



**COMUNE DI BONATE SOTTO**  
PROVINCIA DI BERGAMO

**REGOLAMENTO SULLA ORGANIZZAZIONE,  
ORDINAMENTO E FUNZIONAMENTO  
DELLA BIBLIOTECA**

## **Art. 1**

### **Compiti e servizi della biblioteca**

La Biblioteca civica di Bonate Sotto è un'istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio della organizzazione bibliotecaria regionale con la qualifica tipologica di "biblioteca di base" associata al sistema bibliotecario intercomunale di Ponte San Pietro.

La Biblioteca assicura i seguenti servizi:

- a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento - tenendo conto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione - del materiale libraio e documentario, nonché il suo uso pubblico;
- b) salvaguardia del materiale librario e documentario raro e di pregio;
- c) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernenti il territorio provinciale;
- 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 dagli enti pubblici e privati;
- g) costituzione di un archivio di materiale storico del Comune per sola consultazione in conformità alle disposizioni legislative riguardanti gli Archivi dello Stato e degli altri Enti pubblici (Decreto Legislativo Luogotenenziale 15.03.1946, n. 272 e D.P.R. 30.03.1963, n.1409);
- h) 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 Intercomunale di Ponte San Pietro.

## **Art. 2**

### **Compiti dell'Amministrazione Comunale**

La Biblioteca fa capo all'Amministrazione Comunale. Essa è amministrata direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente.

In particolare l'Amministrazione Comunale:

- a) formula, sentita la Commissione di cui al successivo art. 4, i programmi pluriennali ed 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 l'approntamento di modalità di verifica dei risultati rispetto ai programmi pluriennali regionali e provinciali;
- b) definisce le previsioni di spesa per gli interventi ed i servizi di cui alla lettera precedente e le relative quote di finanziamento da iscrivere al bilancio;
- c) fornisce la Biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente a garantire una 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 degli utenti;
- f) approva il Regolamento della Biblioteca e ne nomina la Commissione;
- g) propone alle Regioni, su indicazione del Bibliotecario o Assistente di Biblioteca responsabile, interventi anche pluriennali per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela del materiale librario e documentario raro e di pregio, sentito il parere della Biblioteca centro sistema e/o della Biblioteca di capoluogo di provincia, dandone comunicazione alla Provincia;
- h) favorisce la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative in orario di servizio e comunque assicurando la retribuzione ai partecipanti;
- i) programma e cura le iniziative culturali volte alla diffusione della lettura.

Inoltre l'Amministrazione Comunale si impegna a rispettare i propri compiti ed i relativi oneri finanziari secondo quanto stabilito dall'atto istitutivo e dai programmi del sistema bibliotecario intercomunale di Ponte San Pietro.

### **Art. 3** **Personale della Biblioteca**

Le modalità ed i requisiti di assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento giuridico-economico del personale della Biblioteca sono stabiliti dal Regolamento organico per i dipendenti comunali, nel rispetto altresì della L.R. n. 81 del 14.12.1985.

La responsabilità della Biblioteca è affidata al Bibliotecario o Assistenza di Biblioteca cui compete la gestione biblioteconomica ed amministrativa. In particolare il Bibliotecario o Assistente di Biblioteca responsabile:

- assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi secondo quanto disposto nel programma pluriennale formulato dall'Amministrazione Comunale;

- svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento ed al suo uso pubblico, in conformità al programma della Biblioteca di cui all'art. 2 comma 1 lett. A, avvalendosi dell'assistenza e della consulenza del Direttore della Biblioteca centro sistema;
  - cura la buona conservazione dei materiali 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.

Il Bibliotecario o Assistente di Biblioteca responsabile collabora inoltre allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione ed informazione sul territorio partecipando al Comitato tecnico del sistema bibliotecario intercomunale composto dai Bibliotecari ed Assistenti di Biblioteca responsabili di tutte le Biblioteche associate al sistema bibliotecario stesso.

