

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA DI PIZZIGHETTONE

Il presente Regolamento della Biblioteca abroga il precedente, approvato con deliberazione di C.C. n. 49 del 20.07.1989, e successive modifiche.

Articolo 1 – Compiti e servizi della Biblioteca

Il Comune di Pizzighettone disciplina il funzionamento della Biblioteca pubblica comunale, denominata “Biblioteca Civica di Pizzighettone”, nello spirito della Costituzione della Repubblica, della Legge Regionale in materia di Biblioteche e del Manifesto dell’Unesco sulle Biblioteche.

La Biblioteca Civica di Pizzighettone è integrata nell’organizzazione bibliotecaria regionale con la qualifica tipologica di *biblioteca di base* del Sistema Bibliotecario Casalasco Cremonese.

Opera al servizio di tutti i cittadini per offrire la possibilità di:

- diffondere la pubblica lettura, l’informazione e la documentazione, con criteri di imparzialità e pluralismo nei confronti delle diverse opinioni;
- favorire la crescita e l’aggiornamento culturale della cittadinanza tramite l’accesso all’informazione e alla documentazione;
- documentare la storia, la tradizione e il patrimonio culturale locali.

La Biblioteca assicura i seguenti servizi:

- acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento, nel rispetto degli indirizzi regionali, del materiale librario e documentario, nonché il suo uso pubblico;
- salvaguardia del materiale librario e documentario raro e di pregio;
- raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernenti il territorio locale, prodotti sia in Italia che all’estero;
- realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche, di diffusione della lettura e dell’informazione, del libro e del documento;
- collaborazione, anche come centro di informazione, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli Enti pubblici e privati;
- consultazione degli inventari dell’Archivio Storico di pertinenza del Comune.

Inoltre la Biblioteca si fa parte attiva per il deposito delle pubblicazioni curate dai Comuni associati al Sistema Bibliotecario, dalla Provincia e dalla Regione; assicura servizi di informazione generale e specialistica e servizi di supporto alle biblioteche collegate. Al fine di conseguire l’integrazione delle risorse bibliografiche e documentarie esistenti sul territorio 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 Casalasco Cremonese.

Articolo 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:

- formula, sentita la Commissione Cultura 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 provinciale e regionale;

- 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;
- fornisce la Biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
- provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della Biblioteca;
- assicura la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico corrispondenti alle esigenze delle diverse categorie di utenti;
- approva il Regolamento della Biblioteca e nomina la Commissione Cultura;
- propone alla Regione, su indicazione del Bibliotecario, interventi anche pluriennali per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela delle raccolte librerie e documentarie, dandone comunicazione alla Provincia;
- dispone affinché gli uffici comunali e quelli delle Aziende di servizi dipendenti dal Comune depositino in Biblioteca una copia delle proprie pubblicazioni;
- favorisce, su proposta del Bibliotecario, la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative in orario di servizio o comunque assicurando la retribuzione ai partecipanti;
- programma e cura le iniziative culturali volte a valorizzare il patrimonio delle istituzioni bibliotecarie e documentarie. 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 Casalasco Cremonese.

Articolo 3 – Personale della Biblioteca

La collocazione strutturale della Biblioteca all'interno del sistema organizzativo dell'Ente, le modalità di coordinamento con le altre unità organizzative e la dotazione organica della Biblioteca sono approvate dalla Giunta Municipale con proprio atto. Le modalità e i requisiti di assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento giuridico-economico del personale della Biblioteca sono quelli stabiliti dalle leggi e dagli accordi collettivi nel rispetto della Legge Regionale vigente.

