

Regolamento della biblioteca

Art.1 - Compiti e servizi della biblioteca

1. La biblioteca comunale di Quinzano d'Oglio è un'istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale con la qualifica tipologica, in base alla L.R. n.81 del 14/12/1985, di "biblioteca di base", associata al sistema bibliotecario intercomunale di Manerbio.

2. In particolare la biblioteca svolge i seguenti servizi:

- a) assicurare l'acquisizione, l'ordinamento, la conservazione e il progressivo incremento del materiale librario, documentario e multimediale (dvd, vhs, cd, cd-rom), nonché promuovere l'uso pubblico;
- b) salvaguardare il materiale librario, documentario e multimediale;
- c) raccogliere, ordinare e rendere fruibile il materiale librario documentario relativo al territorio comunale, in collaborazione o convenzione con istituzioni, associazioni o privati;
- d) adempiere al prestito interbibliotecario del materiale librario, documentario e multimediale ammesso al prestito;
- e) realizzare attività culturali che promuovono l'uso e la diffusione dei beni librari, documentari e multimediali;
- f) collaborare, anche come centro d'informazione, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio degli enti pubblici e privati;
- g) fornire un servizio culturale alle scuole del territorio comunale collaborando con le istituzioni scolastiche al fine di favorire l'utilizzazione più efficace della biblioteca da parte di insegnanti ed alunni;

3. Al fine di conseguire l'integrazione delle risorse bibliografiche e documentarie esistenti sul territorio comunale, la biblioteca può attuare forme di collegamento e cooperazione con istituzioni bibliotecarie e archivistiche pubbliche o private.

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, 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 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 gli orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti;
- f) approva il Regolamento della biblioteca e ne nomina la Commissione;
- g) favorisce la partecipazione del personale della biblioteca alle iniziative formative in orario di servizio o comunque assicurando la retribuzione dei partecipanti;
- h) programma e cura le iniziative culturali volte alla diffusione della lettura. Inoltre, il comune si impegna a rispettare i propri compiti e i relativi oneri finanziari secondo quanto stabilito dalla vigente normativa in materia.

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 all'Assistente di biblioteca cui compete la gestione biblioteconomica e amministrativa. In particolare il Bibliotecario o l'Assistente di biblioteca :

- 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, documentario e multimediale, al suo ordinamento e al suo uso pubblico;
 - c) cura la buona conservazione dei materiali e degli esistenti in biblioteca;
 - d) fornisce al Comune relazioni sull'attività della biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali.
3. L'eventuale impiego di personale volontario che si affianchi a quello di ruolo è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune.

Art.4 - Commissione bibliocultura

1. La commissione ha compiti:

- a) propositivi e consultivi in ordine al programma della biblioteca formulato dall'ente locale;
- 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.

2. 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 bibliotecario o dall'Assistente di 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, documentario e multimediale; all'attuazione del programma;
- c) stabilisce modi e momenti per attuare il collegamento con l'utenza, compresa l'organizzazione di incontri e contatti con la scuola, con associazioni culturali e con le forze sociali locali;
- d) propone, organizza e attua manifestazioni culturali in loco;
- e) propone e organizza visite guidate a musei, gallerie e città d'arte;
- f) propone e organizza la partecipazione a manifestazioni teatrali (prosa, lirica, musical)

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

- n.5 commissari in rappresentanza del Consiglio Comunale, dei quali n.2 designati dalle minoranze; scelti anche al di fuori dei propri componenti;
- n.5 commissari eletti dalla cerchia degli utenti, tra cui almeno due genitori;
- il Direttore del locale Circolo Didattico o suo delegato;
- il Preside della Scuola Media o suo delegato;
- il Direttore della Scuola Materna o suo delegato;
- il Bibliotecario o l'Assistente di biblioteca, con compiti specifici di consulenza e con voto consultivo;
- possono partecipare alle riunioni, senza diritto di voto, i rappresentanti delle associazioni operanti sul territorio comunale per esporre proposte, con l'obbligo di disamina da parte della commissione;
- il Sindaco o suo delegato ha diritto di partecipare ai lavori della commissione senza diritto di voto.

