



COMUNE DI ORZIVECCHI

PROVINCIA DI BRESCIA

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 36 del 27/08/2009

Pubblicato all'albo pretorio del comune per quindici giorni consecutivi contestualmente alla sopraccitata deliberazione e per ulteriori quindici giorni dal 05/10/2009 al 19/10/2009 ai sensi dell'art.78 del vigente statuto comunale.

FINALITA'

ART. 1

Il Comune di Orzivecchi aderente al “Sistema Bibliotecario Intercomunale Bassa Bresciana Centrale” istituisce il servizio della Biblioteca Comunale.

L'attività della Biblioteca Comunale si svolge nella sede di Orzivecchi ed in altre sedi in rapporto al Sistema Bibliotecario comprensoriale.

ART. 2

Nello spirito della vigente normativa Statale e Regionale, Il Comune, tramite il servizio della Biblioteca, si propone di mettere a disposizione di tutti i cittadini un servizio capace di stimolare, di mantenere vivi e sviluppare l'interesse e la partecipazione di tutta la popolazione alla vita culturale.

Le finalità della Biblioteca Comunale sono quelle previste dalla Legge Regionale n.81/85.

In particolare, la Biblioteca Comunale mira a:

- a) Fornire un servizio culturale di appoggio alla Scuola, per cui saranno promossi i necessari accordi con gli Organi Collegiali della stessa al fine di favorire l'utilizzazione più efficace della biblioteca da parte di insegnanti e alunni;
- b) Stimolare l'educazione permanente, dando alle persone che hanno terminato la Scuola, la possibilità di un continuo aggiornamento culturale;
- c) Costituire un centro attivo di promozione e di diffusione della cultura, ricercando i necessari contatti con tutte le Organizzazioni Politiche, Sindacali, Culturali e Ricreative;
- d) Costituire un luogo di riferimento per i giovani in età post-scolare onde facilitare il loro inserimento nella Società.

ART. 3

Per raggiungere gli scopi di cui al precedente Art.2 la Biblioteca Comunale metterà a disposizione di tutti i cittadini:

- a) Libri, periodici, dischi, materiale audiovisivo ed altri mezzi di comunicazione sociale;
- b) Locali per riunioni ed incontri;
- c) Personale specializzato ed attrezzature adeguate;

GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE E SUOI ORGANI

ART. 4

Fatte salve le competenze della Consulta dei Comuni e del Comitato tecnico previsti dall'art.7 della Convenzione di adesione al Sistema Bibliotecario Intercomunale Bassa Bresciana Centrale, è istituita la Commissione Comunale per la Biblioteca, con le seguenti competenze:

- a) Proporre gli indirizzi di politica culturale della Biblioteca da sottoporre alla Amministrazione Comunale per l'approvazione;
- b) Proporre all'amministrazione comunale, i criteri di scelta dei materiali e dei libri, di cui al precedente art.3 lettera a);

- c) Proporre al Sindaco, per l'adozione, l'orario settimanale di apertura e di chiusura al pubblico della Biblioteca Comunale;
- d) Organizzare incontri e riunioni allo scopo di favorire il dibattito e la conoscenza dei problemi ed argomenti vari, attraverso il confronto;
- e) Coordinare e favorire la formazione di gruppi di studio e di lavoro;
- f) Redigere gli elenchi dei gruppi e dei volontari collaboratori, ammessi a collaborare con la Commissione Biblioteca;
- g) Predisporre, entro il mese di Ottobre di ogni anno, il piano finanziario annuale di previsione, articolato in spese per: acquisto libri, pubblicazioni, mezzi audiovisivi e ogni altra attività culturale, volta al raggiungimento degli scopi previsti all'art. 2 del vigente statuto. Il piano finanziario deve essere sottoposto per l'approvazione all'amministrazione Comunale;
- h) Predisporre entro il mese di Gennaio di ogni anno una particolareggiata relazione sulle attività svolte dalla Biblioteca, che dovrà essere sottoposta per presa visione alla Amministrazione Comunale;
- i) Promuovere se necessario, la costituzione di speciali commissioni di esperti e/o volontari cui affidare la realizzazione pratica di particolari manifestazioni culturali;
- j) Gestire, nel rispetto delle direttive dell'Amministrazione, le attività culturali programmate nell'ambito del servizio biblioteca;
- k) Proporre, quando se ne presenti la necessità, norme inerenti l'uso pubblico del materiale o delle procedure organizzative, sempre nel rispetto del presente regolamento, segnalare al Sindaco eventuali anomalie di utilizzo della Biblioteca;
- l) Verificare che gli indirizzi del lavoro culturale siano osservati relazionando alla Amministrazione Comunale gli eventuali disservizi e proponendo soluzioni innovative.

