



# Comune di Verdellino

## **REGOLAMENTO STATUTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

approvato con delibera di Consiglio comunale n.50 del 22.10.2001

# **REGOLAMENTO STATUTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

## **CAPO I**

### **ISTRUZIONE, DIREZIONE E PERSONALE**

#### **ART. 1**

Nel Comune di Verdellino è istituita la Biblioteca comunale, intesa come servizio pubblico e sociale da rendere alla comunità e come centro vivo e attivo di informazioni, aggiornamento culturale, avanzamento degli studi e delle ricerche.

#### **ART. 2**

Scopi della Biblioteca comunale sono:

- a) assicurare, nel proprio ambito territoriale, servizi di lettura, consultazione, prestito e di informazione generale con criteri di imparzialità e pluralismo nel confronto delle varie opinioni;
- b) favorire la crescita culturale e civile della popolazione;
- c) assicurare l'acquisizione, l'ordinamento, la conservazione ed il progressivo incremento del materiale librario, multimediale e documentario nonché promuovere l'uso pubblico;
- d) salvaguardare il materiale librario, multimediale e documentario che presenti caratteristiche di rarità e di prestigio;
- e) raccogliere, ordinare e rendere fruibile il materiale librario, multimediale e documentario relativo al proprio territorio prodotto dagli enti locali, da altre istituzioni e da privati, con particolare riguardo per la conoscenza della storia e delle tradizioni locali;
- f) realizzare, direttamente o in collaborazione con enti, istituzioni e privati, attività culturali correlate alle proprie funzioni di diffusione della lettura e dell'informazione e promozione dell'uso dei beni librari, multimediali e documentari;
- g) attuare con le altre biblioteche del sistema il prestito reciproco del materiale librario e documentario ammesso al prestito;
- h) svolgere indagini conoscitive, acquisire notizie o documenti necessari o utili ai provvedimenti da emettere a cura del Consiglio Comunale o della Giunta per iniziative di carattere generale o specifiche sui singoli problemi;
- i) assicurare la conservazione e la consultazione dei documenti dell'archivio storico comunale, quando esso sia istituito dal Comune.

#### **ART. 3**

Il Comune provvede a fornire alla Biblioteca comunale una sede idonea e quant'altro necessario per il suo funzionamento. La Biblioteca è direttamente amministrata dal Comune.

Presso di essa è istituita una Commissione nominata dalla Giunta Comunale, e composta:

- a) dal Sindaco o dall'Assessore delegato, in qualità di Presidente
- b) da n. 10 membri, anche su designazione della maggioranza e minoranza consigliere, tra persone competenti e tra i destinatari del servizio (scuole, studenti/esse, lavoratori/trici).

La Commissione resta in carica fino al rinnovo dell'Amministrazione Comunale che l'ha costituita.

I membri della Commissione che non partecipano alle riunioni per tre volte successive, senza giustificato motivo, sono proposti alla Giunta Comunale per l'adozione dei provvedimenti di decadenza.

La Commissione della Biblioteca può essere convocata, ogni volta lo si reputi opportuno, da almeno n. 3 membri.

#### ART. 4

La Commissione della Biblioteca, come previsto dall'art. 15 della L.r. n. 81/1985, ha compiti:

- a) propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca formulato dal Comune;
- 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.

Il Responsabile della Biblioteca presenta al Comune, entro il mese di ottobre di ogni anno, una relazione sull'attività svolta dalla Biblioteca e con la collaborazione della Commissione, formula proposte per il programma comunale per l'anno successivo e per il conseguente impegno dei fondi assegnati.

#### ART. 5

La Commissione della Biblioteca collabora, con funzione propositiva e consultiva, alla formulazione del piano annuale per le attività culturali del Comune, presentando propri suggerimenti nei termini e nei modi previsti dall'ultimo comma del precedente articolo.

#### ART. 6

Le sedute della Commissione sono valide con la presenza di almeno n. 4 membri, oltre il Presidente.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti.

#### ART. 7

Il Presidente, direttamente o su proposta dei membri, per particolari problemi potrà interpellare o convocare persone tecniche ed esperti, legali rappresentanti o le assemblee di enti, istituzioni, associazioni, commissioni comunale.

In caso di oneri per l'Amministrazione si dovrà avere preventivo benestare della stessa.

