

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Art. 1 – Compiti e servizi della Biblioteca

La Biblioteca comunale di Castrezzato 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 al sistema bibliotecario intercomunale 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 librario e documentario raro e di pregio;
- c) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernenti il territorio comunale; adozione di iniziative atte a diffondere la storia e la conoscenza delle tradizioni locali;
- 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 di informazione, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati;
- g) consultazione degli inventari dell'archivio storico del Comune.

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 e archivistiche, pubbliche e private attraverso apposite convenzioni.

La biblioteca svolge altresì i compiti ad essa affidati dal sistema bibliotecario intercomunale 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 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 all'esigenza 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 e di pregio, sentito il parere della biblioteca centro sistema e/o della biblioteca di capoluogo di provincia, dandone comunicazione alla Provincia;
 - h) favorisce la partecipazione del personale della biblioteca alle iniziative formative in orario di servizio o comunque assicurando la retribuzione ai partecipanti;
 - i) 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 dall'atto istitutivo e dai programmi del sistema bibliotecario intercomunale di Chiari.

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. n. 81 del 14.12.85.

La responsabilità della Biblioteca è affidata all'assistente di biblioteca cui compete la gestione biblioteconomica e amministrativa. In particolare l'Assistente di biblioteca responsabile:

- assicura il funzionamento della biblioteca e l'erogazione dei servizi secondo quanto disposto nel programma pluriennale formulato dal Comune;
- svolge le funzioni inerenti all'ordinamento e all'uso pubblico del materiale librario e documentario, avvalendosi dell'assistenza e della consulenza del direttore della biblioteca centro sistema;
- 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.

L'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.

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

Art.4 – Commissione della Biblioteca

la Commissione di nomina consiliare è così composta:

- Sindaco o Assessore alla cultura delegato dal Sindaco, componente effettivo con diritto di voto;
- n. 10 membri in rappresentanza del Consiglio Comunale, nel rispetto delle minoranze scelti anche al di fuori dei propri componenti, di cui 8 espressi dalla maggioranza consiliare e 2 espressi dalle minoranze consiliari, con uguale rappresentanza delle forze politiche presenti in Consiglio Comunale;
- Assistente di biblioteca responsabile con compiti specifici di consulenza e con voto consultivo;
- n. 2 membri in rappresentanza degli utenti eletti dall'assemblea degli iscritti;

- n. 2 in rappresentanza delle Associazioni e istituzioni culturali, nominati dal Consiglio Comunale, su designazione delle rispettive Associazioni o istituzioni, in relazione alle segnalazioni pervenute.

La riunione per l'elezione dei membri rappresentanti degli iscritti è indetta e presieduta dall'Assessore alla cultura. La convocazione viene fatta con avviso pubblico e lettera personale agli iscritti almeno 5 giorni prima della data di convocazione.

Hanno diritto al voto gli iscritti che abbiano compiuto il 14° anno di età alla data della convocazione e che abbiano ritirato nei dodici mesi precedenti almeno un volume. Ogni iscritto ha facoltà di autocandidarsi dandone comunicazione scritta al Presidente prima dell'inizio delle operazioni di voto.

Modalità per l'elezione: Ogni elettore può esprimere il massimo di una preferenza.

Risultano eletti i 2 candidati che ottengano il maggior numero di voti, in caso di parità di voti risulta eletto il candidato più anziano. Entro la fine di ogni anno solare, tramite avviso pubblico e personale, viene convocata l'assemblea degli iscritti per la discussione del programma consuntivo e preventivo delle attività. L'Assemblea si intende validamente costituita qualunque sia il numero dei presenti. Eventuali proposte dell'Assemblea hanno carattere consultivo, pertanto devono essere approvate dalla Commissione della biblioteca.

Il Direttore del sistema bibliotecario intercomunale o un suo delegato può partecipare se richiesto, senza diritto di voto, alle sedute della Commissione.

Nella prima seduta la Commissione nomina fra i suoi componenti il Presidente e un vicepresidente che lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento.

Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate dall'assistente di biblioteca responsabile.

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 quando sia presente la metà più uno dei membri in carica o in seconda convocazione con la presenza di 1/3 dei membri più uno. Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei membri presenti con voto deliberativo.

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

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

Per quanto non contemplato nei precedenti commi si fa riferimento al Regolamento del Consiglio Comunale e alle vigenti disposizioni del Testo Unico Legge Comunale e Provinciale.

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:

- 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;

- 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, trasmettendone le esigenze al Comune.

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

Art. 5 – Apertura al pubblico della Biblioteca

L'apertura al pubblico della biblioteca è di almeno 13 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 comunale.

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

Alle operazioni di apertura e chiusura della biblioteca provvede ogni volta l'Assistente di biblioteca responsabile.

Art. 6 – Consistenza delle raccolte

Il patrimonio librario e documentario viene ingressato al momento della catalogazione secondo un numero progressivo inserito all'interno del registro di ingresso, conservato in biblioteca in forma cartacea. Esso viene aggiornato a seguito delle operazioni di incremento, revisione o scarto.

I periodici, con i relativi allegati, vengono inventariati in un registro secondo la testata. Lo scarto di questi ultimi avviene seguendo il criterio approvato nella scheda allegata denominata "Criterio di conservazione dei periodici".

Art. 7 – Incremento delle raccolte

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

La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della biblioteca è affidata all'assistente di biblioteca responsabile coadiuvato da una sottocommissione, nel rispetto delle indicazioni dei programmi e dei piani definiti dal Comune.

L'acquisto del materiale scelto è ratificato dalla Commissione.

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 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 dello assistente di biblioteca responsabile della commissione e del direttore del sistema bibliotecario intercomunale.

Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede l'assistente di biblioteca responsabile previo avviso alla commissione.

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, scheda delle opere smarrite o fuori

uso o scartate, schedario degli iscritti al prestito, schedario delle opere a prestito, inventario dei periodici per testata. A seguito di un'opera di automazione all'interno della Rete Bibliotecaria Bresciana il tutto è gestito attraverso sistemi informatici.

La biblioteca pone a disposizione del pubblico il catalogo per autore, titolo e soggetto, consultabile gratuitamente sull'OPAC della provincia utilizzando i terminali interni alla biblioteca o in esterno su Internet.

Art. 10 – Procedure di catalogazione e classificazione

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 d'entrata. Ogni unità deve avere un proprio numero di ingresso.

La catalogazione delle opere a stampa deve seguire le regole Italiane di catalogazione per autore (RICA e 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 (CDD) nell'edizione abbreviata ufficiale.

Art. 11 – Conservazione

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.

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

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, nel caso di anomalie, verrà redatto un verbale sottoscritto dall'assistente di biblioteca responsabile e conservato nell'archivio della biblioteca. In occasione della revisione può essere proposto lo scarto del materiale inservibile. Lo scarto del materiale librario o documentario può essere effettuato solo dopo averne sottoposto l'elenco alla direzione della biblioteca di capoluogo di provincia cui spetta il preciso compito della conservazione. Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotate nel registro cronologico d'entrata, negli inventari e nei cataloghi.

Lo scarto dei periodici avviene seguendo il criterio approvato nella scheda allegata, denominata "Criterio di conservazione dei periodici".

Art. 13 – Consultazione in sede

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.

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

L'utente non può uscire dalla biblioteca prima di avere restituito i volumi presi in consultazione.

Chi desidera che l'opera consultata rimanga disponibile deve farne richiesta.

Se il secondo giorno di deposito l'utente non richiede l'opera questa viene ricollocata al suo posto.

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.

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

Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla biblioteca a tutti i cittadini di ogni età domiciliati o residenti nel Comune o che vi si recano abitualmente.

L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento di identità e viene rilasciata un'apposita tessera, può in alternativa essere utilizzata anche la Carta Regionale dei Servizi, che sostituisce a tutti gli effetti la tessera della biblioteca, i dati forniti verranno trattati secondo la normativa vigente sul trattamento dei dati personali.

L'iscrizione al prestito deve essere rinnovata all'inizio di ciascun anno. Il numero di iscrizione, riportato sulla tessera o il codice fiscale riportato sulla Carta Regionale dei Servizi, costituisce il codice di riconoscimento dell'utente. 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 in prestito.

Di norma non possono essere date a prestito più di cinque opere per volta, non più di due opere fra le novità esposte e non più di un'opera multimediale. La durata del prestito è di 30 giorni per il materiale librario e di 7 per il materiale multimediale e i periodici. Si può effettuare una proroga del prestito, tranne nel caso in cui l'opera in questione sia in prenotazione.

E' possibile anche effettuare la prenotazione di un'opera che al momento fosse a prestito, sarà compito della biblioteca informare l'utente quando essa si sia resa disponibile. Dopo due tentativi di segnalazione della disponibilità dell'opera, la prenotazione sarà cancellata. L'opera prenotata resta riservata per un massimo di cinque giorni lavorativi dalla data dell'avvenuta segnalazione o, in caso di impossibilità di segnalazione, dalla data in cui si sia resa disponibile.

E' possibile richiedere a prestito anche periodici, per un massimo di due fascicoli, ad eccezione dell'ultimo numero esposto.

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, i periodici del mese in corso e quelle che, a giudizio dell'assistente di biblioteca responsabile, devono rimanere in sede.

Art. 15 – Prestito interbibliotecario

La biblioteca svolge un regolare servizio gratuito di prestito con le altre biblioteche appartenenti alla Rete Bibliotecaria Bresciana e le biblioteche del Comune di Brescia.

E' ammesso il prestito di un numero massimo di due opere.

La biblioteca effettua anche, il prestito con tutte le biblioteche italiane al di fuori della Rete Bibliotecaria Bresciana ed estere che lo consentono. Per questo servizio è prevista la richiesta all'utente di un rimborso spese per la spedizione (come da tabella 1 allegata).

La biblioteca si impegna anche a prestare i propri volumi a tutte le biblioteche italiane e estere, chiedendo un rimborso specifico per l'attività della biblioteca e l'invio tramite posta (come da tabella 1 allegata). Tutti i rimborsi sopracitati sono liquidabili attraverso la consegna

del valore in francobolli o il versamento tramite bollettino prestampato intestato alla tesoreria del Comune.

Sono ammesse le opere di cui al precedente art. 14. Il prestito dura di norma 30 giorni.

Art. 16 – Riproduzione fotostatica

Il servizio fotocopie è gestito dal personale della biblioteca secondo le modalità previste dalla normativa vigente ed è riservato al materiale di proprietà della biblioteca, di proprietà personale dell'utente, ma strettamente attinente allo studio.

Il prezzo di ciascuna copia è fissato dalla Commissione (vedi tabella 1 allegata).

Di norma non può essere fotocopiato il materiale che presenti rischio di deterioramento.

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.

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

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: tale valore è stimato dal bibliotecario o assistente di biblioteca responsabile.

In ogni parte della biblioteca è vietato fumare.

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 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 danneggiare i materiali e le attrezzature; deve essere autorizzato dal Sindaco o Assessore delegato sentito il parere della commissione biblioteca.

Art. 19 – Modifiche al presente Regolamento

Ogni modifica al presente regolamento deve essere deliberata dal Consiglio comunale.

Art. 20 – Pubblicazione del regolamento

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