La responsabilità della Biblioteca è affidata al Bibliotecario, cui compete la gestione biblioteconomica. In particolare il Bibliotecario:

- assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi;
- svolge le funzioni inerenti all'attuazione delle procedure relative all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico;
- cura la buona conservazione del materiale e degli arredi esistenti in Biblioteca;
- elabora il programma annuale delle attività di promozione della lettura, dei servizi e di aggiornamento professionale e ne cura l'attuazione;
- fornisce al Comune le relazioni sull'attività della Biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali;
- adempie tutte le altre funzioni previste dal profilo professionale in pianta organica.

Il personale della Biblioteca è tenuto a partecipare a corsi o seminari di aggiornamento organizzati dalla Provincia, dalla Regione o da altri Enti, relativi al servizio svolto dalla Biblioteca Civica.

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

Articolo 4 – Commissione Cultura

La Commissione Cultura, che assomma le funzioni delle sopprese Commissioni Biblioteca e Museo, è di nomina consiliare e così composta: Sindaco o delegato (Presidente), Assessore delegato, due membri della maggioranza, due membri della minoranza, due insegnanti segnalati dal dirigente dell'Istituto Comprensivo in rappresentanza delle scuole primarie e secondarie di primo grado, un rappresentante delle istituzioni e associazioni culturali, Bibliotecario/Conservatore museale, che espleta funzioni di segretario verbalizzante ed esercita parere consultivo. La Commissione dura in carica quanto il Consiglio Comunale e comunque fino alla nomina della nuova Commissione. I suoi componenti possono essere rieletti.

La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno due volte all'anno 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 cinque giorni prima di quello stabilito per l'adunanza, o ventiquattro 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 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 e dal segretario, letti dalla 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 articolo 2;
- 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:

- presenta al Comune le proposte in merito all'organizzazione di incontri, contatti con le associazioni culturali, le forze sociali cittadine del territorio, trasmettendone le esigenze al Comune.

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

Articolo 5 – Ordinamento delle raccolte: fondi e sezioni

Il patrimonio librario e documentario posseduto comprende:

- fondo moderno;
- fondo antico
- fondo Associazione Città Murate di Lombardia;
- fondo materiali multimediali.

I fondi sono articolati in sezioni: consultazione e opere generali, emeroteca, adulti, ragazzi, sezione locale, multimedia.

Articolo 6 – Incremento delle raccolte

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni, per scambi e per deposito delle pubblicazioni, di cui alle disposizioni della legislazione regionale. 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. Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca. Le proposte, purché rispondenti a quanto disposto per l'incremento del patrimonio documentario, vengono accolte per quanto possibile e nei limiti del bilancio.

Articolo 7 – Donazioni e lasciti

All'accettazione di singole opere o di modeste quantità di opere di carattere moderno provvede il Bibliotecario, con il diritto anche di rifiuto motivato in ordine alla natura della Biblioteca e alle indicazioni regionali.

Per l'accettazioni di doni o lasciti che abbiano carattere di raccolta organica o vincolino l'Amministrazione è necessario un provvedimento della medesima Amministrazione.

Articolo 8 – Inventari, registri e cataloghi

La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno i seguenti inventari e registri: registro cronologico d'entrata, registro degli iscritti al prestito, inventario dell'Archivio Storico Comunale. La Biblioteca pone a disposizione del pubblico, attraverso supporti informatici, i seguenti cataloghi: alfabetico per autori, alfabetico per soggetti, per titoli, sistematico per materia (CDD), dei materiali multimediali, cataloghi collettivi delle reti bibliotecarie bresciana e cremonese.

Articolo 9 – Procedure di catalogazione e classificazione

Tutti i materiali devono essere assunti in carico per ordine cronologico negli appositi registri d'entrata. Ogni unità deve avere il proprio numero d'ingresso. La catalogazione delle opere a stampa deve seguire le regole di catalogazione per autori (RICA), integrate dalla descrizione bibliografica secondo gli standard ISBD (M). La soggettazione deve essere conforme al Soggettario per i Cataloghi delle Biblioteche Italiane, edito dall'Istituto Centrale per il Catalogo Unico (ICCU). La classificazione per materia segue le regole della Classificazione Decimale Dewey (CDD). La catalogazione del materiale è affidata al Centro di Catalogazione della Provincia di Cremona che collabora con l'analogo Centro della Provincia di Brescia.

