

COMUNE DI FLERO

PROVINCIA DI BRESCIA

*** * * * ***

REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE

*** * * * ***

**APPROVATO CON VERBALE DI C.C. N. 16 DEL 18.05.1998
PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO DAL 22.05.1998 AL 05.06.1998
TRASMESO AL CO.RE.CO. IN DATA 22.05.1998
DIVENUTO ESECUTIVO AI SENSI DI LEGGE IL 01.06.1998
ATTI N. 6077**

**RIPUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO IN DATA 04.06.1998
PER QUINDICI GIORNI FINO AL 18.06.1998
DIVENUTO EFFICACE IN DATA 19.06.1998**

**INTEGRATO CON DELIBERA DI G.C. N. 31/2002
"LINEE DI INDIRIZZO PER L'APPLICAZIONE DI
ALCUNI ARTICOLI DEL REGOLAMENTO**

MODIFICATO DISPOSIZIONE CON DELIBERA DI G.C. N. 52 DEL 23.03.2009

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI FLERO

CAPO I

Art. 1 Principi Generali

E' costituita la Biblioteca Comunale di Flero.

La Biblioteca è disciplinata, oltre che dalle norme legislative vigenti in materia, dal presente regolamento.

La Biblioteca Comunale è istituita con lo scopo di offrire a tutti i cittadini la possibilità di informarsi, di aggiornare la propria preparazione culturale, di sviluppare la propria personalità, di accrescere la propria coscienza e partecipazione civica e di utilizzare proficuamente il tempo libero.

La Biblioteca fa capo al Comune. Essa è direttamente amministrata dal Comune che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente.

Art. 2 Obiettivi e finalità

Per il raggiungimento delle finalità indicate nell'articolo precedente, nonché nell'art. 11 comma 2 della L.R. 81/1985, la Biblioteca Comunale si prefigge di:

- a) Promuovere la cultura, la lettura e l'informazione attraverso l'uso di materiali bibliografici e documentari.
- b) Favorire con ogni mezzo di comunicazione la crescita culturale e civica della popolazione.
- c) Stimolare gli interessi culturali e l'educazione permanente organizzandone le relatività correlate alle funzioni proprie delle Biblioteche, diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento, anche in collaborazione con la Scuola e altri Enti ed Associazioni secondo programmi quanto più estesi e diversificati.
- d) Assicurare l'acquisizione, l'ordinamento, la conservazione, il progressivo incremento del materiale librario e documentario e promuoverne l'uso pubblico.
- e) Collaborare con i Comuni contermini allo scopo di istituire un sistema bibliotecario secondo quanto prescrive la legislazione regionale sulle Biblioteche.
- f) Promuovere le iniziative atte a diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali attraverso i manoscritti e le opere di valore storico.

Art. 3

Composizione della Commissione Biblioteca

La Commissione della Biblioteca è composta da **7** membri con diritto di voto:

- * Il Sindaco o Assessore da Lui delegato, componente di diritto;
- * Sei membri eletti dal Consiglio Comunale, di cui tre della minoranza, scelti anche al di fuori dei propri componenti;
- * Il Bibliotecario o assistente di biblioteca responsabile, con compiti specifici di consulenza e con voto consultivo.

Inoltre la Commissione può convocare con compiti propositivi e consultivi, senza diritto di voto, **3** rappresentanti insegnanti della Scuola Materna, Elementare e Media.

Art. 4

Funzionamento della Commissione

La Commissione della Biblioteca elegge nel suo seno il Presidente e il Vice-presidente in votazioni separate. Un incaricato alla Biblioteca partecipa alle riunioni della Commissione della Biblioteca con funzioni di segretario.

La Commissione della Biblioteca resta in carica quanto il Consiglio Comunale. I suoi componenti possono essere rieletti.

La Commissione si riunisce, in via ordinaria, ogni tre mesi o anche su richiesta di 1/3 dei componenti.

I membri della Commissione che non presenzino alle riunioni della Commissione per tre volte consecutive, senza aver presentato entro il giorno previsto per la riunione, una giustificazione scritta, decadono dall'incarico. In loro sostituzione verranno nominati, dai competenti organi nuovi membri, nel rispetto della rappresentanza espressa dal commissario uscente.

