durante gli orari di apertura della biblioteca, per sei giorni di apertura consecutivi.

Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate dal Responsabile della biblioteca o, in sua assenza o impedimento, dall'Assistente di biblioteca.

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 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.

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

Qualora un membro della Commissione si renda responsabile di tre assenze consecutive alle riunioni della Commissione stessa senza giustificato motivo decade automaticamente dal proprio incarico

Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei membri presenti con voto deliberativo. In caso di parità prevale il voto del Presidente della Commissione.

Le sedute della Commissione sono pubbliche e il relativo avviso deve essere affisso nei locali della Biblioteca e nel sito del Comune..

I verbali delle riunioni, redatti dal Segretario, devono indicare i punti principali della discussione. Sono firmati dal Presidente, letti alla Commissione e dalla medesima approvati.

Per quanto non contemplato nei precedenti commi si fa riferimento al Regolamento del Consiglio comunale e delle commissioni consiliari.

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:

vista la relazione fornita dal Responsabile della biblioteca al Comune - presenta al Comune le proposte in merito al programma pluriennale e al piano annuale per l'anno successivo, evidenziando gli obiettivi da raggiungere;

- 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;
- stabilisce modi e momenti per attuare il collegamento con l'utenza ¹, trasmettendone le esigenze al Comune.
- elabora proposte per il potenziamento dei sistemi informativi, telematici e multimediali onde rispondere alle sempre più rinnovate esigenze.

La Commissione può proporre modifiche al presente Regolamento per quanto previsto dalla legge.

Art. 5

Apertura al pubblico della Biblioteca

L'apertura della Biblioteca è di almeno 23 ore settimanali per almeno 11 mesi all'anno.

¹ Organizzazione di incontri, contatti con la scuola, ecc.

Alle operazioni di apertura e chiusura della Biblioteca provvede ogni volta il personale addetto.

In caso di chiusura straordinaria della Biblioteca dovrà esserne data adeguata pubblicizzazione.

. Art. 6

Ordinamento e consistenza delle raccolte

Il patrimonio librario e documentario posseduto comprende:

- fondo moderno (o corrente)
- fondo periodici
- fondo antico
- opere multimediali
- DVD e CD musicali

I fondi sono articolati in sezioni:

- consultazione generale
- emeroteca
- ragazzi
- sezione locale

L'ordinamento delle raccolte può essere modificato in accordo con le indicazioni biblioteconomiche della Provincia e del Sistema bibliotecario.

Art. 7

Incremento delle raccolte

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per donazioni, per scambi.

La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al Responsabile della biblioteca 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, se coerenti con i principi generali adottati per la costruzione delle raccolte, vengono accolte per quanto possibile e nei limiti del bilancio.

Art. 8

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 Responsabile della biblioteca.

Per le donazioni di opere singole e comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente il Responsabile della biblioteca, valutandone la coerenza con l'insieme della raccolta documentaria.

Art.9
Inventari, registri e cataloghi

La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno i seguenti inventari e registri: registro cronologico d'entrata, inventario e/o catalogo topografico, schede delle opere smarrite o fuori uso o scartate, schedario degli iscritti al prestito, schedario delle opere a prestito, catalogo collettivo del Sistema bibliotecario provinciale.

La Biblioteca pone a disposizione del pubblico il catalogo alfabetico per autori e altri cataloghi in dotazione.

Gli inventari e i cataloghi sono automatizzati.

Art.10
Procedure di catalogazione e classificazione

Tutti i materiali (opuscoli, libri, periodici, audiovisivi, carte, stampe, manifesti, partiture e spartiti musicali, pergamene, manoscritti, carteggi, dattiloscritti, autografi, e quant'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 d'entrata. Ogni unità deve avere un proprio numero di ingresso.

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

Art.11
Conservazione

Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto, il Responsabile della biblioteca è tenuto ad effettuare periodici interventi di controllo e verifica dello stato delle raccolte.

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, lettera g).

Art. 12
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 Responsabile della biblioteca 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 di 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 automatizzati.

Art. 13
Consultazione in sede

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera.

La consultazione delle rimanenti opere non direttamente a disposizione degli utenti è concessa sotto la diretta sorveglianza del Responsabile della biblioteca o dell'Assistente di Biblioteca, dopo la consegna di un documento di identità. Tutto questo materiale è dato in lettura in sala separata o riservata.

Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati, né numerati.

L'utente prima di uscire dalla Biblioteca deve avere restituito i volumi presi in consultazione.

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.

La consultazione delle opere collocate a scaffale aperto cessa un quarto d'ora prima della chiusura. L'accettazione delle richieste di opere non direttamente a disposizione degli utenti cessa mezz'ora prima della chiusura.

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

Art. 14

Prestito a domicilio

Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca a tutti i cittadini.

L'iscrizione al prestito avviene mediante la compilazione dell'apposito modulo predisposto dal servizio prestiti della Biblioteca, dati forniti, la cui riservatezza è tutelata dalla vigente normativa, vengono verificati periodicamente allo scopo di garantire l'attendibilità delle elaborazioni statistiche necessarie al buon funzionamento del servizio, nonché di salvaguardare il diritto dell'interessato all'aggiornamento dei dati che lo riguardano. A tale scopo, l'iscritto deve comunicare eventuali cambiamenti di dati anagrafici.