ART. 5

La Commissione di gestione è composta da 9 (nove) membri così suddivisi:

- a) 7 (sette) membri nominati dal Sindaco, di cui 3 (tre) espressi dalla minoranza;
- b) Il rappresentante dell'Oratorio di Orzivecchi;
- c) Il consigliere delegato dal Sindaco.

La Commissione Biblioteca accetta i *volontari collaboratori* che danno la propria disponibilità a collaborare in Biblioteca rispettando le regole del presente regolamento. I *volontari collaboratori* presentano richiesta scritta di adesione, direttamente alla Commissione Biblioteca, la quale dopo la delibera di accettazione, iscrive i richiedenti in un apposito elenco che resterà esposto presso i locali della biblioteca. Il Presidente della Commissione Biblioteca provvede a comunicare l'elenco dei *volontari collaboratori* al Sindaco.

ART. 6

I componenti la Commissione Biblioteca che non partecipino a tre riunioni consecutive senza giustificazione sono immediatamente sostituiti con le stesse modalità con cui sono eletti.

Le sedute della Commissione non sono pubbliche.

Alle sedute della Commissione il presidente invita, senza diritto di voto: I *volontari collaboratori* iscritti nell'apposito elenco e i rappresentanti dei gruppi culturali, di studio e di lavoro che ne facciano richiesta.

I *volontari collaboratori* che non rispettano il regolamento, si comportano in modo non conforme al loro ruolo o non partecipano all'attività della Biblioteca, vengono depennati dall'apposito elenco con delibera della Commissione.

ART. 7

La Commissione di gestione è convocata, per la prima volta, dal Sindaco, entro dieci giorni dalla nomina dei suoi membri.

Durante la prima riunione la Commissione di gestione nomina, al suo interno, con votazioni separate ed a scrutinio segreto, il Presidente, il Vice-presidente ed assegna i vari incarichi operativi inerenti all'attività della Biblioteca.

La Commissione di gestione si riunirà di norma, ogni trimestre ed ogni qualvolta il Presidente o, in sua assenza, il Vicepresidente, lo ritenga necessario, oppure su richiesta scritta di almeno 1/3 (un terzo) dei suoi membri; in quest'ultimo caso, deve essere convocata entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta.

Le convocazioni, salvo casi d'urgenza, dovranno essere fatte con almeno 3 giorni di preavviso.

Il Presidente nomina il Segretario, tra i componenti della Commissione

ART. 8

Le riunioni della Commissione di gestione sono valide, in prima convocazione, se risultano presenti almeno la metà più uno dei suoi componenti, fra i quali il Presidente o il Vicepresidente; in seconda convocazione le riunioni sono valide se risultano presenti almeno un terzo dei suoi componenti, fra i quali il Presidente o il Vicepresidente.

Le decisioni della Commissione di gestione saranno valide se riportano la maggioranza dei votanti.

ART. 9

Spetta al Presidente, ed in caso di sua assenza al Vicepresidente, la rappresentanza ufficiale della Biblioteca, la convocazione e la presidenza della Commissione nonché l'esecuzione delle relative deliberazioni, la proposizione alla Amministrazione Comunale di provvedimenti per far fronte ad esigenze straordinarie ed urgenti, salvo riferirne, appena possibile alla Commissione.

ART. 10

E' compito della commissione attuare il programma della attività culturali, provvedere alla ordinata utilizzazione da parte del pubblico, della Biblioteca Comunale, rispondere della consistenza e della conservazione di tutto il materiale di proprietà della Biblioteca Comunale.

Ciascun componente della Commissione e i *volontari collaboratori* autorizzati devono curare:

- a) Il registro cronologico di entrata (a volume) o a computer;
- b) Il registro delle operazioni di prestito locale;
- c) Il registro delle operazioni di prestito interbibliotecario;

I componenti della Commissione e i *volontari collaboratori* procedono a svolgere le funzioni di cui al presente secondo comma in collaborazione con il personale del Consorzio Bibliotecario Bassa Bresciana e sotto la direzione e responsabilità degli stessi.

