

Comune di Calderara di Reno

Assessorato alla Cultura

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

TITOLO I

FINALITÀ E COMPITI

Art. 1

La Biblioteca Comunale di Calderara di Reno è un istituto culturale del Comune che promuove l'acquisizione, l'ordinamento, la conservazione, la tutela e la pubblica fruizione di materiale bibliografico, documentario ed audiovisivo di qualsiasi specie con i seguenti obiettivi:

- a. diffondere l'informazione con criteri di imparzialità e pluralismo;
- b. favorire la crescita culturale e civile della collettività, garantendo a tutti l'accesso agli strumenti di conoscenza, di informazione e di comunicazione;
- c. stimolare l'educazione permanente e organizzarne le attività;
- d. contribuire all'attuazione del diritto allo studio.

Art. 2

La Biblioteca realizza le proprie finalità in stretta collaborazione ed in collegamento con gli organismi scolastici, con enti ed associazioni culturali e ricreative operanti nel territorio.

Mantiene inoltre forme di intesa e di collegamento con altre biblioteche, pubbliche e private, e con enti pubblici, regionali e provinciali.

TITOLO II

SPESE DI GESTIONE E PATRIMONIO

Art. 3

Si provvede alle spese di gestione riguardanti la conservazione e l'incremento del patrimonio documentario, l'organizzazione di attività tese a valorizzare e a promuovere la lettura mediante iscrizione di un adeguato stanziamento annuo nelle apposite rubriche e capitoli di spesa del bilancio comunale.

Qualora soggetti privati, singoli o associati, manifestino la disponibilità di contribuire volontariamente alle spese di gestione e patrimonio, detti contributi verranno acquisiti nei modi di legge.

TITOLO III

PERSONALE

Art. 4

Le funzioni del personale addetto alla biblioteca sono le seguenti:

- a. curare l'acquisto di libri, periodici, audiovisivi e altro materiale documentario;
- b. sovrintendere a tutti i servizi della biblioteca controllandone il regolare funzionamento;
- c. formare e tenere aggiornati i cataloghi e gli inventari del materiale custodito;
- d. curare la custodia, l'ordinamento, la conservazione, i prestiti, la diffusione e la conoscenza delle raccolte documentate;
- e. predisporre strumenti di rilevazioni statistiche circa il patrimonio, l'utenza ed in genere l'attività della Biblioteca;
- f. promuovere gli atti amministrativi di interesse della Biblioteca;
- g. formulare proposte sui lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e degli arredi;
- h. redigere la relazione annuale sull'attività svolta.

Art. 5

L'Amministrazione Comunale potrà prevedere la partecipazione del personale addetto al servizio alle iniziative di formazione e aggiornamento professionale secondo quanto previsto dall'art. 25, V comma, della L.R. 42/1983, e ad altre iniziative che saranno di volta in volta valutate.

TITOLO IV ORDINAMENTO INTERNO

Art. 6

Tutto il materiale librario e documentario, i mobili e le attrezzature per la conservazione e l'utilizzo dello stesso sono affidata alla tutela del Bibliotecario.

Art. 7

Tutte le unità di materiale librario e documentario che fanno parte del patrimonio della Biblioteca devono portare impresso il bollo del Comune di Calderara di Reno. Per i volumi a stampa tale bollo va impresso nel frontespizio, in una pagina determinata dell'interno, sempre la stessa, e nell'ultima pagina del testo.

Al materiale che non sia possibile bollare verrà applicato un cartellino con le indicazioni di cui sopra.

Art. 8

Qualsiasi unità di materiale librario e documentario che entra in Biblioteca deve essere iscritto nel registro cronologico di entrata. Per quanto riguarda il materiale librario, ogni opera avrà proprio numero di ingresso. Per le opere in più volumi un distinto numero di ingresso sarà attribuito ad ogni volume. Per i periodici e per le opere che si pubblicano a dispense, il numero di ingresso verrà assegnato al primo fascicolo di ogni annata.

Il numero progressivo va indicato sull'opera stessa ad inchiostro o con apposito numeratore, sopra o sotto il bollo sul frontespizio.

All'interno e all'esterno di ogni volume e di ogni pezzo viene riportata una segnatura indicante la collocazione.