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

#### **Art. 4** **Commissione della Biblioteca**

La Commissione, di nomina di Giunta, è così composta:

- Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco, componente di diritto;
- n. 7 membri in rappresentanza del Consiglio comunale di cui 3 della minoranza, scelti anche al di fuori dei propri componenti;
- Bibliotecario o Assistente di Biblioteca responsabile con compiti specifici di consulenza e con voto consultivo.

Il Direttore del sistema bibliotecario intercomunale o un suo delegato può partecipare se richiesto, senza diritto di voto, alle sedute delle Commissioni.

Nella prima seduta la Commissione nomina fra i suoi componenti il Presidente e questo a sua volta nomina, fra i commissari, un Vicepresidente che lo sostituisca in caso di assenza o di impedimento.

Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate dal Bibliotecario o Assistente di Biblioteca, in sua assenza da un membro della Commissione, designato dal Presidente.

La Commissione dura in carica quanto il Consiglio comunale e comunque fino alla nomina della nuova Commissione. I componenti della Commissione possono essere rieletti.

La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni 4 mesi e, in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente o su richiesta scritta o motivata di almeno un terzo dei suoi 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.

Ogni riunione della Commissione è valida quando è presente la metà più uno dei membri in carica. Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei membri presenti con voto deliberativo.

Le sedute delle Commissioni sono pubbliche ed il pubblico potrà fare interventi a discrezione del presidente. Il relativo avviso deve essere affisso nei locali della Biblioteca e del Comune.

I verbali delle riunioni, redatti dal Segretario, devono indicare i punti principali della discussione. Sono firmati dal Presidente, dal Segretario, letti dalla Commissione e dalla medesima approvati.

Per quanto non contemplato nei precedenti commi si fa riferimento al Regolamento del Consiglio comunale ed alle vigenti disposizioni sull'ordinamento degli Enti locali.

La Commissione ha compiti:

- propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca di cui al precedente art. 2 lettera a);
- di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del Regolamento della Biblioteca;
- di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.

In particolare la Commissione:

- due mesi prima della data fissata dalla Provincia per l'inoltro del programma pluriennale e del piano annuale della Biblioteca - vista la relazione fornita dal responsabile della Biblioteca - presenta all'Amministrazione Comunale le proposte in merito al programma pluriennale ed 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 ed al suo regolare funzionamento; alla gestione,

osservazione, ed incremento del suo patrimonio librario e documentario; all'attuazione del programma;

- stabilisce modi e momenti per attuare il collegamento con l'utenza, trasmettendo le esigenze all'Amministrazione Comunale;
- esprime il parere su lasciti e donazioni di cui al successivo art. 8.

La Commissione può proporre modifiche al presente regolamento per quanto attiene al proprio funzionamento.

## **Art. 5**

### **Apertura al pubblico della Biblioteca**

L'apertura al pubblico della Biblioteca è di almeno 12 ore settimanali. L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico mediante avviso esposto all'ingresso della Biblioteca o del Comune.

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

Alle operazioni di apertura e chiusura della Biblioteca provvede ogni volta il Bibliotecario o Assistente di Biblioteca responsabile.

## **Art. 6**

### **Consistenza delle raccolte**

Il patrimonio librario e documentario nonché la sua organizzazione sono descritti dettagliatamente con l'indicazione di dati quantitativi e la denominazione di eventuali fondi speciali nell'allegato A del presente Regolamento. L'allegato verrà aggiornato annualmente a seguito delle operazioni di incremento, revisione e scarto.

## **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 o Assistente di Biblioteca responsabile nel rispetto delle indicazioni dei programmi e dei piani definiti dall'Amministrazione Comunale ed in conformità al programma della Biblioteca di cui all'art. 2 comma 1 lettera a).

Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca, utilizzando gli appositi moduli o registri. Le proposte vengono accolte per quanto possibile e nei limiti del Bilancio.

## **Art. 8**

### **Donazione e lasciti**

Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni o lasciti a favore della Biblioteca provvede il Comune ai sensi di Legge sentito il parere del Bibliotecario o Assistente di Biblioteca responsabile, della commissione e del Direttore del sistema bibliotecario intercomunale.

Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente la commissione su parere del Bibliotecario o Assistente di Biblioteca responsabile.

