



*Comune di Poggiridenti*

Provincia di Sondrio

BIBLIOTECA



# REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Testo coordinato con le modifiche di cui alla deliberazione di  
Giunta Comunale n. 9 del 19/05/2020

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 3 del 03/02/2000

Aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 19/05/2020

## **Art. 1 - Compiti e servizi della Biblioteca**

La Biblioteca comunale di Poggiridenti (SO) 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 Sondrio.

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;
- 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 .

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.

La Biblioteca svolge altresì i compiti ad essa affidati dal Sistema Bibliotecario intercomunale di Sondrio.

## **Art. 2 - Compiti del Comune**

La Biblioteca fa capo all'Amministrazione comunale. Essa è amministrata 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 sufficiente a 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 alle esigenze degli utenti;
- f. approva il Regolamento della Biblioteca e ne nomina la Commissione;
- g. propone alla Regione, interventi anche pluriennali per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela del materiale librario e documentario raro e di pregio, dandone comunicazione alla Provincia;
- 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 dall'atto istitutivo e dai programmi del Sistema Bibliotecario intercomunale di Sondrio.

### **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. 12.1985.

La responsabilità della Biblioteca è affidata al responsabile del servizio amministrativo , cui compete la gestione biblioteconomica e amministrativa. In particolare il responsabile:

- a. assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi secondo quanto disposto nel programma pluriennale;
- b. svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico, potendosi avvalere dell'assistenza e della consulenza del Direttore della Biblioteca centro sistema;
- c. cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca;
- d. fornisce all'Amministrazione comunale le relazioni sull'attività della Biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali.

Il 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 .

Sentita la commissione biblioteca, il Comune può impiegare personale volontario e/o obiettori di coscienza.

### **Art. 4 - Commissione della Biblioteca**

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

- Sindaco componente di diritto o Assessore / Consigliere comunale a tal fine delegato,
- n. 3 membri in rappresentanza del Consiglio Comunale (2 di maggioranza e 1 di minoranza);
- n. 7 membri della Commissione scelti tra i cittadini culturalmente competenti.

La Commissione della biblioteca, qualora lo ritenga necessario, può consultare in materie amministrative contabili il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario-Amministrativo del comune.

Il Direttore del Sistema Bibliotecario intercomunale di Sondrio o un suo delegato può partecipare, se richiesto dalla Commissione, senza diritto di voto, alle sedute della Commissione stessa.

Nella prima seduta la Commissione nomina fra i suoi componenti il Presidente e questi nomina, fra i commissari, un Segretario e un Vicepresidente che lo sostituisca in caso di assenza o di impedimento.

I membri della Commissione che non intervengono senza valida giustificazione a tre sedute consecutive decadono dalla carica. La Giunta comunale provvede alla surroga dei Commissari decaduti secondo le stesse modalità previste al comma 1 del presente articolo.

La Commissione ha durata pari a quella dell'Amministrazione comunale che l'ha nominata; i suoi componenti possono essere rinominati alla scadenza.

La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni 3 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. Le decisioni vengono prese a maggioranza dei membri presenti con voto deliberativo.

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

La Commissione ha compiti:

- a. propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca di cui al precedente art.2 lettera a);
- 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;

In particolare la Commissione:

- d. presenta all'Amministrazione comunale - due mesi prima della data fissata dalla Provincia per l'inoltro del programma pluriennale e del piano annuale della Biblioteca - una relazione sullo stato delle strutture, dei servizi, delle attività e dell'utenza della Biblioteca nonché le proposte in merito al programma pluriennale e al piano annuale per l'anno successivo, evidenziando gli obiettivi da raggiungere;
- e. 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;
- f. stabilisce modi e momenti per attuare il collegamento con l'utenza, trasmettendone le esigenze all'Amministrazione comunale;

- g. esprime, a richiesta dell'Amministrazione comunale, il parere su lasciti e donazioni di cui al successivo art. 8.

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

I verbali delle riunioni e le deliberazioni della Commissione, 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.

### **Art. 5 - Apertura al pubblico della Biblioteca**

L'apertura al pubblico della Biblioteca è di almeno 12 ore settimanali, distribuite ordinariamente dal lunedì al sabato, con possibilità di variazioni temporanee, specie nel periodo estivo. L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico mediante un avviso esposto all'ingresso della Biblioteca e del Comune.

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 il personale addetto alla Biblioteca .

