

COMUNE DI PIADENA DRIZZONA

Provincia di Cremona

Piazza Garibaldi n. 3 - Tel. 0375.98125 - Fax n. 0375.98733

Codice fiscale e Partita IVA 01695750198

Pec: comunepiadenadrizzona@pec.it

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 30/07/2019

IL SINDACO

Priori Matteo Guido Giorgio



IL SEGRETARIO COMUNALE

Scoma dott. Maurizio



Indice

Art. 1 Compiti e servizi della Biblioteca

Art. 2 Compiti del Comune

Art. 3 Personale della Biblioteca

Art. 4 Commissione della Biblioteca

Art. 5 Apertura al pubblico della Biblioteca

Art. 6 Ordinamento delle raccolte: fondi e sezioni

Art. 7 Incremento delle raccolte

Art. 8 Donazioni e lasciti

Art. 9 Inventari, registri e cataloghi

Art. 10 Procedure di catalogazione e classificazione

Art. 11 Conservazione

Art. 12 Revisione

Art. 13 Consultazione in sede

Art. 14 Prestito a domicilio

Art. 15 Prestito interbibliotecario

Art. 16 Utilizzo degli strumenti di riproduzione fotografica e fotostatica e degli strumenti informatici

Art. 17 Norme di comportamento per il pubblico

Art. 18 Uso dei locali della Biblioteca per altre attività

Art. 19 Modifiche al Regolamento

Art. 20 Pubblicizzazione del Regolamento

Art. 1 Compiti e servizi della Biblioteca

La Biblioteca, in un edificio ubicato in Via Platina n. 40, proprietà del Comune di Piadena Drizzona, 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 alla "Rete Bibliotecaria Cremonese".

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) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento di materiale discografico, audiovisivo e fotografico;
- c) salvaguardia del materiale librario e documentario raro e di pregio presenti, non appartenente al patrimonio della biblioteca corrente ed escluso al prestito;
- d) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernenti il territorio della "Rete Bibliotecaria Cremonese" prodotti sia in Italia che all'estero;
- e) prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario;
- f) realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento;
- g) collaborazione, anche come centro di informazione, alle attività ed ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati;
- h) consultazione degli inventari degli archivi storici dei Comuni di Piadena e Drizzona.

Al fine di conseguire l'integrazione delle risorse bibliografiche e documentarie esistenti sul territorio del Comune 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 dalla Rete Bibliotecaria Cremonese.

Art. 2 Compiti del Comune

La gestione della Biblioteca fa capo al Comune di Piadena Drizzona. Essa è amministrata direttamente dall'Ente che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente.

In particolare l'Ente:

- 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 regionali e della Rete;
- b) elabora, sentita la Commissione, i piani annuali delle iniziative culturali volte a valorizzare il patrimonio delle istituzioni bibliotecarie e documentarie;
- 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 alle esigenze delle diverse categorie di utenti;
- f) approva il Regolamento della Biblioteca e ne nomina la Commissione;
- g) propone alla Regione, su indicazione del Bibliotecario, sentito il parere della Commissione, interventi anche pluriennali per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela delle raccolte librarie e documentarie, dandone comunicazione alla "Rete Bibliotecaria Cremonese";
- h) dispone affinché gli uffici dell'Ente e quelli delle aziende di servizi dipendenti dal Comune di Piadena Drizzona depositino in Biblioteca una copia delle proprie pubblicazioni;

- i) favorisce, nell'ambito dei piani di riqualificazione generale del personale, su proposta del Bibliotecario e sentita la commissione, la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative;
- j) definisce le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi di cui alle lettere precedenti e le relative quote di finanziamento.

Inoltre, l'Ente si impegna a rispettare i propri compiti e i relativi oneri finanziari secondo quanto stabilito dall'atto istitutivo e dai programmi della "Rete Bibliotecaria Cremonese".

Art. 3 Personale della Biblioteca

Le modalità ed i requisiti di assunzione, i diritti ed i doveri, il trattamento giuridico-economico del personale della Biblioteca sono stabiliti dai regolamenti del Comune, nel rispetto altresì della normativa regionale e statale vigente in materia.

La responsabilità della Biblioteca è affidata al Bibliotecario, cui compete la gestione biblioteconomica ed amministrativa.