Ogni riunione della Commissione è valida quando sia presente la metà più uno dei membri aventi diritto al voto. Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dai membri presenti con voto deliberativo. In caso di parità prevarrà il voto del Presidente.

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

Art. 5

Compiti della Commissione

La Commissione della Biblioteca ha compiti:

- propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca;
 - 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. 6

Presidenza della Commissione

- ◆ Il Presidente rappresenta ufficialmente la Biblioteca nei rapporti esterni.
- ◆ Spetta al Presidente convocare e presiedere la Commissione e far eseguire le relative decisioni, vigilare sull'andamento della Biblioteca e prendere decisioni in caso di urgenza e bisogno, riferendo in seguito alla Commissione, salvo sua ratifica.
- ◆ Cura i rapporti con l'Amministrazione Comunale.
- ◆ In caso di assenza o di impedimento del Presidente, ne fa le veci il Vice-presidente.

Art. 7

L'Assistente di Biblioteca

All'Assistente di Biblioteca competono, in attuazione degli indirizzi della Commissione della Biblioteca:

- ◆ La partecipazione alla realizzazione degli scopi della Biblioteca, di cui all'art. 2 del presente regolamento e, in particolare, le funzioni relative alle procedure per l'acquisizione del materiale librario e documentario in genere, all'ordinamento e all'uso pubblico dello stesso.

Egli è responsabile della buona conservazione del materiale librario e audiovisivo, nonché delle attrezzature della Biblioteca e del suo regolare funzionamento.

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 Legge Regionale del 14/12/1985.

In caso di assenza o impedimento, le funzioni saranno svolte dal responsabile nominato dal Sindaco ex art. 36 comma 5 ter. Previa individuazione della Giunta Comunale ex art. 19 D.Lgs. 77/1995.

CAPO II

Art. 8

Accesso alla Biblioteca

La Biblioteca è aperta al pubblico nei giorni ed ore stabiliti dal Sindaco, su proposta della Commissione della Biblioteca.

Per accedere ai servizi di lettura e prestito a domicilio è necessaria l'iscrizione alla Biblioteca, presentando un documento d'identità valido.

La tessera di iscrizione è personale e gratuita.

Art. 9

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 del 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 riporlo sullo scaffale previa compilazione dell'apposito modulo destinato alle rilevazioni statistiche.

Art. 10

Prestito a domicilio

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 3 opere per volta. La durata del prestito è di 30 giorni e può essere prorogata per ulteriori 30 giorni solo su richiesta prima della scadenza (comunicata anche telefonicamente). La proroga sarà concessa se nel frattempo i volumi non sono stati prenotati da altri utenti.

In caso di persistenza, ritardi o omesso pagamento della mora, fissata con

delibera della Giunta Comunale, il lettore 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 Bibliotecario o Assistente di Biblioteca 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 materiale documentari, le opere di consultazione, i periodici e quelle che, a giudizio del Bibliotecario o Assistente di Biblioteca responsabile, devono rimanere in sede.

Sanzioni (art. 10 Reg. MODIFICATO)

“Trascorsi quindici giorni dal termine del prestito per la restituzione del libro l'utente riceverà un primo sollecito. Trascorsi venticinque giorni dal primo sollecito l'utente riceverà un secondo sollecito nel quale si richiederà il pagamento di una sanzione di € 5,00 quale rimborso spese. Dal secondo sollecito e fino alla restituzione del documento e del pagamento della sanzione l'utente sarà sospeso dal prestito. Trascorsi quindici giorni dal ricevimento del secondo avviso all'utente sarà notificata la richiesta di pagamento del prezzo di copertina del libro e le spese amministrative sostenute”.

Prestito riviste (Art. 10 Reg.)

Le riviste possedute dalla Biblioteca comunale di Flero potranno essere prese in prestito sulla propria tessera 1 rivista per 2 settimane. E' possibile effettuare la prenotazione. Il prestito non è rinnovabile. Sono escluse dal prestito:

L'ultimo numero arrivato di tutte le riviste;

I quotidiani. L'accesso ai quotidiani è consentito su prenotazione alle scuole che ne facciano richiesta, esclusi gli ultimi sei numeri, per un massimo di 10 numeri per un periodo di 1 settimana.

