



Comune di San Fermo della Battaglia
Provincia di Como

REGOLAMENTO

DELLA

BIBLIOTECA COMUNALE

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 14 ottobre 2016, successivamente modificato con deliberazioni del Consiglio Comunale n. 5 in data 13 febbraio 2017 e n. 46 del 26 luglio 2017

INDICE

- Art. 1 - Compiti e servizi della Biblioteca
- Art. 2 - Compiti del Comune
- Art. 3 - Personale della Biblioteca
- Art. 4 - Commissioni della Biblioteca e Attività Culturali
- 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 - Riproduzione fotostatica
- Art. 17 - Norme di comportamento per il pubblico
- Art. 18 – Uso dei locali della Biblioteca per altre attività
- Art. 19 - Modifiche al presente Regolamento
- Art. 20 - Pubblicizzazione del Regolamento

Art. 1 - Compiti e servizi della Biblioteca

La Biblioteca Comunale di San Fermo della Battaglia è un'organizzazione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale con la qualifica tipologica di "biblioteca Significativa" del sistema bibliotecario intercomunale dell'Ovest Como.

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 o 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 del sistema bibliotecario intercomunale dagli enti pubblici e privati;
- g) consultazione dell'inventario dell'archivio storico del Comune, se disponibile.

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 attraverso apposite convenzioni.

La biblioteca svolge altresì i compiti ad essa affidati dal sistema bibliotecario intercomunale dell'Ovest Como, istituito il 01.01.2001 e autorizzato dalla Giunta Regionale.

Art. 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:

- 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 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, interventi anche pluriennali per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela delle raccolte librerie e documentarie, dandone comunicazione alla Provincia;
- h) dispone affinché gli uffici comunali e quelli delle aziende di servizi dipendenti dal Comune depositino in Biblioteca una copia delle proprie Pubblicazioni;
- i) 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;
- l) 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 dell'Ovest Como.

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 comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi" del Comune di San Fermo, approvato con Del. G. C. n. 29 del 25.02.1999, esecutiva ai sensi di legge, e dal "Contratto Collettivo Nazionale Enti Locali", nel rispetto altresì della L.R. 81 del 14.12.1985.

La responsabilità della Biblioteca é affidata al Bibliotecario, cui compete la gestione biblioteconomica e 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;
- impiega il personale secondo le esigenze di servizio nel rispetto delle qualifiche funzionali di ciascuna unità;

- cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca;
- fornisce al Comune le relazioni sull'attività della Biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali.

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

Art. 4 - Commissioni della Biblioteca e Attività Culturali

Sono istituite due Commissioni distinte, una per la Biblioteca e una per le Attività Culturali.

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

- Sindaco o suo delegato, componente di diritto con funzione di Presidente;
- Fino a n. 6 membri in rappresentanza dei gruppi consiliari scelti tra i cittadini in possesso dei requisiti per essere eletti consiglieri comunali, di cui 3 designati dalle minoranze;
- Fino a n. 2 membri in rappresentanza degli utenti. Sono utenti della biblioteca i cittadini residenti a San Fermo della Battaglia, elettori del Consiglio Comunale, che risultano regolarmente registrati col Codice Fiscale alla Rete Bibliotecaria Provinciale. Per l'elezione dei rappresentanti degli utenti in seno alla Commissione Biblioteca si procede alla raccolta delle candidature presso la Biblioteca. Le candidature verranno rese note mediante pubblico avviso almeno 15 giorni prima della data delle elezioni. I candidati dovranno possedere i requisiti per essere eletti in Consiglio Comunale. Verranno eletti i due candidati che avranno ottenuto il maggior numero di voti. L'elezione avverrà a scrutinio segreto mediante un seggio che resterà aperto per una settimana presso la biblioteca negli orari di apertura;
- Fino a n. 6 rappresentanti selezionati in base a specifiche caratteristiche tecnico professionali o artistiche.

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

- Sindaco o suo delegato, componente di diritto con funzione di Presidente;
- Fino a n. 6 membri in rappresentanza dei gruppi consiliari scelti tra i cittadini in possesso dei requisiti per essere eletti consiglieri comunali, di cui 3 designati dalle minoranze;
- Fino a n. 6 rappresentanti selezionati in base a specifiche caratteristiche tecnico professionali o artistiche.

Il Responsabile della Biblioteca può partecipare alle riunioni della Commissione.

Nella prima seduta ciascuna Commissione nomina fra i suoi componenti un Vicepresidente che sostituisca il Presidente in caso di assenza o di impedimento.

Le funzioni di Segretario delle Commissioni sono espletate da uno dei componenti della Commissione.

Le Commissioni durano in carica quanto il Consiglio Comunale e comunque fino alla nomina delle nuove. I componenti delle Commissioni possono essere rieletti.

Le Commissioni si riuniscono in riunione ordinaria almeno ogni 4 mesi e, in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente o su richiesta scritta motivata di almeno un terzo dei loro 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.

La convocazione può essere effettuata anche per via telematica.

