

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI CANONICA D'ADDA

Art. 1

La Biblioteca Comunale di Canonica d'Adda è un'istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale con la qualifica tipologica di "Biblioteca di base" associata al Sistema Bibliotecario Intercomunale di Treviglio.

Art. 2

La Biblioteca si propone le seguenti finalità:

- a) stimolare l'educazione permanente assicurando a ciascuno la possibilità di un continuo aggiornamento culturale;
- b) contribuire all'attuazione e al completamento del diritto allo studio fornendo un servizio culturale di appoggio alla scuola. Saranno quindi promossi accordi con gli organi collegiali della scuola al fine di favorire l'utilizzazione della Biblioteca da parte degli insegnanti, dei genitori, degli alunni, e di promuovere specifiche iniziative culturali;
- c) partecipare alla vita della comunità promuovendo incontri tra le varie istituzioni (scuole, enti locali, associazioni culturali, religiose, ...) presenti sul territorio;
- d) essere un centro di diffusione e di confronto dell'informazione con criteri di imparzialità e pluralismo;
- e) collaborare con il Sistema Bibliotecario di Treviglio secondo quanto prescrive la L.R. n° 81/85.

Art. 3

Per il raggiungimento degli scopi di cui all'art. 2 ed in osservanza dell'art. 11, comma 2 della L.R. n° 81/85, la Biblioteca Comunale è tenuta a svolgere i seguenti servizi:

- a) assicurare l'acquisizione, l'ordinamento, la conservazione, il progressivo incremento del materiale librario e documentario, nonché promuoverne l'uso pubblico;

- b) salvaguardare il materiale librario e documentario che presenti caratteristiche di rarità e di pregio;
- c) raccogliere, ordinare e rendere fruibile il materiale librario e documentario relativo al proprio territorio, prodotto dagli Enti locali, da altre istituzioni e da privati;
- d) adempiere all'obbligo reciproco del prestito del materiale librario e documentario ammesso al prestito;
- e) realizzare attività culturali che promuovano l'uso dei beni librari e documentari;
- f) collaborare, anche come centro di informazione, alle attività ed ai servizi culturali e di pubblico interesse, svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati.

Art. 4

Alla gestione della Biblioteca concorrono, con i loro specifici compiti e riferimenti legislativi e regolamentari:

- il Comune;
- il Bibliotecario;
- la Commissione Cultura:

COMMISSIONE CULTURA

Art. 5

La Commissione nominata dalla Giunta è così composta:

- a) Assessore competente per materia o suo delegato, componente di diritto;
- b) n° 3 membri in rappresentanza del Consiglio Comunale, di cui n° 2 della maggioranza e n° 1 della minoranza;
- c) Bibliotecario o Assistente di Biblioteca responsabile con compiti specifici di consulenza e con voto consultivo;
- d) n° 3 membri in rappresentanza degli iscritti residenti eletti dagli stessi;
- e) n° 1 rappresentante di ciascuna scuola che ne faccia richiesta, scelto fra i docenti.

La Commissione ammette a presenziare alle riunioni i rappresentanti dei centri e dei gruppi culturali esistenti, con diritto di parola ma non di voto.

I membri della commissione durano in carica fino al rinnovo del Consiglio Comunale e sono rieleggibili.

Essi decadono dopo tre assenze ingiustificate consecutive o qualora manchino a metà delle riunioni tenute nel corso dell'anno; in caso di decadenza o dimissioni vengono sostituiti secondo criteri e modalità previsti dai commi precedenti.

La Commissione che ha concluso il suo mandato o è dimissionaria, resta in carica fino all'insediamento della nuova Commissione.

Art. 6

E' istituita una Commissione con compiti:

- a) propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca;
- b) di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del Regolamento della Biblioteca;
- c) di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze;
- d) di collaborazione con l'Ente locale e con gli enti presenti sul territorio nell'attuazione di iniziative culturali;
- e) coordinare e favorire la formazione di gruppi di studio e di lavoro;
- f) proporre all'Amministrazione Comunale in base ai futuri programmi e allo sviluppo della Biblioteca l'entità dello stanziamento annuale.

Art. 7

La Commissione viene convocata per la prima volta dal Sindaco entro 10 giorni dalla data in cui la Commissione diventa esecutiva.

Essa elegge, a maggioranza, il Presidente e propone i rappresentanti del Comune presso il Centro Sistema Bibliotecario locale.

Il Presidente convoca e presiede le riunioni della Commissione.

Art. 8

La Commissione è convocata, con avviso scritto, 5 giorni prima, dal Presidente, almeno una volta ogni due mesi, in seduta ordinaria.

Viene inoltre convocata in via straordinaria, per motivi d'urgenza, su decisione del Presidente con richiesta dell'Assessore, o su richiesta di almeno un terzo dei membri della Commissione, con avvisi da notificare tre giorni prima della seduta.

Le decisioni sono prese a maggioranza semplice.

PRESIDENTE

Art. 9

Al Presidente, eletto in prima seduta dalla Commissione, secondo le modalità stabilite dall'art. 7, spetta in particolare:

- a) convocare la Commissione e disporre per l'attuazione delle decisioni della stessa;
- b) mantenere rapporti con l'Amministrazione e col Bibliotecario per gli aspetti tecnici delle varie iniziative;
- c) coordinare gli incarichi operativi fra i Commissari della Commissione ed ogni altra incombenza affidatagli dalla Commissione. In assenza del Presidente ne farà le veci il Commissario più anziano presente.