Art. 9

La Biblioteca deve disporre di:

- a. un registro cronologico di ingresso;
- b. un inventario di tutti i mobili e attrezzi pertinenti alla Biblioteca;
- c. un inventario topografico nel quale verranno registrati i documenti che entrano a far parte del patrimonio della Biblioteca, con le indicazioni atte a rintracciare la collocazione;
- d. un registro o schedario per il controllo del prestito;
- e. un registro delle opere desiderate, nel quale verranno annotate le opere delle quali gli utenti chiedono l'acquisto;
- f. un registro delle opere consegnate al rilegatore con indicazione di carico e scarico delle opere stesse;
- g. un catalogo degli audiovisivi a disposizione.

Art. 10

Ove i servizi della Biblioteca siano automatizzati, i registri previsti dall'art. 9 sono sostituiti dagli stampati prodotti dall'elaboratore.

Art. 11

Nel corso di ogni triennio va eseguita la revisione delle raccolte constatando gli ammanchi e i guasti; di essi verrà redatto un verbale, firmato dal Bibliotecario. Gli ammanchi gravi verranno immediatamente comunicati all'Amministrazione Comunale.

Per le operazioni di revisione si potrà disporre la chiusura completa al pubblico per il periodo massimo di trenta giorni all'anno, scegliendoli nei mesi di minor frequenza.

TITOLO V

USO PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA

Art. 12

La Giunta Comunale, su proposta del Bibliotecario, tenuto conto delle esigenze dell'utenza e della entità dei lavori interni, delibera l'orario di apertura al pubblico, nonché i periodi di chiusura per le operazioni di revisione di cui all'art. 11 del presente regolamento.

Art. 13

L'utente deve rigorosamente rispettare le norme di legge che regolano l'uso dei luoghi pubblici.

In particolare è rigorosamente vietato:

- a. danneggiare in qualsiasi modo il patrimonio della Biblioteca;
- b. far segni o scrivere, anche a matita, sui libri e documenti della Biblioteca;
- c. disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di studio e di lavoro;
- d. fumare.

Art. 14

Le ricerche nei cataloghi vengono eseguite dagli utenti che possono chiedere l'assistenza del personale della Biblioteca. Sono a carico dell'utente le spese sostenute dalla Biblioteca per l'erogazione di particolari servizi di informazione bibliografica che, per il loro reperimento comportino, costi aggiuntivi esterni o connessi a l'utilizzo di nuove tecnologie dell'informazione.

Art. 15

Nelle sale di lettura e consultazione i lettori possono consultare, previa richiesta al Bibliotecario, libri e periodici. Non possono essere dati in lettura i libri non ancora registrati, bollati, schedati o collocati, quelli di cui si stia procedendo a controllo e riordinamento, i libri ed i fascicoli in condizioni tali che non possa essere garantita la buona conservazione.

Art. 16

Le pubblicazioni e altro materiale informativo prodotto dalla Biblioteca, nell'ambito della propria attività tecnico-scientifica, possono essere proposti al pubblico anche a pagamento.

Il pagamento del servizio è disciplinato dall'art. 26 del presente regolamento.

Art. 17

La riproduzione di documenti posseduti dalla Biblioteca è un servizio erogato previa autorizzazione. Le spese sostenute per l'erogazione di tale servizio sono a carico dell'utente.

L'autorizzazione alla riproduzione è concessa, a richiesta degli interessati, per motivi di studio, ove lo stato di conservazione dell'esemplare lo consenta, nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore e fatti salvi altri eventuali vincoli giuridici ai quali l'esemplare sia sottoposto.

Il pagamento del servizio è disciplinato dall'art. 26 del presente regolamento.

Art. 18

È consentito il prestito dei documenti costituenti il patrimonio della Biblioteca a tutti i cittadini, anche per i non residenti.

Agli utenti del servizio di prestito è rilasciata una tessera.

Di regola non è consentito il prestito di oltre tre opere per volta.

Art. 19

Sono esclusi dal prestito:

- a. i manoscritti, i libri antichi e rari;
- b. i libri pubblicati anteriormente al 1801;
- c. le opere che siano di particolare valore artistico, bibliografico o storico;
- d. le opere conservate nella sezione consultazione;
- e. i fascicoli del mese in corso dei periodici.

