



COMUNE DI GANDELLINO
Provincia di Bergamo

REGOLAMENTO
DELLA
BIBLIOTECA COMUNALE



ALLEGATO "A"

ALLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 16 DEL 10.04.2019

PREMESSA

Dal Manifesto UNESCO sulle biblioteche pubbliche

“La biblioteca pubblica è il centro informativo locale che rende prontamente disponibile per i suoi utenti ogni genere di conoscenza e informazione.

I servizi della biblioteca pubblica sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale. Servizi e materiali specifici devono essere forniti a quegli utenti che, per qualsiasi ragione, non abbiano la possibilità di utilizzare servizi e materiali ordinari, per esempio le minoranze linguistiche, le persone disabili, ricoverate in ospedale, detenute nelle carceri.

Ogni fascia d'età deve trovare materiale rispondente ai propri bisogni. Le raccolte e i servizi devono comprendere tutti i generi appropriati di mezzi e nuove tecnologie, così come i materiali tradizionali. L'alta qualità e la rispondenza ai bisogni e alle condizioni locali sono fondamentali. I materiali devono riflettere gli orientamenti attuali e l'evoluzione della società, così come la memoria dell'immaginazione e degli sforzi dell'uomo.

Le raccolte e i servizi non devono essere soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa, né a pressioni commerciali.”

LA BIBLIOTECA COMUNALE

Art. 1 – Istituzione della Biblioteca Comunale e finalità

Il Comune di Gandellino è provvisto di una Biblioteca Comunale (di seguito “Biblioteca”), intesa come servizio pubblico e sociale da rendere alla comunità, che si propone di rendere disponibile ogni genere di informazione, su differenti supporti nei limiti delle proprie finalità non specialistiche, e di farsi promotrice ed interprete - quale centro vivo e attivo di cultura - delle esigenze di integrazione e promozione dei servizi culturali sul territorio.

Garantendo il funzionamento della Biblioteca, l'Amministrazione Comunale si propone di:

- a) diffondere la pubblica lettura, l'informazione e la documentazione con criteri di imparzialità e pluralismo nel confronto delle varie opinioni, ed in particolar modo di creare e rafforzare l'abitudine alla lettura nei ragazzi, fin dalla tenera età;
- b) favorire la crescita e l'aggiornamento culturale e civile e stimolare l'educazione permanente della popolazione;
- c) contribuire all'attuazione del diritto allo studio, operando in collaborazione con le scuole presenti sul territorio comunale e promuovendo i necessari accordi con gli Istituti Comprensivi ed i rispettivi Organi Collegiali, al fine di favorire l'utilizzo più efficace della Biblioteca Comunale da parte di insegnanti e alunni.
- d) garantire la custodia, l'integrità e il godimento pubblico del materiale bibliografico, dei documenti e degli oggetti di valore storico e culturale, nonché dei documenti di interesse locale, facenti parte del proprio patrimonio;
- e) adottare le iniziative atte a documentare e diffondere la conoscenza della storia, del patrimonio culturale e delle tradizioni locali.

Per il raggiungimento di questi fini, l'Amministrazione Comunale, provvede a:

- formulare i programmi, gli interventi e le previsioni di spesa relativi alla Biblioteca, individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e sviluppare, le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati mediante la stipula di convenzioni, le modalità di verifica dei risultati;

- assicurare la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti;
- favorire la partecipazione del personale addetto alla Biblioteca all'attività del Sistema Bibliotecario secondo quanto definito dalla vigente Convenzione
- raccogliere e mettere a disposizione del pubblico libri, pubblicazioni, periodici e materiale multimediale, e documenti riferentesi al territorio comunale e di carattere locale;
- mettere a disposizione dell'utenza un numero adeguato di postazioni multimediali a servizio dell'utenza e l'accesso gratuito alla rete internet tramite connessione wi-fi.
- mantenere locali e attrezzature della Biblioteca.

Art. 2 – Adesione al Sistema Bibliotecario e alla Rete Bibliotecaria Bergamasca

Il Comune aderisce alla Rete Bibliotecaria Bergamasca e al Sistema Bibliotecario della Valle Seriana, le cui Convenzioni costituiscono gli strumenti con cui il Comune attua la cooperazione bibliotecaria, in base a quanto previsto dalla vigente legislazione regionale.

Art. 3 – Sede e Personale della Biblioteca

La Biblioteca è fornita di sede e personale idonei e quanto altro necessario per il suo funzionamento. Essa è diretta dal Responsabile del Settore Amministrativo del Comune di Gandellino (di seguito "Responsabile"), anche avvalendosi della collaborazione di figure incaricate, individuate in accordo con il Sindaco; alcuni specifici compiti ausiliari possono inoltre essere svolti da personale volontario, previo convenzionamento.