In particolare, il Bibliotecario:

- assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi;
- svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico, secondo gli indirizzi stabiliti dal Comune in base all'art. 2 comma a;
- impiega il personale secondo le esigenze del servizio nel rispetto delle qualifiche funzionali di ciascuna unità;
- cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca;
- fornisce al Comune di Piacenza Drizzona ed alla Commissione le relazioni sull'attività della Biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali;
- collabora allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio partecipando al Comitato Tecnico della "Rete Bibliotecaria Cremonese".

Il Comune può conferire, su proposta del Bibliotecario, per lavori di particolare natura, speciali incarichi professionali.

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

Art. 4 Commissione della Biblioteca

La Commissione tecnica di nomina della Giunta del Comune di Piacenza Drizzona è così composta:

- ✓ *Sindaco del Comune, o suo delegato, che funge da Presidente - componente con diritto di voto;*
- ✓ *Assessore alla Cultura, che funge da Vicepresidente - componente con diritto di voto;*
- ✓ *3 membri in rappresentanza del Consiglio Comunale (2 per la maggioranza e 1 per le minoranze) indicati dai gruppi consiliari e scelti anche al di fuori del Consiglio Comunale - componenti con diritto di voto;*
- ✓ *n. 1 rappresentante degli utenti eletto dagli utenti attivi - componente con diritto di voto;*
- ✓ *n. 3 rappresentanti designati dall'Istituto Comprensivo di Piacenza Drizzona (1 per ogni grado di scuola) e n. 1 rappresentante designato dall'Asilo Nido Comunale "Cipi" - componenti senza diritto di voto;*
- ✓ *n. 1 rappresentante per ogni associazione culturale locale - componenti senza diritto di voto;*
- ✓ *Bibliotecaria con compiti specifici di consulenza e senza diritto di voto.*

Se richiesto, il Coordinatore della "Rete Bibliotecaria Cremonese" o un suo delegato può partecipare, con funzioni tecniche e consultive, alle sedute della Commissione.

Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate dal Bibliotecario o da un componente della commissione.

Il rappresentante degli utenti viene eletto dagli utenti attivi, di età superiore a 16 anni che hanno scelto la Biblioteca del Comune di Piadena Drizzona quale biblioteca preferenziale. La Bibliotecaria provvederà a pubblicare apposito avviso dell'indizione delle votazioni negli spazi di affissione dell'Ente (Albo pretorio e bacheca della Biblioteca), sul sito Internet del Comune di Piadena Drizzona e sulla pagina della Biblioteca del portale della Rete Bibliotecaria.

Tale avviso dovrà indicare i requisiti degli elettori e dei candidati, la data entro la quale presentare eventuali candidature mediante compilazione di apposito modulo e la data del giorno in cui presso la Biblioteca si svolgeranno le votazioni.

La Bibliotecaria e due membri della Commissione in carica effettueranno lo spoglio delle schede.

La suddetta Commissione ha durata equivalente a quella del Consiglio Comunale, ma rimane in carica sino alla nomina della nuova. I componenti della Commissione possono essere rieletti.

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 recapitato anche via mail, contenente l'ordine del giorno, da far pervenire almeno 5 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza o 24 ore prima in caso di urgenza.

Tre assenze consecutive e ingiustificate comportano la decadenza del componente dalla commissione avente diritto di voto.

Ogni riunione della Commissione è valida quando sia presente la maggioranza dei membri in carica con diritto di voto.

Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei membri presenti aventi diritto di voto.

Le sedute della Commissione sono pubbliche ed il relativo avviso deve essere affisso alla bacheca della Biblioteca.

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

Per quanto non contemplato nei precedenti commi si fa riferimento alle vigenti disposizioni del Testo Unico.

La Commissione ha compiti:

- di consulenza in merito alle attività della Biblioteca;
- propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca di cui al precedente art. 2, lettera a), b), j);
- attuativi dei piani di cui al precedente art. 2 alla lettera b);
- di verifica sull'attuazione e sull'applicazione del Regolamento della Biblioteca;
- di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.

In particolare, la Commissione:

- presenta alla Giunta Comunale le proposte in merito al programma pluriennale ed 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 ed 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 all'Ente;

La Commissione può proporre al Comune di Piadena Drizzona modifiche al presente Regolamento.

Art. 5 Apertura al pubblico della Biblioteca

L'apertura della Biblioteca è di norma di 29 ore settimanali e di 26 ore settimanali nel periodo estivo.

La Biblioteca rimarrà chiusa per revisione annuale una settimana all'anno, con decisione del Comune di Piadena Drizzona.