Articolo 10 – 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. Eventuali interventi a scopo conservativo sui materiali del fondo antico o dei fondi speciali andranno di volta in volta concordati con il servizio Biblioteche e Beni Librari e Documentari della Regione Lombardia.

Articolo 11 – Revisione

La revisione è una delle fasi di cui si compone l'attività di gestione delle collezioni di una biblioteca di pubblica lettura, che per missione non ha la conservazione del materiale, ma l'aggiornamento costante delle raccolte. Indicazioni sullo scarto sono contenute in documenti emanati da organismi internazionali, quali l'IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions) e l'UNESCO, e nel Programma Pluriennale della Regione Lombardia per il triennio 2001/2003; queste vengono fatte proprie dalle biblioteche di pubblica lettura.

Il programma di gestione delle raccolte deve essere predisposto in modo che tutto il materiale sia sottoposto a revisione almeno una volta nell'arco di un triennio.

Nel corso delle operazioni di revisione delle raccolte, spetta al Bibliotecario decidere sull'opportunità di eliminare o sostituire opere logore e/o dal contenuto informativo obsoleto e di rivedere le collocazioni anche sulla base dell'effettivo utilizzo delle opere stesse. Lo scarto del materiale librario e documentario può essere effettuato solo dopo averne sottoposto l'elenco alla direzione della Biblioteca Statale di Cremona, cui spetta il precipuo compito della conservazione. Le mancanze riscontrate e gli scarti sono registrati nel registro cronologico d'entrata, negli inventari

e nei cataloghi. I documenti, una volta sdeamianalizzati con apposita deliberazione della Giunta Municipale, possono essere ceduti a titolo gratuito a enti, associazioni o privati che ne facciano richiesta, altrimenti vengono eliminati.

Articolo 12 – Consultazione in sede

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera. 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. Per le opere collocate negli scaffali aperti l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato; è compito del personale della Biblioteca riporlo a scaffale. La consultazione delle rimanenti opere non direttamente a disposizione degli utenti avviene per il tramite del personale della Biblioteca. Per la consultazione di opere e documenti che presentano caratteri di rarità e pregio è richiesta la consegna di un documento d'identità valido.

Articolo 13 – Prestito a domicilio

Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca che non comporta obbligo di residenza nel Comune di Pizzighettone. L'iscrizione al prestito è gratuita ed avviene mediante la presentazione di un documento d'identità in corso di validità. Per i ragazzi di età inferiore ai quattordici anni l'iscrizione deve essere avallata da un genitore o da chi esercita la patria potestà. L'iscritto è tenuto a comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo. Il trattamento dei dati personali è sempre consentito se finalizzato allo svolgimento delle funzioni istituzionali previste dal presente Regolamento, nel rispetto della normativa vigente sulla privacy.

Di norma non possono essere dati in prestito più di tre libri, di due materiali multimediali e di un periodico per volta. La durata del prestito è di trenta giorni per i libri e di una settimana per i periodici e il materiale multimediale. Sono ammessi al prestito i materiali audiovisivi nel rispetto della vigente normativa sul diritto d'autore (L. 633/41 e successive modifiche).

Il prestito può essere prorogato solo su richiesta fatta prima della scadenza. Il Bibliotecario può, in qualsiasi momento, richiedere l'immediata restituzione delle opere in prestito.

