

Art. 1 Istituzione del Servizio.

1. Nel Comune di Viadanica è istituita la biblioteca comunale, intesa come servizio pubblico e sociale da rendere alla comunità e come centro vivo ed attivo di cultura, fondato sull'uso di beni librari e documentari, provvisto di sede autonoma e indipendente.

Art. 2 Compiti della Biblioteca Comunale.

1. La Biblioteca Comunale assicura i seguenti servizi:
 - a) Acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento del materiale librario e documentario, nonché il suo uso pubblico e gratuito;
 - b) Salvaguardia del materiale librario e documentario di pregio;
 - c) Raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernenti il territorio del Sistema Bibliotecario Intercomunale prodotti sia in Italia sia all'Estero;
 - d) Prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario;
 - e) Realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle Biblioteche di valorizzazione e diffusione della lettura, dell'informazione, del libro e del documento;
 - f) Collaborazione, anche come centro di informazione, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio del Sistema Bibliotecario Intercomunale dagli enti pubblici e privati.
2. Al fine di conseguire l'integrazione delle risorse documentarie esistenti sul territorio, la Biblioteca attua forme di collegamento e cooperazione con istituzioni bibliotecarie e archivistiche, pubbliche e private attraverso apposite convenzioni.

Art. 3 Compiti del Comune.

1. La Biblioteca Comunale fa capo al Comune di Viadanica, che la amministra e ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente. In particolare, il comune, attraverso i propri organi, per quanto di competenza:
 - a) Formula 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 scrivere a bilancio;
 - c) Fornisce la Biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
 - d) Assicura la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle diverse categorie di utenti, in sintonia con le disponibilità dei bibliotecari qualora essi siano volontari;
 - e) Approva il regolamento della Biblioteca;
 - f) Dispone affinché gli uffici comunali e quelli delle aziende di servizi dipendenti dal Comune depositino in Biblioteca una copia delle proprie pubblicazioni;
 - g) Programma e cura le iniziative culturali volte alla valorizzazione del patrimonio librario alla diffusione della lettura;



Regolamento della biblioteca comunale

- h) Inoltre il Comune si impegna a rispettare i propri compiti e i relativi oneri finanziari, nei limiti del proprio bilancio, secondo quanto stabilito dall'atto istitutivo e dai programmi del Sistema Bibliotecario Intercomunale;
- i) Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della Biblioteca.

Art. 4 – Personale della Biblioteca.

1. La responsabilità della Biblioteca è affidata ad idoneo personale come previsto nella dotazione organica in vigore, al quale compete la gestione biblioteconomica ed amministrativa. È consentita la collaborazione con personale volontario non retribuito, qualora non sia previsto, in organico, un bibliotecario di ruolo. In particolare il personale:

- a) Assicura l'adempimento delle decisioni della Commissione della Biblioteca, ove nominata;
 - b) Assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi;
 - c) Svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico;
 - d) Partecipa alla Commissione Tecnica della zona di cooperazione;
 - e) Partecipa al Comitato tecnico del Sistema Bibliotecario di appartenenza;
 - f) Cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca;
 - g) Fornisce al Comune le relazioni sull'attività della Biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali;
 - h) Collabora allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio, partecipando, su richiesta, alle sedute delle Commissioni delle Biblioteche associate al Sistema Bibliotecario Intercomunale.
2. L'eventuale impiego di personale volontario o di obiettori di coscienza in servizio civile, che si affianchi a quello di ruolo, è regolato con particolari convenzioni stipulate dal Comune.
3. Su proposta del Responsabile del Servizio, il Comune può conferire, per attività qualitativamente o quantitativamente particolari specifici incarichi a personale esterno.

Art. 5 – Orario di Apertura.

1. L'orario di apertura giornaliero e settimanale della Biblioteca è stabilito dal Responsabile in collaborazione con i bibliotecari. In caso di chiusura straordinaria della Biblioteca, dovrà essere data pubblica comunicazione.

Art. 6 - Incremento del patrimonio documentario.

1. Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni, per scambi e per deposito delle pubblicazioni di cui all'articolo 19 della L.R. 81/1985.
2. La scelta dei materiali documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al Responsabile della Biblioteca nel rispetto delle indicazioni dei programmi e dei piani definiti dalla Commissione ed approvati dall'Amministrazione Comunale.
3. Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario o documentario non posseduto dalla biblioteca. Le proposte vengono accolte per quanto possibile 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 di legge sentito il parere del Responsabile della Biblioteca. Per

Regolamento della biblioteca comunale

le donazioni di opere o comunque non costituenti un fondo omogeneo provvede direttamente il responsabile della Biblioteca.

Art. 8 – Inventari, registri e cataloghi.

1. La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno i seguenti e vari registri:
 - a) Registro cronologico d'entrata
 - b) Schedario degli iscritti al prestito
 - c) Schedario delle opere a prestito
2. La Biblioteca mette a disposizione del pubblico i seguenti cataloghi informatizzati:
 - a) banca dati delle biblioteche della Provincia di Bergamo;
 - b) catalogo alfabetico per autori;
 - c) catalogo per soggetti.

Art. 9 – Procedure di catalogazione e classificazione.

1. Tutti i materiali (opuscoli, libri, periodici, audiovisivi, cd-rom, 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 d'entrata. Ogni unità deve avere un proprio numero d'ingresso.
2. La catalogazione delle opere a stampa deve seguire le Regole italiane di catalogazione per autore (RICA) integrate dalla descrizione secondo l'ISBD. La soggettazione deve tenere presente il Soggettario per il catalogo unico 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 nell'edizione abbreviata ufficiale.

Art. 10 – Conservazione.