#### ART. 8

Per quanto non contemplato dalle presenti disposizioni si applicheranno le norme generali delle Commissioni comunali.

#### ART. 9

La Biblioteca è diretta da un Bibliotecario o Assistente di Biblioteca di ruolo e scelto a seguito di pubblico concorso, secondo quanto previsto dall'art. 18 della L.r. n. 81/1985.

Egli è responsabile della conservazione del patrimonio bibliografico multimediale e documentario, delle attrezzature della Biblioteca e del regolare funzionamento .

Egli ha inoltre i seguenti compiti:

- a) provvedere alle prescritte operazioni di collocazione e conservazione dei libri, del materiale multimediale, documentario e dei supporti EDP;

- b) assolvere alle mansioni inerenti ai servizi della lettura in sede e del prestito dei libri a domicilio; assistere i lettori nella scelta dei libri, nella consultazione di enciclopedie, materiale multimediale e dizionari e nelle ricerche ai cataloghi;
- c) partecipare alla Commissione della Biblioteca con compiti specifici di consulenza e voto consultivo, redigere i verbali delle sedute e conservarne il carteggio;
- d) attuare le procedure in ordine all'acquisizione del piano annuale della Biblioteca, redigere la relazione annuale al Comune e formulare le richieste inerenti alla necessità della Biblioteca;
- e) provvedere annualmente alla revisione ed al controllo di tutto il materiale librario, multimediale, documentario e del catalogo alfabetico a schede;
- f) tenersi aggiornato professionalmente e seguire corsi di preparazione per i bibliotecari.

## **CAPO II**

### **ORDINAMENTO INTERNO**

#### ART. 10

Tutti i volumi, gli opuscoli e le annate dei periodici di proprietà della Biblioteca devono portare impresso sul frontespizio un timbro a secco recante la denominazione della biblioteca stessa.

#### ART. 11

Ogni libro, materiale multimediale e documentario, opuscolo od annata di periodico che entra in Biblioteca per acquisto o per dono, entra a far parte del patrimonio librario della Biblioteca tramite un numero progressivo, che viene riportato sull'ultima pagina del testo dell'opera o con apposita etichetta adesiva.

#### ART. 12

Dopo la registrazione di cui all'articolo precedente, il volume, opuscolo, ecc. viene catalogato in base al sistema di classificazione decimale dewey (CDD), che viene segnato sul dorso e all'interno del volume steso.

#### ART. 13

La Biblioteca deve possedere, per la piena attuazione del suo ordinamento interno e dell'uso pubblico, i seguenti cataloghi:

- a) registro cronologico d'entrata;
- b) inventario topografico;
- c) catalogo alfabetico per autori e per soggetti (a schede);
- d) registro cronologico delle operazioni di prestito dei libri a domicilio (su computer).

## **CAPO III**

## **USO PUBBLICO: LETTURA E PRESTITO A DOMICILIO**

### **ART. 14**

La Biblioteca è aperta al pubblico nei giorni e nelle ore stabilite dalla Amministrazione comunale ai sensi dell'art. 13, lettera f), della L.r. n. 81/1985, sentita la Commissione della Biblioteca.  
Il servizio è gratuito

### **ART. 15**

I lettori devono tenere i libri con cura, non devono segnarli ne' annotarli a matita e tanto meno a penna; in Biblioteca essi debbono tenere un contegno decoroso e rispettoso ed osservare il silenzio nella sala di lettura.  
Chi sottrae danneggia il patrimonio della Biblioteca viene escluso dalla stessa e deve risarcire i danni arrecati.

### **ART. 16**

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

### **ART. 17**

Il Bibliotecario concede il prestito a domicilio dei libri alle persone fornite di documento personale o conosciute.  
Sono escluse dal prestito tutte le opere di consultazione. Il materiale multimediale e documentario è disponibile solo per la consultazione in sede. Delle opere di consultazione, su richiesta e a pagamento, può essere fornita all'utente fotocopia, stampa o scannerizzazione informatica di parti accessibili".

### **ART. 18**

Ad ogni persona possono essere prestate non più di 4 opere per volta. La durata del prestito è normalmente di un mese ed è prorogabile ad un altro mese, a richiesta del lettore se nel frattempo nessun altro utente ne abbia fatta richiesta.

### **ART. 19**

Il Bibliotecario annota l'operazione di prestito e tiene un elenco delle persone ammesse al prestito.

\*\*\*\*\*