Art. 4 – Deposito pubblicazioni del Comune

Il Comune deposita presso la Biblioteca copia delle pubblicazioni da esso curate, unitamente agli atti ufficiali di particolare rilevanza culturale, quali delibere, ordinanze, manifesti, nel rispetto delle leggi vigenti e su specifica richiesta del Sindaco o di un suo delegato in materia di attività culturali.

LA COMMISSIONE BIBLIOTECA - CULTURA

Art. 5 – Competenze e composizione della Commissione

Presso la Biblioteca è istituita la Commissione Biblioteca – Cultura con competenze propositive e consultive in ambito culturale; di verifica del buon funzionamento dei servizi bibliotecari-culturali e dell'applicazione del presente Regolamento; di relazione con l'utenza e di espressione delle sue esigenze

La Commissione viene nominata dalla Giunta Comunale, ed è composta come segue:

- a) dal Sindaco o da un consigliere comunale delegato in materia di attività culturali;
- b) da un membro segnalato dalla minoranza consiliare;
- c) da un numero massimo di otto membri in rappresentanza degli utenti, scelti in modo da assicurare la rappresentanza di diverse fasce di età e categorie professionali;
- d) da un membro per ciascuna delle associazioni selezionate dalla Giunta Comunale tra quelle che operano in ambito culturale sul territorio comunale. Si ritiene opportuno che questi membri non rappresentino più di un terzo del totale dei componenti la Commissione. Nel caso in cui nessun rappresentante venga delegato dalle associazioni, la Giunta Comunale ha la facoltà di aumentare proporzionalmente il numero di rappresentanti degli utenti;

- e) dal Responsabile, con compiti speciali di consulenza e con voto consultivo; al Responsabile possono essere delegate anche le funzioni di Segretario nelle riunioni della Commissione.

Art. 6 – Partecipazione di esperti alle Commissioni

Ai lavori della Commissione possono partecipare anche eventuali figure incaricate per la gestione della Biblioteca, senza diritto di voto; possono altresì partecipare esperti in materia, su invito della Commissione e senza diritto di voto.

Art. 7 – Decadenza

I membri della Commissione decadono nei seguenti casi:

1. alla scadenza del Consiglio Comunale; la Commissione che ha concluso il suo mandato resta comunque in carica fino all'insediamento della nuova Commissione; tutti i componenti sono rieleggibili;
2. dopo tre assenze ingiustificate, anche non consecutive;
3. in caso di dimissioni.

L'assenza va giustificata al Presidente della Commissione che ne dà notizia in apertura di riunione. In caso di decadenza o di dimissioni, i membri vengono sostituiti secondo gli stessi criteri e modalità previsti all'art. 5.

Art. 8 – Elezione organi interni

Nella sua prima seduta la Commissione, presieduta dal Sindaco o dal suo delegato, procede all'elezione a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta del Presidente e di un vice-Presidente, che lo sostituisca nelle funzioni in caso di assenze o impedimenti. Essi rimangono in carica quanto la Commissione; decadono qualora i tre quarti dei componenti in carica della Commissione approvino una mozione di sfiducia nei loro confronti.

Art. 9 – Riunioni della Commissione

La Commissione si riunisce, oltre che su convocazione del Presidente, ogni qualvolta lo richiedano un terzo dei membri e comunque almeno due volte l'anno.

La convocazione viene inviata ai componenti della Commissione tramite posta elettronica (solo qualora non disponessero di posta elettronica, viene consegnata comunicazione scritta presso il domicilio indicato dai medesimi); contiene l'elenco degli argomenti da discutere e deve essere inviata almeno cinque giorni prima della data stabilita per la riunione. In caso di motivata urgenza è ammessa la convocazione mediante comunicazione almeno 24 ore prima.

Le riunioni della Commissione sono valide con la presenza della metà più uno dei componenti (il Responsabile non contribuisce al raggiungimento del numero legale); le relative deliberazioni sono prese a maggioranza dei votanti.

In caso di contemporanea assenza del Presidente e del Vice-presidente, la Commissione viene presieduta dal membro più anziano fra i presenti.

Di ogni riunione viene redatto il verbale da parte del Responsabile o di un componente incaricato dal Presidente; i verbali delle riunioni sono conservati in Biblioteca. Nella seduta successiva, la Commissione provvederà, prima della discussione degli argomenti all'ordine del giorno, ad approvare il verbale della seduta precedente; i presenti potranno proporre precisazioni.

