

**COMUNE DI GANDELLINO**  
**Provincia di Bergamo**

***REGOLAMENTO  
DELLA  
BIBLIOTECA COMUNALE***

**ALLEGATO "A" ALLA DELIBERAZIONE DI C.C. N. 11 DEL 11/04/2006**

### **Art. 1 – Biblioteca Comunale**

Il Comune di Gandellino è provvisto di una Biblioteca Comunale, intesa come servizio pubblico e sociale da rendere alla comunità e come centro vivo e attivo di cultura.

### **Art. 2 – Scopi della Biblioteca Comunale**

Garantendo il funzionamento della Biblioteca, l'Amministrazione Comunale si propone di:

- a) diffondere l'informazione con criteri di imparzialità e pluralismo nel confronto delle varie opinioni;
- b) favorire, con ogni mezzo di comunicazione, la crescita culturale e civile della popolazione;
- c) stimolare l'educazione permanente e organizzare attività culturali;
- d) contribuire all'attuazione del diritto allo studio;
- e) garantire la custodia, l'integrità e il godimento pubblico del materiale bibliografico, dei documenti e degli oggetti di valore storico e culturale facenti parte del proprio patrimonio;
- f) assicurare il reperimento, l'acquisizione, la tutela e il godimento pubblico delle opere manoscritte o a stampa, nonché dei documenti di interesse locale;
- g) adottare le iniziative atte a diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali;
- h) operare in collaborazione con le scuole presenti sul territorio comunale promuovendo i necessari accordi con gli Istituti Comprensivi ed i rispettivi Organi Collegiali, al fine di favorire l'utilizzazione più efficace della Biblioteca Comunale da parte degli insegnanti e alunni.

Per il raggiungimento di questi fini, la Biblioteca provvede a raccogliere e mettere a disposizione del pubblico libri, pubblicazioni, periodici e materiale multimediale, nonché documenti riferentesi alla storia ed alla geografia locale.

### **Art. 3 – Adesione al Sistema Bibliotecario**

La Biblioteca aderisce al Sistema Bibliotecario della Valle Seriana che costituisce lo strumento con cui il Comune attua la cooperazione Bibliotecaria, in base a quanto previsto dalla vigente legislazione regionale.

### **4 – Sede Personale**

La Biblioteca è fornita di sede e personale idonei e quanto altro necessario per il suo funzionamento.

### **5 – Deposito pubblicazioni del Comune**

Il Comune deposita presso la Biblioteca copia delle pubblicazioni da esso curate, unitamente agli atti ufficiali di particolare rilevanza culturale, quali delibere, ordinanze, manifesti, nel rispetto delle leggi vigenti e su specifica richiesta dell'Assessore alla Cultura.

### **Art. 6 – Personale della Biblioteca Comunale**

La Biblioteca è diretta dal Responsabile del Settore Amministrativo del Comune, anche avvalendosi della collaborazione di figura incaricate, individuate in accordo con il Sindaco; alcuni specifici compiti ausiliari possono inoltre essere svolti da personale volontario, previo convenzionamento.

### **Art. 7 – Composizione della Commissione della Biblioteca Comunale**

La Biblioteca è direttamente amministrata dal Comune. Ad essa è preposta una Commissione nominata dalla Giunta Comunale e composta come segue:

- a) dal Sindaco o da un suo delegato;
- b) da due membri in rappresentanza l'uno della maggioranza e l'altro della minoranza consiliare;
- c) da cinque membri in rappresentanza degli utenti, scelti in modo da assicurare la rappresentanza di diverse fasce di età e categorie professionali;
- d) da un membro proposto da associazioni istituzionali e circoli culturali che operano sul territorio comunale. Spetta comunque alla Giunta Comunale decidere quali associazioni inserire nella Commissione. Si ritiene opportuno che questi membri rappresentino non più di un terzo del totale della Commissione. Nel caso in cui nessun rappresentante venga delegato dalle associazioni sopraccitate, la Giunta Comunale ha la facoltà di aumentare proporzionalmente il numero di rappresentanti degli utenti;
- e) dal Responsabile del Settore Amministrativo con compiti speciali di consulenza e con voto consultivo; ad esso possono eventualmente essere delegate anche le funzioni di Segretario nelle riunioni della Commissione.