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

Art. 6 Ordinamento delle raccolte: fondi e sezioni

Il materiale della Biblioteca è organizzato come segue:

- 1) Sezione adulti;
- 2) Sezione ragazzi;
- 3) Sezione locale;
- 4) Fondo antico;
- 5) Sezione multimediale (mediateca, fonoteca, audioteca, fototeca)
- 6) Deposito

Art. 7 Incremento delle raccolte

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

La scelta dei materiali librari e documentari, per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al Bibliotecario nel rispetto delle indicazioni dei programmi e dei piani definiti dal Comune di Piadena Drizzona, come da art. 2, comma a). Qualsiasi utente, gruppo di interesse o associazione, può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca. Le proposte vengono accolte, quando possibile, nei limiti del bilancio, se conformi alle linee programmatiche di incremento del patrimonio.

Art. 8 Donazioni e lasciti

Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca, provvede il Comune di Piadena Drizzona ai sensi di legge, sentito il parere del Bibliotecario.

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

Art. 9 Inventari, registri e cataloghi

La Biblioteca conserva ed aggiorna su supporto informatico i seguenti inventari e registri: registro cronologico d'entrata, inventario e/o catalogo topografico, registro delle opere smarrite o fuori uso o scartate, schedario degli iscritti al prestito, catalogo del fondo antico.

La Biblioteca pone a disposizione del pubblico tutti i cataloghi presenti e necessari per la ricerca bibliografica.

Art. 10 Procedure di catalogazione e classificazione

Tutti i materiali (opuscoli, libri, periodici, audiovisivi, carte, stampe, manifesti, partiture e spartiti musicali, pergamene, manoscritti, carteggi, dattiloscritti, autografi, e quant'altro acquistato o donato può far parte delle raccolte) devono essere assunti in carico negli appositi registri di entrata, su supporto informatico.

Ogni unità deve avere un proprio numero di ingresso.

La catalogazione delle opere a stampa moderne deve seguire le Regole Italiane di catalogazione per autori (RICA) 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 completa 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). A scopo conservativo possono essere previste operazioni di riproduzione digitale di materiali del fondo antico, di fondi speciali e dei periodici locali e di stampe, miniature e illustrazioni contenute in libri antichi. Per tali operazioni, al fine di avvalersi di adeguata consulenza, verrà di volta in volta interpellato il Servizio biblioteche e beni librari e documentari della Regione Lombardia.

Art. 12 Revisione

Periodicamente viene effettuata la revisione delle raccolte librarie e documentarie, provvedendo allo scarto del materiale obsoleto e/o particolarmente deteriorato e comunque inservibile, secondo i principi e le linee guida stabiliti da organismi internazionali quali l'UNESCO ("Manifesto sulle biblioteche pubbliche") e l'IFLA (International Federation of Library Association) attraverso le Linee Guida per le biblioteche pubbliche. A seguito della revisione verrà redatto un verbale, contenente l'elenco delle opere, sottoscritto dal Bibliotecario ed inviato alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica di Regione Lombardia quale richiesta di autorizzazione allo scarto.

L'elenco di eventuali opere di ambito biblioteconomico/bibliografico, può essere inviato al Centro di Catalogazione della Rete Bibliotecaria.

Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nel registro cronologico d'entrata, negli inventari e nei cataloghi.

Art. 13 Consultazione in sede

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera.

La consultazione delle rimanenti opere e materiali librari e non librari non direttamente a disposizione degli utenti (fra queste si intendono anche i manoscritti, le opere rare e di pregio ed i materiali documentari che saranno conservati in scaffali o reparti chiusi), avviene per il tramite degli operatori di Biblioteca, secondo le modalità più opportune stabilite dal Responsabile della Biblioteca.

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

Per le opere collocate negli scaffali aperti, l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato; è compito del personale della Biblioteca riporlo sullo scaffale.

Art. 14 Prestito a domicilio

Il prestito è un servizio assicurato dalla Biblioteca a tutti i cittadini (italiani e stranieri, residenti e non residenti) previa iscrizione al servizio.

L'iscrizione al prestito è gratuita e avviene mediante la presentazione di un documento di identità o di un certificato di domicilio alla Biblioteca.

L'iscritto deve comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo e di recapiti.

Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione e della restituzione del materiale preso in prestito.

La durata del prestito è soggetta alle regole stabilite dalla Rete Bibliotecaria e può essere prorogata solo su richiesta fatta al Bibliotecario prima della scadenza. Il Bibliotecario può richiedere la restituzione immediata delle opere in prestito, per motivi di servizio.