Se il documento richiesto non è disponibile in Biblioteca perché in prestito, può essere prenotato. Il personale della Biblioteca avviserà l'utente quando il documento rientra. Se il documento richiesto non è posseduto dalla Biblioteca, ma è disponibile presso altre biblioteche della rete bibliotecaria bresciana e cremonese, può essere richiesto tramite servizio di prestito interbibliotecario ed eventualmente prenotato. Anche in questo caso l'utente sarà tempestivamente informato. L'utente avvisato della disponibilità del documento prenotato deve ritirarlo entro una settimana. Il mancato ritiro entro tale arco di tempo comporta l'annullamento della prenotazione. Il rinnovo di un documento richiesto in prestito a un'altra biblioteca è concesso solo previa autorizzazione della stessa.

L'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito. In caso di mancata restituzione delle opere prese in prestito, l'utente viene avvisato mediante sollecito scritto. Se questo non dà esito si procede all'esclusione dal prestito. Tale misura può essere disposta anche per chi accumuli ritardi nella restituzione o per chi non sostituisca il materiale perso o danneggiato.

Il lettore che comunque danneggi o non restituisca l'opera è tenuto alla sostituzione con altro esemplare identico o al risarcimento del danno in base al valore commerciale dell'opera. L'Amministrazione Comunale ha la facoltà di inviare ufficiale di vigilanza per la notifica della sanzione amministrativa e il ritiro dell'opera.

Sono ammesse al prestito le opere appartenenti al fondo corrente. Sono escluse dal prestito tutte le opere appartenenti al fondo antico e ad eventuali fondi speciali di pregio, oltre a quelle che a giudizio del Bibliotecario devono rimanere in sede. Sono esclusi dal prestito anche le opere del fondo corrente destinate alla sola consultazione (enciclopedie, atlanti, dizionari) e i quotidiani. I periodici sono ammessi al prestito con esclusione del numero corrente e nel rispetto delle norme di cui sopra. Analoghe disposizioni valgono per i materiali multimediali.

Articolo 14 – Prestito interbibliotecario

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito interbibliotecario con le biblioteche delle reti bibliotecarie cremonese, bresciana e ovest mantovana, definito da apposite convenzioni. Il prestito interbibliotecario con le biblioteche delle reti bibliotecarie cremonese, bresciana e ovest mantovana è gratuito, con altre istituzioni può comportare per gli utenti il pagamento delle spese di spedizione dei documenti richiesti in prestito.

Articolo 15 – Sistema informatico e strumenti multimediali

L'utilizzo degli strumenti informatici e delle risorse multimediali della Biblioteca è fissato da specifico regolamento, cui si rimanda.

Articolo 16 – Riproduzione fotostatica

Il servizio di produzione di copie, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia e delle esigenze di corretta conservazione dei documenti, è gestito dal personale della Biblioteca ed è riservato a materiale di proprietà della Biblioteca. Il servizio non è ammesso per documenti propri. Le tariffe sono fissate dalla Giunta Municipale. E' vietato riprodurre più del 15% di ciascuna opera ai sensi della vigente normativa sulla tutela del diritto d'autore (L. 633/41 e successive integrazioni e modifiche).

Articolo 17 – Norme di comportamento per il pubblico

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 ai commi seguenti.

In Biblioteca è richiesto il silenzio. Chi disturba può essere allontanato dai locali della Biblioteca.

E' vietato al pubblico l'accesso agli uffici e ai magazzini della Biblioteca. 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. In ogni parte della Biblioteca ad esclusione dei cortili è vietato fumare.

Il Bibliotecario non è responsabile per gli utenti minorenni.

Qualora venissero accertate infrazioni al presente Regolamento, il Bibliotecario adotterà i provvedimenti di competenza, escludendo i contravventori dalla Biblioteca. Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della Biblioteca, compreso il comportamento del personale, dovrà rivolgersi al Bibliotecario e, se del caso, al Responsabile di Area.

La Biblioteca non risponde dei libri e del materiale di proprietà privata introdotti in Biblioteca.

Per quanto non espressamente indicato nel presente Regolamento ci si attiene al giudizio del Bibliotecario.

Articolo 18 – Modifiche al presente Regolamento

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

Articolo 19 – Pubblicizzazione del Regolamento

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