### **Art. 8 – Partecipazione di esperti e di pubblico alle Commissioni**

Ai lavori della Commissione possono partecipare, su invito della stessa e senza diritto di voto, esperti in materia.

### **Art. 9 – Decadenza**

I membri della Commissione decadono nei seguenti casi:

1. alla scadenza del Consiglio Comunale; la Commissione che ha concluso il suo mandato resta comunque in carica fino all'insediamento della nuova Commissione;
2. dopo tre assenze ingiustificate, anche non consecutive;
3. in caso di dimissioni.

L'assenza va giustificata al Presidente della Commissione che ne dà notizia in apertura di riunione.

In caso di decadenza o di dimissioni, i membri vengono sostituiti secondo gli stessi criteri e modalità previsti agli articoli precedenti.

### **Art. 10 – Elezione organi interni**

Nella sua prima seduta la Commissione, presieduta dal Sindaco o dall'Assessore da lui delegato, procede all'elezione dei suoi organi interni, ovvero del Presidente, del vice-Presidente a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta, e alla nomina del Segretario.

Il Presidente e il vice-presidente rimangono in carica quanto il Consiglio Comunale e possono essere rieletti; essi decadono qualora i tre quarti dei componenti in carica della Commissione approvino un mozione di sfiducia nei loro confronti.

### **Art. 11 – Riunioni della Commissione**

La Commissione si riunisce, oltre che su convocazione del Presidente, ogni qualvolta lo richiedano un terzo dei membri e comunque almeno sei volte l'anno.

La convocazione avviene tramite comunicazione scritta, contenente l'elenco degli argomenti da discutere, da consegnare ai membri della Commissione presso il

domicilio indicato dai medesimi. Tale comunicazione deve essere notificata almeno cinque giorni prima della data stabilita per la riunione. In caso di urgenza è ammessa la convocazione mediante avviso, non necessariamente scritto, almeno 24 ore prima.

Le riunioni della Commissione sono valide con la presenza della metà più uno dei componenti; le relative deliberazioni sono prese a maggioranza dei votanti. Il Coordinatore non contribuisce al raggiungimento del numero legale.

In caso di contemporanea assenza del Presidente e del Vice-presidente, la Commissione viene presieduta dal membro più anziano fra i presenti.

Di ogni riunione viene redatto verbale da parte del Segretario, o, in caso di sua assenza, da parte di un altro componente incaricato dal Presidente.

### **Art. 12 – Compiti della Commissione**

La Commissione svolge i seguenti compiti:

- a) entro fine gennaio presenta al Consiglio Comunale una relazione scritta sull'attività svolta nell'anno precedente;
- b) propone annualmente all'Amministrazione Comunale, entro il mese di settembre, il programma delle attività dell'anno successivo e le relative richieste di stanziamento fondi;
- c) verifica l'attuazione del programma stesso e l'applicazione del Regolamento della Biblioteca;
- d) svolge funzioni di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze;
- e) propone gli orari di apertura al pubblico e l'impiego dei contributi regionali e di eventuali donazioni;
- f) propone il regolamento per la gestione ed il funzionamento, ad eccezione delle tariffe, di particolari servizi dalla Biblioteca (fotocopie, stampe, utilizzo postazioni multimediali, internet);
- g) propone modifiche al Regolamento per quanto attiene al proprio funzionamento;
- h) determina i criteri generali sulla base dei quali effettuare la scelta dei libri. Tali criteri sono formulati sulla base di progetti che la Commissione intende perseguire. Sono comunque escluse indicazioni specifiche di titoli, autori e orientamenti politici.

All'esecuzione delle decisioni della Commissione sono preposti: il Presidente, il Vice-presidente, il Segretario.

### **Art. 13 – Gruppi di lavoro**

La Commissione può istituire gruppi di lavoro, coordinati dal Presidente o da un suo delegato, in seno alla stessa, incaricati di realizzare le iniziative programmate.