Ogni riunione delle Commissioni 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.

Per coloro che non partecipano a tre riunioni consecutive senza giustificato motivo, la Giunta Comunale provvede alla surrogazione con le stesse modalità di cui al comma 1°, mantenendo costante la proporzione tra le varie componenti la Commissione.

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

I verbali delle riunioni, 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 e alle vigenti disposizioni della Legge Comunale e Provinciale.

Compiti

La Commissione Biblioteca:

- promuove la lettura per ogni fascia d'età tramite presentazione scrittori, bibliografie, fiere del libro, gruppi di lettura, laboratori;
- collabora con scuole/enti/associazioni per progetti legati ad un tema di approfondimento su base di bibliografie scelte dal sistema o in collaborazione con le bibliotecarie;
- elabora progetti proposti e realizzati con i ragazzi del gruppo di lettura;
- favorisce la divulgazione della storia e delle tradizioni locali anche con la collaborazione delle scuole;
- favorisce la divulgazione di conoscenze geografiche, storiche e tradizioni italiane e non, tramite gite, escursioni e serate anche in collaborazione con associazioni del paese e di Como;
- organizza iniziative didattiche legate alle ricorrenze storiche;
- 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;
- esprime proposte di modifiche al presente Regolamento per quanto attiene al proprio funzionamento;
- esprime pareri richiesti dalla Giunta Comunale.

La Commissione Attività Culturali:

- promuove interventi e attività finalizzati alla crescita culturale e civile della popolazione;
- diffonde l'informazione culturale con criteri di imparzialità e pluralismo;
- stimola l'educazione permanente e organizza le attività culturali;
- collabora con la scuola, le associazioni dei genitori, i consigli scolastici, le organizzazioni di studenti, le organizzazioni culturali, le organizzazioni dei lavoratori anche in funzione della prevenzione al disagio giovanile e alle problematiche della terza età;
- organizza e promuove spettacoli culturali (film, opere teatrali, recital, ecc.), convegni, festival e mostre;
- adotta le iniziative atte a diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali in collaborazione con la Commissione Biblioteca;
- esprime proposte di modifiche al presente Regolamento per quanto attiene al proprio funzionamento
- esprime pareri richiesti dalla Giunta Comunale.

Art. 5 - Apertura al pubblico della Biblioteca

L'apertura della Biblioteca è di 26 ore settimanali, distribuite dal lunedì al sabato, per almeno 12 mesi all'anno. Possono essere programmate aperture straordinarie della biblioteca al pubblico in concomitanza con particolari eventi o durante la stagione estiva.

La Biblioteca rimarrà chiusa per revisione annuale in base alle proprie esigenze e in accordo con l'Amministrazione Comunale.

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

Art. 6 - Ordinamento delle raccolte: fondi e sezioni.

Il patrimonio librario e documentario posseduto comprende:

- fondo corrente

- fondo periodici
- fondi speciali.

I fondi sono articolati in sezioni:

- consultazione generale
- emeroteca
- ragazzi
- storia locale
- musicale
- sezione multimediale

La descrizione dei documenti che costituiscono fondi e sezioni è contenuta nel registro cronologico d'entrata. Il patrimonio librario e documentario dovrà essere descritto dettagliatamente e se possibile corredato da dati quantitativi e dall'indicazione del supporto del documento.

Art. 7 - Incremento delle raccolte

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni, 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 e dalla "Carta delle Collezioni" del Sistema Bibliotecario dell'Ovest Como.

Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca. Le proposte vengono accolte per quanto possibile e nei limiti del bilancio.

Art .8 - Donazioni e lasciti

Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca provvede la Giunta Comunale 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 e aggiorna per uso interno i seguenti inventari e registri: registro cronologico d'entrata, schede delle opere smarrite o fuori uso o scartate, schedario degli iscritti. al prestito, schedario delle opere a prestito.

La Biblioteca pone a disposizione del pubblico:

- catalogo alfabetico per autori; alfabetico per soggetti; per titoli; sistematico per materia (CDD);

dizionario; del fondo moderno; dei libri per ragazzi, cataloghi collettivi della Rete Bibliotecaria Provinciale;

Tutti i prescritti registri e cataloghi possono essere tenuti su supporto informatico.

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 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 Autori (REICAT) e le Regole di Descrizione Catalografica Internazionale (ISBD); 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 catalogazione di tutti gli altri documenti deve seguire le medesime regole, con riferimento alla descrizione catalografica internazionale ISBD secondo il supporto di registrazione del documento.

La classificazione per materie adotta le regole della classificazione decimale Dewey (CDD) nell'edizione abbreviata ufficiale.

Art. 11 - Conservazione

Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto l'Amministrazione Comunale è tenuta a periodici interventi di pulizia e spolveratura, controllo e verifica dello stato delle raccolte.