### **Art. 6 - Consistenza delle raccolte**

Il patrimonio librario e documentario della Biblioteca consiste in:

- a. fondo corrente, collocato a scaffale aperto e destinato al prestito a domicilio e alla consultazione in sede, per lo più costituito da opere di narrativa, cultura generale, saggistica e manualistica di base, libri per ragazzi;
- b. fondo Valtellina e Valchiavenna, collocato in armadi chiusi ed escluso dal prestito a domicilio, che raccoglie pubblicazioni di varia natura su argomenti inerenti la cultura locale;
- c. sezione periodici, destinata alla sola consultazione in sede.

### **Art. 7 - Incremento delle raccolte**

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti e per doni.

La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al responsabile, nel rispetto delle indicazioni dei programmi e dei piani definiti dall'Amministrazione comunale, e richiede apposita deliberazione da parte della Commissione della Biblioteca secondo quanto stabilito al precedente art. 4, lettere d) ed e).

Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca. Le proposte vengono accolte per quanto possibile, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nell'ambito del programma pluriennale e del piano annuale di sviluppo della Biblioteca.

### **Art. 8 - Donazioni e lasciti**

Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca provvede l'amministrazione comunale ai sensi di legge sentito il parere del responsabile, della Commissione ed eventualmente del Direttore del Sistema Bibliotecario intercomunale.

Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente il responsabile.

### **Art. 9 - Inventari, registri e cataloghi**

La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno i seguenti inventari e registri: registro cronologico d'entrata, registro delle opere smarrite o fuori uso o scartate, schedario degli iscritti al prestito.

La Biblioteca pone a disposizione del pubblico il catalogo alfabetico per autori, per soggetti, per classificazione decimale Dewey (CDD).

### **Art. 10 - Procedure di catalogazione e classificazione**

Tutti i materiali 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 la descrizione normalizzata ISBD; la soggettoazione 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 ridotta più aggiornata .

### **Art. 11 - Conservazione**

Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto la Biblioteca è tenuta a periodici interventi di controllo e verifica dello stato delle raccolte, nonché a interventi di rilegatura, restauro o sostituzione del materiale danneggiato, smarrito o fuori uso.

### **Art. 12 - Revisione**

In occasione di revisione periodica delle raccolte librarie e documentarie può essere proposto lo scarto del materiale inservibile. Lo scarto del materiale librario e documentario può essere effettuato solo dopo averne sottoposto l'elenco all'Amministrazione comunale e 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.

### **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 dietro presentazione di un documento di identità valido al personale della Biblioteca.

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.

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.

### **Art. 14 - Prestito a domicilio**

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

L'iscrizione al prestito è gratuita.

Il numero di iscrizione, riportato sulla tessera, costituisce il codice di riconoscimento dell'utente. Per ogni iscritto viene redatta una scheda recante nome, età, indirizzo e professione.

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 preso in prestito.

Di norma non possono essere date in prestito più di 2 opere per volta. La durata del prestito è di 30 giorni e può essere prorogata solo su richiesta prima della scadenza.

Il lettore che non restituisce puntualmente l'opera può essere sospeso dal prestito. Il lettore che comunque danneggi o non restituisca l'opera è tenuto alla sostituzione con altro esemplare identico o al risarcimento del danno nella misura stimata dal responsabile e viene sospeso dal prestito fin tanto che non abbia adempiuto agli obblighi di cui sopra.

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 e quelle che, a giudizio del responsabile, devono rimanere in sede.

### **Art. 15 - Prestito interbibliotecario**

La Biblioteca può svolgere servizio di prestito con le altre biblioteche civiche e scolastiche provinciali e in particolare con quelle aderenti al Sistema Bibliotecario intercomunale .

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

### **Art. 16 - Riproduzione del materiale librario e documentario della Biblioteca**

Il servizio fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della Biblioteca nel rispetto delle vigenti norme di legge sui diritti d'autore. Il prezzo di ciascuna fotocopia è fissato in L. 200 per ciascuna pagina formato A4 e L. 400 per ciascuna pagina formato A3 .

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

Analoghe regole si applicano per la riproduzione digitale mediante scanner, gratuita nel caso in cui non venga effettuata su supporto cartaceo (stampa), ma si limiti al supporto magnetico o ottico (floppy disk, cd-rom o altro).

### **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.

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

È 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 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 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 danneggiarne i materiali e le attrezzature; deve essere autorizzato dal Responsabile del Servizio Biblioteca .



### **Art. 19 - Modifiche al presente Regolamento**

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

### **Art. 20 - Pubblicizzazione del Regolamento**

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