Art. 10 – Compiti della Commissione

La Commissione svolge i seguenti compiti:

- a) entro fine gennaio presenta al Consiglio Comunale una relazione scritta sull'attività svolta nell'anno precedente;
- b) entro la fine di ottobre propone alla Giunta Comunale il programma di massima delle attività che si intendono promuovere nel corso dell'anno successivo e le relative richieste di stanziamento fondi;
- c) verifica l'attuazione del programma stesso
- d) svolge funzioni di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze;
- e) propone l'impiego di eventuali contributi di enti e di donazioni di privati;
- f) propone il regolamento per la gestione di particolari servizi speciali e/o a pagamento della Biblioteca (ad es. fotocopie, stampe, utilizzo postazioni multimediali, internet), ad eccezione delle tariffe;
- g) verifica l'applicazione del Regolamento della Biblioteca e propone modifiche allo stesso.

All'esecuzione delle decisioni della Commissione sono preposti il Presidente e il Vice-presidente.

Art. 11 – Gruppi di lavoro

La Commissione può istituire gruppi di lavoro in seno alla stessa, coordinati dal Presidente o da un suo delegato, incaricati di realizzare specifici progetti o iniziative programmate.

Art. 12 – Compiti del Presidente

Il Presidente deve:

- a) convocare e presiedere le riunioni della Commissione, predisponendo l'ordine del giorno;
- b) essere elemento di raccordo e tenere i contatti con l'Amministrazione Comunale;
- c) raccordarsi con le associazioni culturali e le scuole del territorio;
- d) coordinare direttamente, o tramite delega, i gruppi di lavoro di cui all'art. 11;
- e) presentare alla Commissione la relazione sull'attività svolta nell'anno precedente e il programma annuale delle attività che si intendono promuovere, di cui all'art. 10.

In caso di urgenze, che richiedano decisioni da prendersi in tempi rapidi, il Presidente può agire autonomamente, riferendo alla Commissione tramite posta elettronica. Il Presidente riferirà alla Commissione alla prima riunione utile.

FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA

Art. 13 – Compiti del Responsabile

La Biblioteca Comunale è diretta dal Responsabile; da lui dipendono gestione e conservazione del patrimonio bibliografico e documentale, delle attrezzature della Biblioteca e del suo regolare funzionamento. Ha inoltre i seguenti compiti, che può delegare in toto o in parte alle figure previste all'art. 3:

- a) provvedere alla scelta del materiale librario e documentario
- b) provvedere alle prescritte operazioni di collocazione e conservazione dei documenti;

- c) provvedere alla catalogazione interna del materiale documentario non effettuata dal Servizio di Catalogazione;
- d) assolvere le mansioni inerenti il servizio di ricerca, di consultazione in sede, di prestito e interprestito di documenti, e di reference e informazione all'utenza;
- e) provvedere, con scadenza almeno triennale, alla revisione ed al controllo di tutto il patrimonio documentario, tramite inventario, proponendo alla Giunta Comunale l'eventuale scarto di materiali usurati, obsoleti, superati o incoerenti rispetto alle raccolte della Biblioteca;
- f) prendere parte a corsi di aggiornamento professionale;
- g) comminare le sanzioni di cui al successivo art. 23;
- h) vagliare eventuali richieste d'acquisto di documenti effettuate dall'utenza;
- i) partecipare, con compiti di consulenza e con voto consultivo, alle riunioni della Commissione e collaborare con il Presidente della Commissione nello svolgimento delle sue funzioni;
- j) partecipare alle Commissioni Tecniche del Sistema Bibliotecario e della Rete Bibliotecaria.

Art. 14 – Timbratura, catalogazione e collocazione delle opere

Tutti i documenti, di qualunque tipologia e formato, di proprietà della Biblioteca devono portare impresso il timbro recante la denominazione della stessa e il timbro con il numero progressivo del Registro di Entrata.

La catalogazione dei documenti è affidata al Servizio di Catalogazione al quale la Biblioteca fa riferimento, oppure può essere attuata direttamente presso la Biblioteca tramite la procedura cosiddetta di "accodamento" per le opere già presenti in banca dati.

Dopo le operazioni di catalogazione il documento deve essere contrassegnato e collocato in Biblioteca secondo le modalità stabilite.

Art. 15 – Registri e Cataloghi della Biblioteca

La Biblioteca utilizza il programma gestionale in uso presso le biblioteche della Rete Bibliotecaria. Tramite lo stesso, gestisce i seguenti registri e cataloghi, in formato elettronico:

- a. registro cronologico di entrata;
- b. catalogo per autori e soggetti;
- c. registro delle operazioni di prestito e di interprestito del materiale documentario;
- d. registro degli utenti.

Art. 16 – Opere escluse dal prestito

E' fatto divieto di dare in lettura in sede e/o in prestito a domicilio, documenti non ancora registrati, timbrati e collocati.