Art. 12 - Revisione

Annualmente viene effettuata sulla scorta degli inventari la revisione delle raccolte librerie e documentarie, dei mobili e delle attrezzature della Biblioteca. A seguito della revisione verrà redatto un verbale sottoscritto dal Bibliotecario e conservato nell'archivio della Biblioteca. In occasione della revisione può essere proposto lo scarto del materiale inservibile. Lo scarto del materiale librario e documentario può essere effettuato solo dopo averne sottoposto l'elenco 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, 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 non direttamente a disposizione degli utenti avviene per il tramite degli addetti alla distribuzione.

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.

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

Non è possibile la consultazione in sede dei materiali delle seguenti sezioni:

- musicale
- multimediale.

Per la consultazione delle risorse elettroniche remote si veda l'allegato "Regolamento del servizio Internet della Biblioteca di San Fermo della Battaglia".

Art. 14 - Prestito a domicilio

Per la parte normata dalle "Regole del servizio in rete" della Rete Bibliotecaria Provinciale si fa riferimento alla medesima.

Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca a tutti i cittadini domiciliati o residenti nel territorio del sistema bibliotecario intercomunale o che vi si recano abitualmente.

E' possibile effettuare l'iscrizione al prestito presso una qualunque delle biblioteche operative nella rete provinciale: essa deve essere effettuata esclusivamente in biblioteca dal personale autorizzato, con successiva firma del modulo di iscrizione e firma per il trattamento dei dati laddove venga rilasciata l'autorizzazione.

L'utente iscritto sarà identificato dal Codice ottico individuale e univoco riportato sulla tessera d'iscrizione: codice fiscale per la Carta regionale e nazionale dei Servizi e/o barcode per la vecchia tessera. Coloro che non possiedono una Carta regionale e nazionale dei Servizi o comunque il Codice Fiscale potranno accedere ai servizi bibliotecari con la vecchia tessera d'iscrizione.

La tessera deve essere presentata ogni volta che viene registrato un prestito.

L'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.

In caso di mancata restituzione delle opere in prestito l'utente viene avvisato mediante le procedure previste dal servizio di rete. Se queste ultime non danno esito si procede all'esclusione dal prestito; tale misura può essere disposta anche per chi accumuli ritardi nella restituzione secondo le regole del servizio in rete o per chi non sostituisca il materiale perso o danneggiato. L'esclusione dal prestito si intende in tutte le biblioteche associate alla Rete Bibliotecaria Provinciale. In caso di mancata restituzione dopo gli avvisi previsti dal presente regolamento, il Comune avvierà tutte le procedure legali atte a recuperare il materiale non restituito alla biblioteca e al risarcimento a norma del seguente art. 17.

Sono ammesse al prestito le opere appartenenti al fondo corrente ed alle seguenti sezioni:

- sezione ragazzi
- emeroteca, ad esclusione dei quotidiani, dei periodici locali e dell'ultimo numero delle riviste
- musicale
- multimediale

Sono escluse dal prestito tutte le opere appartenenti ai fondi speciali e quelle che a giudizio del Bibliotecario devono rimanere in sede. Sono escluse dal prestito anche le opere di consultazione e le risorse elettroniche locali.

Art. 15 - Prestito interbibliotecario

Per la parte normata dalle "regole del servizio in rete" della Rete Bibliotecaria provinciale si fa riferimento alla medesima.

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre biblioteche e in particolare con quelle aderenti alla Rete provinciale di Como.

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

Art. 16 - Riproduzione fotostatica

Il servizio fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della Biblioteca. Il prezzo di ciascuna fotocopia è fissato dal Comune.

Di norma non possono essere fotocopiati i materiali che presentino rischi di deterioramento, le opere che per le loro dimensioni o la consistenza della carta possono deteriorarsi. Permessi possono essere concessi dal Bibliotecario in caso di comprovata necessità di studio. E' vietata la duplicazione, anche a domicilio, dei documenti appartenenti alle sezioni musicale e multimediale.

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.

Nell'atrio di ingresso e nel locale della distribuzione è richiesto un certo grado di silenzio.

Le sale di lettura sono a disposizione di chi intende consultare il materiale della Biblioteca; in esse va osservato il silenzio. L'utente non deve abbandonare il proprio posto di lettura lasciandovi incustoditi i libri chiesti per la consultazione. La Biblioteca non risponde dei libri di proprietà privata introdotti in Biblioteca. L'accesso alla sala separata o riservata deve essere autorizzato dal Bibliotecario. La Biblioteca dispone di un apposito spazio per le consultazioni di gruppo.

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.

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 è vietato fumare.

Qualora vengano accertate infrazioni al presente Regolamento il Bibliotecario adotterà i provvedimenti di competenza escludendo i contravventori dalla Biblioteca. Sarà pure escluso chi darà false generalità nei moduli di richiesta del materiale.

Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della Biblioteca, compreso il comportamento del personale, dovrà rivolgersi al Bibliotecario e, se del caso, al Presidente della Commissione della biblioteca.

Art. 18 – Uso dei locali della Biblioteca per altre attività

E' vietato l'uso dei locali della Biblioteca impegnati da scaffalature per attività promosse da altre istituzioni o associazioni.

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.