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

5. Il Presidente è nominato nella prima seduta della commissione fra i suoi componenti a maggioranza assoluta dei presenti aventi diritto al voto. Il Presidente nomina fra i commissari un Vicepresidente, che lo sostituisca in caso di assenza o di impedimento.

6. Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate dal Bibliotecario o Assistente di Biblioteca

o eventualmente da un componente della Commissione.

7. La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni 4 mesi e in seduta straordinaria su convocazione del Presidente o su richiesta scritta motivata da almeno un terzo dei suoi membri. La convocazione dei commissari deve essere fatta dal Presidente per iscritto almeno tre giorni prima.

8. Ogni riunione della commissione è valida quando sia presente la metà più uno dei membri effettivi in prima convocazione; indipendente dal numero dei presenti in seconda convocazione.

Le decisioni vengono prese a maggioranza relativa dei membri presenti con diritto di voto. In caso di parità il voto del Presidente vale doppio. I verbali delle riunioni, firmati dal Presidente e dal Segretario, vengono letti alla Commissione e dalla medesima approvati.

9. Il Commissario che senza giustificato motivo manchi a tre riunioni consecutive decade dall'incarico, e viene sostituito con la nomina di un sostituto, nel rispetto della rappresentanza espressa dal componente uscente.

10. E' facoltà della Commissione convocare, per la realizzazione delle attività di sua competenza, esperti, rappresentanti di particolari organizzazioni e associazioni e privati, i quali partecipano alle riunioni a titolo consultivo senza diritto di voto.

Art.5 - Apertura al pubblico della biblioteca

1. L'apertura al pubblico della biblioteca è di almeno 14 (quattordici) ore settimanali, per almeno 11 (undici) mesi all'anno. L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico mediante un avviso esposto all'ingresso della biblioteca.

2. In caso di chiusura imprevista e straordinaria della biblioteca per cause eccezionali dovrà esserne data pubblica comunicazione.

3. Alle operazioni di apertura e chiusura della biblioteca provvede ogni volta il Bibliotecario o l'Assistente di Biblioteca.

Art.6 - Incremento delle raccolte

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

2. La scelta dei materiali librari, documentari e multimediali per l'incremento del patrimonio della biblioteca è affidata al Bibliotecario o Assistente di biblioteca nel rispetto delle indicazioni dei programmi dei piani definiti dal Comune.

3. Qualsiasi utente può proporre l'acquisto del materiale librario e documentario non posseduto dalla biblioteca, anche utilizzando gli appositi registri. Le proposte vengono accolte per quanto passibile e nei limiti del bilancio.

Art.7 - Donazioni e lasciti

1. Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della biblioteca provvede il Comune ai sensi della legge, sentito il parere del Bibliotecario o Assistente di biblioteca.
2. Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente il Bibliotecario o l'Assistente di biblioteca.

Art.8 - Inventari, registri e cataloghi

1. La biblioteca conserva e aggiorna per uso interno i seguenti inventari e registri:
 - a) registro cronologico d'entrata;
 - b) registro delle opere smarrite o fuori uso o scartate;
 - c) schedario degli iscritti;
 - d) schedario delle opere a prestito.

Art.9 – Procedure di catalogazione, classificazione e conservazione

1. Tutti i materiali (libri, opuscoli, periodici, audiovisivi, videoregistrazioni e quanto altro acquistato) devono avere un proprio numero d'ingresso. La catalogazione deve seguire le regole normalmente utilizzate nelle biblioteche della Regione.
2. Per garantire la corretta conservazione ed igienica fruizione del materiale posseduto, l'Amministrazione è tenuta a periodici interventi di pulizia e spolveratura, controllo e verifica dello stato delle raccolte.