### **Art. 14 – Compiti del Presidente**

Il Presidente deve:

- a) presiedere le riunioni della Commissione;
- b) coordinare direttamente, o tramite delega, i gruppi di lavoro di cui al precedente art. 12;
- c) tenere i contatti, direttamente o tramite delega, con l'Amministrazione Comunale e gli enti sovracomunali, con il sistema Bibliotecario, la Scuola, con le organizzazioni componenti la Commissione, anche avvisando le stesse dell'assenza ingiustificata del proprio rappresentante per due volte;

- d) predisporre l'ordine del giorno delle riunioni;
- e) convocare la Commissione e i gruppi di lavoro;
- f) presentare il verbale della seduta precedente;
- g) presentare alla Commissione un'ipotesi di programma per l'anno successivo;
- h) predisporre annualmente entro il mese di gennaio una relazione scritta da presentare poi alla Commissione;
- i) redigere annualmente entro il mese di marzo, unitamente al Responsabile del Settore Amministrativo, la relazione annuale sui servizi offerti, da mettere a disposizione dell'utenza;
- j) svuotare periodicamente la cassetta "suggerimenti/lamentele".

In caso di urgenze, legate a visite a mostre e ad incontri di particolare rilievo culturale e che non consentono la convocazione dell'intera Commissione, il Presidente può decidere autonomamente. Il Presidente riferirà alla Commissione alla prima riunione utile.

#### **Art. 15 – Compiti del Vice-Presidente**

Il Vice-presidente deve:

- a) collaborare con il Presidente nella gestione della Commissione e dei gruppi di lavoro;
- b) sostituire il Presidente in caso di assenza o impedimento.

#### **Art. 16 – Compiti del Responsabile del Settore Amministrativo**

La Biblioteca Comunale è diretta al Responsabile del Settore Amministrativo. Egli è responsabile della gestione, della conservazione del patrimonio bibliografico, delle attrezzature della Biblioteca e del suo regolare funzionamento. Ha inoltre i seguenti compiti (che può delegare alle figure previste di cui all'art. 6):

- a) provvedere alla scelta del materiale documentario e librario nel rispetto delle indicazioni fornite dalla Commissione;
- b) provvedere alle prescritte operazioni di collocazione e conservazione dei libri, mantenendo aggiornata la base dati predisposta dal Centro di Catalogazione Provinciale;
- c) provvedere alla catalogazione interna del materiale documentario non effettuata dal Centro di Catalogazione Provinciale;
- d) assolvere le mansioni inerenti il servizio di lettura in sede e di prestito dei libri, nelle ricerche e nelle consultazioni;
- e) provvedere, con scadenza almeno triennale, alla revisione ed al controllo di tutto il materiale documentario, tramite inventario, proponendo alla Giunta Comunale l'eventuale scarto di materiali usurati, obsoleti, superati o incoerenti rispetto alle raccolte della Biblioteca;
- f) tenersi aggiornato professionalmente;
- g) partecipare, con compiti speciali di consulenza e con voto consultivo, alle riunioni della Commissione;
- h) collaborare con il Presidente della Commissione e con i rispettivi organi preposti;
- i) comminare le sanzioni di cui al successivo art. 26;
- j) redigere annualmente entro il mese di marzo, unitamente al Presidente della Commissione, la relazione annuale sui servizi offerti, da mettere a disposizione dell'utenza;
- k) vagliare le richieste d'acquisto effettuate dall'utenza;

- l) partecipare alle Commissioni Tecniche del Sistema Bibliotecario e a gruppi di lavoro eventualmente previsti dalla stessa.

#### **Art. 17 – Timbratura, Catalogazione e Collocazione delle opere**

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

La catalogazione delle opere a stampa è affidata al Centro di Catalogazione Provinciale al quale la Biblioteca di Gandellino fa riferimento.

Dopo tale catalogazione il volume deve essere collocato negli scaffali e contrassegnato secondo le modalità stabilite.

#### **Art. 18 – Registri e Cataloghi della Biblioteca**

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

- a. registro cronologico di entrata;
- b. catalogo alfabetico provinciale per autori e soggetti;
- c. registro cronologico delle operazioni di prestito a domicilio del materiale documentario; l'addetto alla Biblioteca annota l'operazione di prestito sull'apposito registro o tramite scritture informatiche con apposito programma, che deve essere conforme al modello in uso nelle biblioteche del Sistema.
- d. registro alfabetico degli utenti.