Per il materiale di cui alla lettera a. il prestito può essere concesso, previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale e nel rispetto delle vigenti norme di leggi sulla tutela delle

cose di interesse storico ed artistico e sulla disciplina delle mostre d'arte.

Art. 20

La durata del prestito locale è di un mese, rinnovabile a richiesta.

Il Bibliotecario può richiedere la immediata restituzione di opere in prestito anche prima della scadenza del termine consentito in casi di motivata urgenza.

Art. 21

Nei confronti di coloro che restituiscono abitualmente in ritardo le opere ricevute in prestito potranno essere adottati provvedimenti restrittivi.

Art. 22

L'utente che riceve un'opera in prestito deve controllarne l'integrità e lo stato di conservazione e far presente immediatamente al Bibliotecario, a proprio discarico, le mancanze o i guasti in esso eventualmente riscontrati.

La perdita o il deterioramento di un libro o altro documento della Biblioteca, da parte dell'utente, comportano il risarcimento del danno all'istituto, nella forma e per ammontare che di volta in volta verrà stabilito dal Bibliotecario. Il risarcimento non può comunque superare il valore venale del libro stesso, qualora esso sia reperibile in commercio. In caso contrario, l'ammontare del risarcimento viene stabilito dal Bibliotecario sempre in relazione al presunto valore del libro.

Art. 23

Chi riceve un'opera in prestito non può prestarla a sua volta ad altre persone, neppure a titolo provvisorio.

Chi ha libri in prestito è tenuto a dare alla Biblioteca immediata notizia degli eventuali cambiamenti di abitazione.

Art. 24

Gli utenti che ne facciano richiesta potranno ottenere in prestito, tramite la Biblioteca, anche opere di altri Istituti che concedono il prestito alle Biblioteche Comunali: in tal caso, essi dovranno rimborsare le spese per l'invio e la restituzione di tali opere.

Nessuna deroga potrà essere fatta per suddetti prestiti relativamente alla data di restituzione che deve considerarsi improrogabile.

Art. 25

È permesso agli utenti l'utilizzo dei servizi automatizzati presenti all'interno della Biblioteca (videoscrittura, disegno e grafica al computer, postazione Internet), previa autorizzazione del personale addetto ed eventuale prenotazione. Le spese sostenute per l'erogazione di tali servizi sono a carico dell'utente.

Il pagamento del servizio è disciplinato dall'art. 26 del presente regolamento.

Art. 26

I servizi aggiuntivi sono offerti a pagamento al pubblico ai sensi della normativa vigente.

Si considerano servizi aggiuntivi:

- a. l'erogazione di informazioni bibliografiche di cui all'art. 14;
- b. la vendita di pubblicazioni ed altro materiale informativo, di cui all'art. 16;
- c. la fornitura di riproduzioni di cui all'art. 17, I comma;
- d. utilizzo dei servizi automatizzati della Biblioteca, di cui all'art. 25.

I costi di tali servizi sono equiparati a quelli di analoghi servizi già effettuati presso gli altri uffici Comunali.

La riscossione di detti pagamenti viene effettuata dal personale della Biblioteca, che rilascerà apposita ricevuta.

Art. 27

Un estratto del presente Regolamento, limitatamente agli articoli ed ai punti che interessano l'utenza della Biblioteca, va affisso al pubblico nei locali della Biblioteca stessa.

PROPOSTA DI DELIBERA DEL CONSIGLIO COMUNALE

Richiamata la L. R. n.42/83 art.6 che prevede che i Comuni “provvedono all’istituzione, alla gestione, al funzionamento e allo sviluppo delle biblioteche e degli archivi storici ad essi affidati, adottandone i relativi regolamenti ...”;

Considerato che la Biblioteca Comunale di Calderara di Reno funziona già dal 1994 nella nuova sede di via Roma 27;

Ritenuto opportuno dotare questo servizio di un adeguato Regolamento che ottemperi ai doveri della legge e nello stesso tempo delinea le tipologie di servizio da offrire agli utenti;

Visto lo Statuto vigente;

Acquisiti, ai sensi dell’art. 53 - primo comma - della legge 142/90, i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile, espressi dai Responsabili di Settore, nonché di legittimità pure favorevole, espresso dal Segretario Comunale;

DELIBERA

1) di approvare ed adottare il Regolamento della Biblioteca Comunale allegato alla presente delibera di cui è parte integrante.