Art.10 - Consultazione in sede

1. La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera. La consultazione dei materiali documentari, conservati in scaffali o reparti chiusi, è concessa sotto la diretta sorveglianza del Bibliotecario o Assistente di biblioteca.
2. Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali inventariati, non bollati né numerati.
3. L'utente non può uscire dalla biblioteca prima di restituito i volumi presi in consultazione.
4. Per le opere collocate negli scaffali aperti, l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato: è compito del personale della biblioteca riporlo nello scaffale.

Art.11 - Prestito a domicilio

1. Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla biblioteca a tutti i cittadini di ogni età domiciliati, residenti nel Comune o nei Comuni limitrofi o che vi si recano abitualmente.
2. L'iscrizione al prestito avviene mediante la compilazione informatica di una scheda recante nome, età e indirizzo, professione, titolo di studio. Tale iscrizione deve essere rinnovata all'inizio di ciascun anno. Gli utenti con almeno 15 (quindici) anni d'età devono presentare un documento d'identità.
3. Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso a prestito. Di norma non possono essere date a prestito più di 3 (tre) opere per volta. La durata del prestito librario è di 30 (trenta) giorni, la durata del prestito multimediale o riviste è di 7 (sette) giorni; il prestito può essere prorogato su richiesta prima della scadenza.
4. L'utente che non restituisce puntualmente l'opera può essere sospeso dal prestito. L'utente che comunque danneggi o non restituisce l'opera è tenuto alla sostituzione con altro esemplare identico o al risarcimento del danno nella misura stimata dal Bibliotecario o Assistente di biblioteca e viene sospeso dal prestito fin tanto che non abbia adempiuto agli obblighi di cui sopra.
5. Tutte le opere esistenti in biblioteca possono essere date in prestito, esclusi i materiali documentari, le opere di consultazione, i periodici e quelle che a giudizio del Bibliotecario o Assistente di biblioteca devono rimanere in sede.

Art.12 - Prestito inter-bibliotecario

1. La biblioteca svolge regolare servizio di prestito con le altre biblioteche, in particolare quelle del

circondario. Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere di cui al presente art.11. Il prestito interbibliotecario librario dura di norma 45 (quarantacinque) giorni; il prestito interbibliotecario multimediale 7 (sette) giorni.

Art.13 - Riproduzione fotostatica

1. Il servizio fotocopie è gestito dal personale della biblioteca. Il prezzo di ciascuna fotocopia è fissato dal Comune.

2. E' vietata la riproduzione, con qualsiasi procedimento, a norma della L. 22/05/1993 n.159 e L. 22/04/1941 n.G33, di opere librarie.

Art.14 - Norme di comportamento per il pubblico

1. Ogni cittadino ha diritto ad usufruire dei servizi offerti dalla biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi 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. 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, secondo la stima del Bibliotecario o Assistente di biblioteca.

4. In ogni parte della biblioteca è vietato fumare.

5. Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della biblioteca deve rivolgersi al Bibliotecario o Assistente di biblioteca e, se del caso, al Presidente della Commissione bibliocultura.

Art.15 - Uso dei locali della biblioteca per altre attività

1. L'uso dei locali della biblioteca per attività promosso da altre istituzioni o associazioni deve essere regolato in modo da non interferire con il normale funzionamento della biblioteca e non danneggiare i materiali e le attrezzature; deve essere autorizzato dal Sindaco o assessore delegato dal Sindaco.

Art.16 - Modifiche al Regolamento

1. La Commissione bibliocultura può apporre modifiche al presente Regolamento per quanto concerne il proprio funzionamento o quello della biblioteca.

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

Art.17 - Disposizioni finali e transitorie

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento valgono le norme del Regolamento comunale e le vigenti normative in materia.

2. Un esemplare del Regolamento viene depositato presso la biblioteca e messo a disposizione degli utenti.

3. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo al termine della pubblicazione prescritta dall'art.73, comma 4, dello Statuto Comunale.