#### **Art. 19 – Opere escluse dal prestito**

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

Sono inoltre escluse dal prestito le opere in consultazione, le eventuali opere antiche e di pregio presenti, e l'ultimo numero dei periodici. Brevi prestiti per particolari opere di consultazione sono concessi a discrezione al Responsabile del Settore Amministrativo.

#### **Art. 20 – Iscrizione e modalità del prestito**

I cittadini che vogliono accedere ai servizi della Biblioteca sono tenuti a registrarsi tramite l'apposita scheda di iscrizione.

Viene concesso in prestito alla stessa persona un massimo di cinque volumi contemporaneamente, elevabile a discrezione del Responsabile del Settore Amministrativo.

Ogni volume non può rimanere in prestito per un periodo superiore ad un mese; l'utente può richiedere, prima della scadenza, di prolungare il prestito per un periodo di ulteriori trenta giorni, se nel frattempo l'opera non è stata prenotata da altro utente.

Se alla scadenza della proroga il libro non sarà restituito, l'utente dovrà pagare una mora per ogni giorno di ritardo. Il libro non è cedibile ad altri e comunque il responsabile è sempre chi ne ha fatto richiesta.

#### **Art. 21 - Interprestito Bibliotecario**

La Biblioteca svolge regolare servizio di interprestito con altre Biblioteche e in particolare con quelle aderenti al Sistema Bibliotecario di Valle Seriana, secondo le modalità regolamentate dalla Provincia di Bergamo e dal sistema medesimo. Sono

escluse dall'interprestito le opere in consultazione, le eventuali opere antiche e di pregio presenti, e l'ultimo numero dei periodici, senza eccezioni.

#### **Art. 22 – Comportamento degli utenti**

Gli utenti devono tenere i libri con cura, non devono segnarli né annotarli a matita o a penna; è vietato il ricalco delle illustrazioni; In caso di smarrimento, deterioramento o comunque di non restituzione del libro il lettore è tenuto ad acquistare una copia identica della pubblicazione. Solo nella dimostrata impossibilità di reperire il volume nell'edizione originaria, l'utente è tenuto a risarcire il danno nella misura che sarà stabilita dal Responsabile del Settore Amministrativo.

I lettori devono tenere in Biblioteca un comportamento tale da non recare disturbo agli utenti. In caso di comportamento scorretto di un utente il Responsabile provvederà ad applicare le sanzioni disciplinari di cui al successivo art. 26.

#### **Art. 23 – Donazioni e lasciti**

Per l'accettazione di donazioni e lasciti a favore della Biblioteca, il Comune provvede ai sensi di legge, sentito il parere del Responsabile del Settore.

#### **Art. 24 – Apertura al pubblico**

La Biblioteca è aperta al pubblico nei giorni ed ore stabiliti dell'Amministrazione Comunale, adottando orari rispondenti alle esigenze delle diverse categorie di utenti.

#### **Art. 25 – Gratuità del prestito librario / Servizi speciali**

Il servizio prestiti è del tutto gratuito. La Giunta Comunale adotta il Regolamento per il funzionamento e la gestione della Biblioteca, nonché stabilisce le tariffe dei servizi offerti (fotocopie, internet, ecc...). Ogni altro regolamento inerente servizi speciali erogati dalla Biblioteca deve essere esposto al pubblico in Biblioteca.

#### **Art. 26 – Provvedimenti e sanzioni**

- a) Il Responsabile del Settore Amministrativo può escludere dal servizio l'utente che abbia più volte smarrito o deteriorato libri di proprietà della Biblioteca;
- b) Il Responsabile del Settore Amministrativo può allontanare il lettore che tenga un comportamento scorretto e comunque pregiudizievole del buon andamento della Biblioteca;
- c) L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla Biblioteca, potrà con ordinanza del Responsabile del Settore Amministrativo essere interdetto definitivamente dall'accesso al Servizio Biblioteca.

#### **Art. 27 – Rinvio alle Leggi**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa rinvio a quanto stabilito dalle Leggi vigenti in materia.

#### **Art. 28 – Entrata in vigore**

Il presente Regolamento sostituisce a tutti gli effetti il Regolamento approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 26 del 26/08/1995 ed entra in vigore entro il decimo giorno dalla data di pubblicazione.