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 tre libri e due prodotti per volta.

La durata del prestito varia a seconda della tipologia del materiale e può essere prorogata solo su richiesta fatta al servizio prestiti prima della scadenza. Il Responsabile della biblioteca 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 sollecito scritto o telefonico. Se quest'ultimo non dà 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.

Sono ammesse al prestito le opere appartenenti al fondo corrente. Sono escluse dal prestito tutte le opere appartenenti al fondo antico, ai fondi speciali, l'ultimo numero dei periodici correnti, le opere di consultazione e quelle che a giudizio del Responsabile della biblioteca devono rimanere in sede.

Art. 15

Prestito interbibliotecario

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre biblioteche od enti che ne facciano richiesta.

Non è ammesso al prestito interbibliotecario quanto è escluso dal prestito locale. Per la regolamentazione del servizio di prestito interbibliotecario si rimanda alle disposizioni ed alle raccomandazioni formulate dalla Provincia di Brescia

Art. 16

Risorse informatiche, telematiche e multimediali e accesso alle attrezzature tecnologiche

Le modalità ed i costi di accesso alle risorse informatiche, telematiche e multimediali in dotazione alla Biblioteca, quali ad esempio la consultazione di Internet o di cd-rom, così come l'utilizzo delle attrezzature tecnologiche, quale ad esempio la macchina fotocopiatrice, sono disciplinati da apposite disposizioni interne stabilite dal Dirigente su proposta del Responsabile della biblioteca.

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.

In Biblioteca è richiesto il silenzio.

Le sale di lettura sono a disposizione di chi intende consultare il materiale della Biblioteca; in esse va osservato il silenzio. Il servizio non risponde dei libri di proprietà privata introdotti in Biblioteca.

E' vietato al pubblico l'accesso agli uffici e ai magazzini della Biblioteca. Eventuali deroghe devono essere autorizzate dal Responsabile 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 diretta responsabilità del Responsabile della biblioteca nel rispetto della normativa sul diritto d'autore

E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in Biblioteca.

L'uso delle attrezzature informatiche e delle risorse presenti in rete deve essere fatto nel rispetto della normativa vigente.

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 valore di ciò che si deve sostituire: tale valore è stimato dal Responsabile della biblioteca.

In Biblioteca è vietato fumare.

Qualora vengano accertate infrazioni al presente Regolamento il Responsabile della biblioteca adotterà i provvedimenti di competenza nei casi più gravi allontanando od escludendo i contravventori dalla Biblioteca. Sarà pure escluso chi darà false generalità nei moduli di richiesta del materiale.

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 essere autorizzato dal Dirigente competente, o da un suo delegato, previa informazione alla giunta comunale.

La possibilità di concedere l'uso dei locali è subordinata al possesso dei requisiti di cui all'allegato A e a motivi di ordine pubblico.

Art.19
Publicizzazione del Regolamento

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

SPAZI E AMBIENTI COMUNALI

PARTITI (A) GRUPPI (B) ASSOCIAZIONI SOCIETÀ	NON AVENTI SCOPO DI LUCRO	RESIDENTI O OPERANTI AD OSPITALETTO PER ATTIVITA' PUBBLICHE DIRETTE A SVILUPPARE LA CULTURA LA SOLIDARIETA' E LA PARTECIPAZIONE	GRATUITO PREVIA DIMOSTRAZIONE DI ADEGUATA PUBBLICIZZAZIONE (Domanda e locandina)	
		PER LORO ATTIVITA' ISTITUZIONALI RELATIVE AL COMUNE DI OSPITALETTO	RESIDENTI O OPERANTI AD OSPITALETTO € 30,00 ----- Sala Borsellino € 15,00	NON RESIDENTI 50,00
	AVENTI SCOPO DI LUCRO	PUO' ESSERE CONCESSA A CONDIZIONE CHE NON VENGA EFFETTUATA PROMOZIONE RELATIVA A PRODOTTI E SERVIZI MA CHE SI ATTENGA ALLE FINALITÀ ISTITUZIONALI CHE SONO SEMPRE CULTURALI		RESIDENTI E NON RESIDENTI 200,00

REQUISITI

PARTITI A	CHE ABBIANO, O ABBIANO AVUTO, UN RAPPRESENTANTE IN PARLAMENTO O IN REGIONE LOMBARDIA O IN PROVINCIA DI BRESCIA O NEL COMUNE DI OSPITALETTO E CHE SI ISPIRINO AI DETTAMI COSTITUZIONALI
GRUPPI B	GRUPPI INDIPENDENTI CHE SI ISPIRANO NEI LORO STATUTI AI PARTITI DI CUI SOPRA E CHE SI ISPIRINO AI DETTAMI COSTITUZIONALI I GRUPPI AL MOMENTO DELLA RICHIESTA DEVONO DEPOSITARE IN COMUNE L'ELENCO NOMINATIVO DEI COMPONENTI (SOLO LA PRIMA VOLTA)