ART. 11

All'interno ed affiancati alla Biblioteca Comunale possono costituirsi gruppi di studio e di lavoro che perseguono fini di ricerca.

I gruppi devono agire nel pieno rispetto delle finalità e modalità di funzionamento della Biblioteca Comunale.

I gruppi devono intendersi costituiti all'atto del loro riconoscimento da parte della Commissione a cui va preventivamente inviato il programma di ricerca e di lavoro e l'elenco dei rappresentanti.

La Commissione, propone al Sindaco l'eventuale sovvenzione per le attività dei gruppi, previa presentazione da parte degli stessi di una relazione completa, corredata di preventivo di spesa, per ogni singola iniziativa e nel rispetto della normativa vigente.

Il Presidente ammette alla discussione delle proposte, senza diritto di voto, i rappresentanti dei gruppi di studio e di lavoro

ORDINAMENTO INTERNO

ART. 12

Tutti i volumi, gli opuscoli e le annate dei periodici di proprietà della Biblioteca devono portare impresso sul frontespizio un timbro a inchiostro recante la denominazione della Biblioteca.

ART. 13

Ogni libro, opuscolo od annata di periodico che entra in biblioteca per acquisto o per dono deve essere subito iscritto nel registro cronologico d'entrata con il numero progressivo, che viene riportato sulle prime pagine del testo dell'opera. Tale registro stabilisce il patrimonio bibliografico della Biblioteca.

ART. 14

Dopo la registrazione di cui all'articolo precedente, il volume, opuscolo, ecc., deve ricevere una collocazione secondo i più moderni sistemi bibliotecari. Gli elementi di tale collocazione vengono segnati sul dorso e all'interno del volume stesso.

ART. 15

Tutti i libri, opuscoli e periodici posseduti dalla Biblioteca devono essere descritti con esattezza bibliografica nel catalogo elettronico, alfabetico per autori e per titoli, gestito presso il Sistema Bibliotecario.

ART. 16

La Biblioteca deve pertanto possedere per la piena attuazione del suo ordinamento interno e dell'uso pubblico i seguenti registri e cataloghi:

- a) registro cronologico d'entrata (a volume);

- b) catalogo elettronico del sistema Interbibliotecario, che consente di individuare i documenti attraverso la ricerca per autore e per titoli;
- c) registro cronologico delle operazioni di prestito dei libri a domicilio (a volume);
- d) registro cronologico delle operazioni di prenotazione e di prestito dei libri dal Sistema Interbibliotecario (a volume).

USO PUBBLICO, LETTURA IN SEDE E PRESTITO A DOMICILIO

ART. 17

La Biblioteca è aperta al pubblico nei giorni ed ore stabiliti dal Sindaco, su proposta della Commissione di gestione, come specificato nell'art.4 del presente regolamento.

ART. 18

La Commissione propone al Sindaco provvedimenti disciplinari di esclusione dalla Biblioteca a carico di chi si rende colpevole di sottrazione o danneggiamenti.

ART. 19

E' fatto divieto di dare lettura in sede o a prestito a domicilio libri o periodici non ancora registrati, timbrati, collocati o schedati.

ART. 20

L'incaricato annota l'operazione di prestito sull'apposito registro cronologico,
Deve essere tenuto un catalogo elettronico delle persone ammesse al prestito, prendendo nota dell'indirizzo e della professione di ciascuna di esse.

Ad ogni lettore viene assegnata una apposita tessera numerata di identificazione.

ART. 21

La durata del prestito a domicilio è di trenta giorni; decorso tale termine l'utente ha l'obbligo di restituire il libro o richiedere la proroga della scadenza. L'utente che non restituisce il libro ricevuto a prestito, per più di una volta, può essere sospeso dall'accesso al prestito previa valutazione da parte della commissione e previa restituzione dell'opera, oppure, in caso di smarrimento o grave deterioramento, previo l'acquisto di un altro esemplare identico o il pagamento del suo valore venale.

NORME FINALI

ART. 22

Il presente Regolamento si compone di 22 articoli ed entra in vigore una volta divenuta esecutiva la relativa delibera di Consiglio Comunale n.36 del 27/08/2009 di approvazione. Con l'entrata in vigore del presente regolamento si intende ad ogni effetto abrogato lo Statuto della Biblioteca approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.23 del 18/09/1985 e s.m.i.