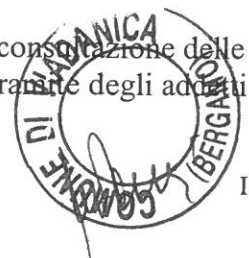
1. Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto la Biblioteca è tenuta a periodici interventi di pulizia e spolveratura, controllo e verifica dello stato delle raccolte.

Art. 11 – Revisione.

1. Annualmente 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. Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nel registro cronologico d'entrata, negli inventari e nei cataloghi.
2. Lo scarto diverrà esecutivo solo dopo la presa visione del Responsabile della Biblioteca e l'approvazione da parte dell'Economo comunale.

Art. 12 – Consultazione in sede.

1. La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera. La consultazione delle rimanenti opere non direttamente a disposizione degli utenti avviene per il tramite degli addetti



Regolamento della biblioteca comunale

- alla distribuzione. Di norma il materiale in consultazione è escluso dal prestito, eventuali deroghe potranno essere consentite dal Responsabile della Biblioteca.
2. Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati né numerati.
 3. L'utente non può uscire dalla biblioteca prima di avere restituito i libri presi in consultazione.
 4. 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 un'ora prima della chiusura.
 5. Per le opere collocate negli scaffali aperti l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale librario consultato: è compito del personale della biblioteca riporlo sullo scaffale.

Art. 13 – Prestito a domicilio

1. Il prestito è un servizio individuale assicurato gratuitamente dalla biblioteca a tutti i cittadini di ogni età domiciliati o residenti nel territorio del Sistema Intercomunale o che vi si rechino abitualmente.
2. L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento di identità al personale addetto al prestito. L'iscritto deve comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo.
3. Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.
4. La durata del prestito è di 30 giorni e può essere prorogata solo per richiesta fatta al Responsabile della Biblioteca, che può in qualsiasi momento richiedere l'immediata restituzione delle opere in prestito.
5. Tutto il materiale librario e documentario regolarmente inventariato, bollato e numerato può essere concesso in prestito, ad esclusione delle opere enciclopediche, dei dizionari e del materiale appartenente a fondi speciali, quali il fondo di Consultazione e il fondo di Storia Locale. Sono altresì esclusi dal prestito il materiale raro e di pregio e il materiale non perfettamente conservato.
6. In caso di mancata restituzione delle opere in prestito, l'utente viene avvisato mediante solleciti scritti. Se dopo il secondo sollecito l'utente non riporta l'opera in suo possesso, si procede all'esclusione dal prestito per tre mesi ed al recupero della somma commisurata al prezzo corrente di copertina del libro.
7. Chi deturpi o smarrisca un'opera data in lettura in sede o prestata è tenuto alla reintegrazione in forma specifica della stessa opera ovvero, in subordine, al pagamento del prezzo corrente di copertina della stessa e può essere escluso dal prestito per tre mesi.

Art. 14 – Prestito interbibliotecario

1. La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre biblioteche e in particolare con quelle aderenti al Sistema bibliotecario intercomunale ed all'area di cooperazione.
2. Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere di cui al precedente art. 16 comma 5.
3. Il prestito interbibliotecario dura di norma 30 giorni ed è rinnovabile solo con l'autorizzazione della biblioteca proprietaria.
4. La biblioteca è autorizzata al prestito di libri con l'obbligo della reciprocità con le Biblioteche pubbliche Statali a norma della vigenti norme in materia.

Art. 15 – Servizi a pagamento.

1. I servizi forniti dalla Biblioteca sono gratuiti quando non comportino costi diretti per la singola prestazione. Saranno quindi a pagamento, con tariffe approvate dal Comune, le riproduzioni con

Regolamento della biblioteca comunale

qualsiasi mezzo eseguite di materiale documentario posseduto dalla Biblioteca e la consultazione di banche remote.

2. L'introduzione di eventuali nuovi servizi a pagamento e la determinazione delle relative tariffe sarà disposta dalla Commissione o dal responsabile in accordo col Comune.

Art. 16 – 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 al comma seguente.
2. Nell'atrio di ingresso e nel locale della distribuzione è richiesto un comportamento corretto ed ispirato al rispetto del contesto.
3. La sala Periodici, ove presente, è riservata ai lettori di riviste e giornali.
4. Le sale Lettura sono a disposizione di chi intende consultare il materiale della Biblioteca; in esse va osservato il massimo silenzio.
5. È vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale.
6. È penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in biblioteca, fotocopie e fotografie dovranno essere autorizzate dal personale della biblioteca.
7. 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, se non fosse possibile, versando una somma corrispondente al doppio del valore di ciò che deve sostituire: tale valore è stimato dal Responsabile della Biblioteca.
8. In ogni parte della biblioteca è vietato fumare.
9. Qualora vengano accertate infrazioni al presente Regolamento, il Responsabile della Biblioteca adotterà provvedimenti di competenza, escludendo i contravventori dalla Biblioteca. Sarà pure escluso chi darà false generalità nei moduli di richiesta del materiale.
10. Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della biblioteca, compreso il comportamento del personale, potrà farlo per iscritto rivolgendosi al Sindaco.

Art. 17 – Uso dei locali della biblioteca per altre attività.

1. L'uso dei locali della biblioteca per altre attività promosse da altre istituzioni o associazioni deve essere regolato in modo da non interferire con il normale funzionamento della biblioteca e non danneggiare i materiali o le attrezzature.
2. Nei locali della biblioteca possono essere affissi comunicazioni e manifesti di singoli, Enti, gruppi e associazioni, che non siano a scopo di lucro o abbiano finalità partitiche. Manifesti e comunicazioni saranno esposti per un periodo massimo di sette giorni. È data possibilità di affiggere comunicazioni spicciole o private in apposita bacheca.

Art. 18 – Pubblicizzazione del Regolamento.

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