La sua azione è vincolata alle delibere della Commissione.

Art. 10

La Biblioteca svolge con continuità un servizio del tutto gratuito per il pubblico, adottando orari di apertura rispondenti alle esigenze delle diverse categorie di utenti e comunque non inferiore alle 12 ore settimanali.

PROCEDURA DI INCREMENTO

Art. 11

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 programmatiche del Comune.

Art. 12

Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario o documentario non posseduto dalla Biblioteca, utilizzando l'apposito registro. Le proposte vengono accolte per quanto compatibili con la tipologia del materiale posseduto e nei limiti del bilancio.

Art. 13

Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca, il Comune provvede 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.

INVENTARI, REGISTRI E CATALOGHI

Art. 14

La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno i seguenti inventari e registri: registro cronologico d'entrata, registro delle opere eliminate, schedario degli iscritti al prestito, schedario delle opere al prestito.

Art. 15

La Biblioteca pone a disposizione del pubblico i seguenti cataloghi, su supporto cartaceo o su elaboratore elettronico:

- Catalogo alfabetico per autori e soggetti;
- Catalogo collettivo del Sistema Bibliotecario di Treviglio.

PROCEDURE DI CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE

Art. 16

I materiali (libri, opuscoli, periodici, audiovisivi e quanto altro acquistato o donato) non destinati allo scarto di fine anno, devono essere assunti in carico in un'unica serie

numerica, per ordine cronologico nell'apposito registro d'entrata. Ogni unità deve avere il proprio numero d'ingresso.

Art. 17

La catalogazione delle opere a stampa deve seguire per l'intestazione le Regole Italiane di Catalogazione per Autore (RICA) e per la descrizione le regole adottate dall'Ufficio di Catalogazione del Sistema Bibliotecario; 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 per il Catalogo Unico.

Art. 18

La classificazione per materie adotta le regole di classificazione decimale Dewey.

Art. 19

La Biblioteca Comunale, oltre che ai singoli utenti, può dare in prestito libri o gruppi di libri e materiali alle scuole e alle organizzazioni culturali e sociali, per un periodo concordato con il Bibliotecario.

Gli enti che richiedono il prestito sono responsabili della conservazione e della puntuale restituzione di tale materiale.

Art. 20

Il lettore che non restituisce puntualmente le opere prese in prestito, viene avvisato mediante solleciti scritti; in caso di prolungati ritardi, l'utente viene sospeso dal prestito per un periodo pari a quello del ritardo.

L'utente 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 e viene sospeso dal prestito fintanto che non abbia adempiuto agli obblighi di cui sopra.

Art. 21

Tutte le opere esistenti in Biblioteca possono essere date in prestito, ad esclusione delle opere in consultazione, delle opere antiche e di pregio, e dell'ultimo numero dei periodici. Brevi prestiti per particolari opere di consultazione sono concessi a discrezione del Bibliotecario.

Art. 22

La Biblioteca svolge regolare servizio di prestito con altre biblioteche e in particolare con quelle aderenti al Sistema Bibliotecario di Treviglio. Sono ammessi al prestito interbibliotecario le opere di cui al precedente art. 20.

Art. 23

All'interno della Biblioteca possono costituirsi gruppi di studio e di lavoro che perseguono autonomi fini di ricerca, che devono essere pubblicamente espressi nei risultati, secondo le modalità e i contenuti da loro stessi unicamente decisi.

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

Enti, Associazioni, Gruppi esterni, persone che ne facciano richiesta alla Commissione e ne ottengano l'autorizzazione possono usufruire dei locali della Biblioteca per conferenze, dibattiti e riunioni, salvo provvedere in proprio alle spese relative all'organizzazione e alla pubblicità di tali iniziative.

L'autorizzazione potrà essere negata solo nella misura in cui l'utilizzo richiesto dei locali sia in contrasto con le finalità della Biblioteca e con le norme di funzionamento o con impegni assunti precedentemente.

RIPRODUZIONI FOTOSTATICHE

Art. 24

Quando entrerà in funzione il servizio fotocopie sarà gestito dal personale della Biblioteca. Il prezzo di ciascuna fotocopia sarà fissato dalla giunta.

Di norma non potrà essere fotocopiato il materiale che presenti rischio di deterioramento.

NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PUBBLICO

Art. 25

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 agli articoli seguenti.

Art. 26

E' vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale.

Art. 27

E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in Biblioteca.

Art. 28

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 prezzo di mercato di ciò che si deve sostituire: tale valore è stimato dal Bibliotecario.

Art. 29

In ogni parte della Biblioteca è vietato fumare e tenere accesi i telefoni cellulari.

MODIFICA DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Art. 30

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

PUBBLICIZZAZIONE DEL REGOLAMENTO

Art. 31

Il presente regolamento deve essere esposto o comunque messo a disposizione degli utenti in Biblioteca.

Art. 32

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

Art. 33

Per tutto quanto non contemplato nel presente Regolamento, si fa riferimento alla L.R. 81/85.