Il lettore che non restituisce puntualmente l'opera può essere sospeso dal prestito su tutta la Rete Bibliotecaria. Il lettore che comunque danneggi, smarrisca o non restituisca l'opera è tenuto alla sostituzione con altro esemplare identico o al risarcimento del danno nella misura stimata dal

Bibliotecario e viene sospeso dal prestito su tutta la Rete Bibliotecaria fin tanto che non abbia adempiuto agli obblighi di cui sopra.

In caso di mancata restituzione, di accumulati ritardi o di materiale danneggiato la Commissione delibererà le sanzioni da applicare.

Sono escluse dal prestito le opere appartenenti al fondo antico, quelle di consultazione, le tesi di laurea, e quelle che a giudizio del bibliotecario devono essere consultate in sede.

Art. 15 Prestito interbibliotecario

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito, in regime di reciprocità, con le altre biblioteche della Rete e con quelle con le quali la Rete Bibliotecaria Cremonese abbia stipulato appositi accordi.

Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere di cui al precedente art. 14.

La durata del prestito interbibliotecario è soggetta alle regole stabilite dalla Rete Bibliotecaria.

Eventuali spese derivanti dalla richiesta di prestiti interbibliotecari ad altre biblioteche che non sono in regime di reciproca gratuità, sono a carico dell'utente.

Eventuali spese derivanti dalla richiesta di prestiti interbibliotecari da altre biblioteche esterne alla Rete con le quali non si abbia stipulato appositi accordi e che non siano in regime di reciproca gratuità, sono a carico della Biblioteca richiedente. Il costo del servizio è fissato annualmente dalla Giunta del Comune di Piacenza Drizzona.

Art. 16 Utilizzo degli strumenti di riproduzione fotografica e fotostatica e degli strumenti informatici

Il servizio fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca, in rispetto delle norme legislative che disciplinano il diritto di riproduzione dei testi, ed è riservato al materiale di proprietà della Biblioteca e al materiale degli utenti esclusivamente per ragioni scolastiche e di studio. Il prezzo di ciascuna fotocopia è fissato annualmente dalla Giunta Comunale.

Di norma non possono essere fotocopiate i materiali che presentano rischi di deterioramento nonché quelli che per dimensioni o consistenza della carta possono deteriorarsi.

Permessi possono essere concessi dal Bibliotecario in caso di comprovata necessità di studio.

Le riproduzioni fotografiche del materiale della Biblioteca sono possibili su richiesta da presentare al Bibliotecario indicando le opere da riprodurre. Il Bibliotecario rilascia il permesso a condizione che il materiale non venga danneggiato, la riproduzione avvenga nei locali della Biblioteca, non venga usato il flash. Le spese di riproduzione sono a totale carico dei richiedenti che si accordano direttamente con i fotografi.

La riproduzione del materiale fotografico della Biblioteca è consentita. Le condizioni saranno di volta in volta stabilite dal Bibliotecario in relazione alla provenienza dei materiali, tenuto conto delle norme legislative che disciplinano la proprietà e la riproduzione dei materiali fotografici. Le spese di riproduzione sono a totale carico dei richiedenti che si accordano direttamente con i fotografi.

L'uso del terminale informatico e il servizio di accesso ad internet da parte degli utenti viene disciplinato da apposito Regolamento speciale. Il costo del servizio internet è fissato annualmente dalla Giunta Comunale.

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.

Le sale di lettura sono a disposizione di chi intende consultare il materiale della Biblioteca, leggere e studiare: in esse va osservato il silenzio. La Biblioteca non risponde dei libri e degli oggetti personali di proprietà privata introdotti.

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

Le riproduzioni fotografiche o fotostatiche possono essere eseguite solo sotto la responsabilità del Bibliotecario.

Si ricorda, inoltre, che è penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri e 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 valore di ciò che si deve sostituire: tale valore è stimato dal Bibliotecario. In Biblioteca è vietato fumare e consumare cibo e bevande. Qualora vengano accertate infrazioni al presente Regolamento, il Bibliotecario adotterà i provvedimenti di competenza escludendo eventualmente il contravventore dalla Biblioteca per gravi infrazioni. Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della Biblioteca, dovrà rivolgersi al Presidente della Commissione di 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. L'uso deve inoltre essere autorizzato dal Presidente della commissione.

Art. 19 Modifiche al 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.