Sono inoltre escluse dal prestito le opere in consultazione, le eventuali opere antiche e di pregio presenti in Biblioteca, e l'ultimo numero dei periodici. Brevi prestiti per particolari opere di consultazione sono concessi a discrezione del Responsabile.

Art. 17 – Iscrizione e modalità del prestito

I cittadini che vogliono accedere ai servizi della Biblioteca sono tenuti a registrarsi presentando la carta d'identità e il codice fiscale, e compilando l'apposito modulo di iscrizione. L'iscrizione ai servizi bibliotecari è gratuita.

Numero dei documenti ammessi al prestito e durata dei prestiti sono stabiliti dalla Rete Bibliotecaria; di norma l'utente può richiedere, prima della scadenza, la proroga del prestito per un ulteriore periodo, se nel frattempo il documento non è stato prenotato da un altro utente. I

documenti non sono cedibili ad altri e comunque il responsabile è sempre chi ne ha fatto richiesta.

Art. 18 - Interprestito bibliotecario

La Biblioteca svolge regolare servizio di interprestito con altre biblioteche della provincia, secondo le modalità regolamentate dalla Rete Bibliotecaria. Sono escluse dall'interprestito le opere in consultazione, le eventuali opere antiche e di pregio presenti, e l'ultimo numero dei periodici, senza eccezioni.

Art. 19 – Comportamento degli utenti

Gli utenti devono tenere in Biblioteca un comportamento tale da non recare disturbo. In caso di comportamento scorretto di un utente il Responsabile provvederà ad applicare le sanzioni disciplinari di cui al successivo art. 23.

Gli utenti devono tenere i documenti della Biblioteca con cura, non devono segnare né annotare i libri in alcun modo; è vietato il ricalco delle illustrazioni.

In caso di smarrimento, deterioramento o comunque di non restituzione del documento, l'utente è tenuto ad acquistare una copia identica della pubblicazione. Solo nella dimostrata impossibilità di reperire il documento nell'edizione originaria, l'utente è tenuto a risarcire il danno nella misura che sarà stabilita dal Responsabile.

Art. 20 – Donazioni e lasciti

Per l'accettazione di donazioni e lasciti a favore della Biblioteca, il Consiglio Comunale provvede ai sensi di legge, sentito il parere del Responsabile. Per le donazioni di opere singole e comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente il Responsabile.

Art. 21 – Apertura al pubblico

La Biblioteca è aperta al pubblico nei giorni ed orari stabiliti dalla Giunta Comunale, sentito il parere del Responsabile, adottando criteri rispondenti alle esigenze delle diverse categorie di utenti.

Art. 22 – Gratuità del prestito - Servizi speciali

Il servizio di prestito dei documenti della Biblioteca è del tutto gratuito.

Il Consiglio Comunale adotta il Regolamento della Biblioteca e gli altri regolamenti proposti dalla Commissione relativi a servizi speciali; la Giunta Comunale stabilisce le tariffe di eventuali servizi a pagamento. Ogni regolamento inerente servizi erogati dalla Biblioteca deve essere esposto in sede, visibile al pubblico.

Art. 23 – Provvedimenti e sanzioni

Il Responsabile può escludere dal servizio l'utente che abbia più volte smarrito o deteriorato documenti di proprietà della Biblioteca; può altresì allontanare l'utente che tenga un comportamento scorretto e comunque pregiudizievole del buon funzionamento della Biblioteca. L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla Biblioteca, potrà con ordinanza del Responsabile essere interdetto definitivamente dall'accesso ai servizi bibliotecari.

Art. 24 – Affissioni

L'affissione di annunci privati e locandine presso le bacheche presenti in Biblioteca deve essere preventivamente autorizzata dal Responsabile, che ne individua anche la collocazione. Non sono ammessi:

- manifesti commerciali, fatta eccezione per quelli previsti da eventuali contratti di sponsorizzazione deliberati dall'amministrazione comunale per la Biblioteca o dal Sistema Bibliotecario;
- avvisi riportanti simboli di gruppi politici e/o avvisi di gruppi direttamente correlati ad essi;
- manifesti in lingua straniera, ad esclusione di quelli con testo italiano a fronte, prodotti da istituzioni riconosciute.

Sono ammessi annunci economici e di richiesta/offerta di lavoro pubblicati da privati, non di ditte e/o agenzie. L'aggiornamento delle bacheche è a cura e discrezione del Responsabile.

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 25 – Rinvio alle Leggi

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa rinvio a quanto stabilito dalle leggi vigenti in materia.

Art. 26 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento sostituisce a tutti gli effetti il Regolamento approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 11/04/2006 ed entra in vigore entro il decimo giorno dalla data di pubblicazione.