Le pubblicazioni ufficiali.

Art. 11 Prestito interbibliotecario

Allorché la Biblioteca aderirà al sistema bibliotecario intercomunale, svolgerà regolare servizio di prestito con le altre biblioteche e in particolare con quelle aderenti al sistema bibliotecario intercomunale.

Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere di cui al precedente art. 10 (Prestiti a domicilio).

Il prestito interbibliotecario dura di norma 30 giorni.

Art. 12
Riproduzione di materiale bibliografico

Il servizio di riproduzione delle copie è gestito dal personale della Biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della Biblioteca. Il prezzo di ciascuna copia è fissato dalla Giunta Comunale con delibera.

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

Art. 13
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.

I lettori devono teneri i libri con cura, non devono segnarli né annotarli: in caso di danneggiamento dei libri, l'utente deve provvedere alla sostituzione con una copia integra; qualora questo risultasse impossibile, provvederà al pagamento del suo valore corrente.

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 sulla base del valore corrente.

Potrà inoltre essere escluso dalla Biblioteca in caso di persistenti violazioni o mancato risarcimento dei danni.

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. 14
Uso dei locali della Biblioteca per altre attività

L'uso dei locali della Biblioteca per attività promosse da altre istituzioni o associazioni deve essere autorizzato dal Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco.

Non è permesso in ogni caso l'uso dei locali per attività estranee alle finalità culturali e/o per fini di lucro

Art. 15
Modifiche al Regolamento

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

Art. 16
Pubblicazione del Regolamento

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

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI FLERO

ART. 2 inserire al 1^ comma dopo “precedente” il seguente periodo “nonché nell’art. 11 comma 2 della L.R. n. 81/1985.

ART. 3 sostituire con ART.2 comma 1 - Regolamento-tipo.

ART. 4 soppresso

ART. 5 - aggiungere, al punto relativo ai membri di nomina consiliare, il periodo:
“scelti anche al di fuori dei propri componenti”.

- aggiungere, al punto relativo ai rappresentanti insegnanti, il periodo:
“designati rispettivamente dal Preside, dal Direttore Didattico e dalla Direttrice della Scuola Media”.
- aggiungere infine:
“Bibliotecario o assistente di biblioteca responsabile, con compiti specifici di consulenza e con voto consultivo”.
- i componenti diventano pertanto **13** di cui 7 con diritto di voto.

ART. 6 - 1° comma, 2° inciso: sostituire "l'Assistente di biblioteca" con “un incaricato alla biblioteca”.

- aggiungere ultimo comma:
“Il direttore del sistema bibliotecario intercomunale o un suo delegato, può partecipare se richiesto, senza diritto di voto, alle sedute della commissione”.

ART. 7 - sostituire con art. 4 pag. 6 e 7 Regolamento tipo da “La Commissione ha compiti:“ fino alla fine

ART. 8 - soppressi commi 3 e 4 (competenze gestionali meglio ascrivibili al Bibliotecario).

ART. 9 - 1° comma: sostituire “delibere” con “indirizzi”.

Regolamento prestiti e consultazioni: CAPO II - La numerazione degli articoli prosegue progressivamente:

ART. 11 - 1° comma dopo “stabiliti” inserire “dal Sindaco, su proposta della”.

- ultimo comma sostituire “di £. 5.000” con “fissato con delibera della Giunta Comunale”.

ART. 12 - art. 13 Regolamento-tipo

ART. 13 - art. 14 Regolamento-tipo

ART. 14 - art. 2 testo originario

ART. 15 - art. 3 testo originario

ART. 16 - art. 4 testo originario

-2° comma - 2° inciso: la mora fissa di base è fissata con delibera della Giunta Comunale.

ART. 17 - art. 15 Regolamento-tipo

Allorché la biblioteca aderirà al sistema bibliotecario intercomunale, svolgerà regolare servizio di prestito.

ART. 18 - art. 16 Regolamento-tipo

ART. 19 - art. 17 Regolamento-tipo

ART. 20 - art. 18 Regolamento-tipo

ART. 21 - art. 19 Regolamento-tipo

ART. 22 - art. 20 Regolamento-tipo