## **Art. 9**

### **Inventari - registri - cataloghi**

La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno i seguenti inventari e registri: registro cronologico d'entrata, inventario e/o catalogo topografico, registro delle opere in rilegatura, 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 il catalogo alfabetico per autore, per soggetto e catalogo di opere di storie locali, l'inventario per l'archivio storico di pertinenza del Comune.

## **Art. 10**

### **Procedure di catalogazione e classificazione**

Tutti i materiali (opuscoli, libri, periodici, audiovisivi e quanto 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 d'ingresso.

La catalogazione delle opere a stampa deve seguire le Regole Italiane di Catalogazione per Autore (RICA) e la soggettiva deve tenere presente il Soggettario per i cataloghi delle biblioteche italiane, edito dal Centro Nazionale per il Catalogo delle Biblioteche Italiane e per le informazioni bibliografiche, pio Istituto Centrale per il

catalogo unico. 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.

Delle opere da restaurare dovrà essere compilata una scheda descrittiva, anche allo scopo di documentare gli interventi da proporre alla Regione come da precedente art. 2 lettera g).

## **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 da un Bibliotecario o Assistente di Biblioteca responsabile e conservato nell'archivio della Biblioteca. In occasione della revisione può essere proposto lo scarto del materiale inservibile, previo esame dell'elenco degli scarti da parte della Commissione Biblioteca e dell'Amministrazione Comunale.

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 dei manoscritti, delle opere antiche, rare e di pregio, dei materiali documentari, conservati in scaffali o reparti chiusi, è concessa sotto la diretta sorveglianza del Bibliotecario o Assistente di Biblioteca responsabile dietro presentazione di un documento di identità e la compilazione dell'apposito modulo di richiesta.

Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati, né numerati.



L'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di aver restituito i volumi presi in consultazione.

Coloro i quali desiderino che l'opera consultata rimanga disponibile deve farne richiesta. Se il secondo giorno del deposito l'utente non richiede l'opera questa viene ricollocata al suo posto.

La consultazione delle opere collocate a scaffale aperto cessa un quarto d'ora prima della chiusura. L'accettazione di richiesta 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.

#### **Art. 14** **Prestito a domicilio**

Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca a tutti i cittadini di ogni età domiciliati o residenti nel Comune o che vi si recano abitualmente.

L'iscrizione a prestito avviene mediante la presentazione di un documento di identità.

L'iscrizione al prestito decade dopo due anni di mancato utilizzo. Per ogni iscritto viene redatta una scheda recante nome, età ed indirizzo da inserire nello schedario del prestito. Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.

Di norma non possono essere date in prestito più di tre opere per volta. La durata del prestito è di trenta giorni e può essere prorogata solo su richiesta prima della scadenza.

Il lettore che non restituisce puntualmente l'opera può essere sospeso dal prestito. Il lettore 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 o Assistente di Biblioteca responsabile e viene sospeso dal prestito fin tanto che non abbia adempiuto agli obblighi di cui sopra.

Tutte le opere esistenti in Biblioteca possono essere date in prestito, esclusi i manoscritti, le opere antiche, le opere rare e di pregio, i materiali documentari, le opere

di consultazione, i periodici e quelle che, a giudizio del Bibliotecario o Assistente di Biblioteca responsabile, devono rimanere in sede.

### **Art. 15**

#### **Prestito interbibliotecario**

La Biblioteca svolge un servizio di prestito con le altre Biblioteche ed in particolare con quelle aderenti al sistema bibliotecario intercomunale.

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

Il prestito interbibliotecario dura di norma trenta giorni.

### **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 può essere fotocopiato il materiale che presenti rischi di deterioramento o che leda i diritti d'autore.

### **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.

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

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

Chi smarrisce o danneggia materiale 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 dalla Commissione di gestione della Biblioteca.

**IN OGNI PARTE DELLA BIBLIOTECA E' VIETATO FUMARE**

Chi ritenesse di presentare eventuali richiami sui servizi della Biblioteca, potrà rivolgersi al Presidente della Commissione Biblioteca.

Chi ritenesse di presentare eventuali reclami per il comportamento scorretto del personale potrà rivolgersi al Segretario Comunale.

### **Art. 18**

#### **Uso dei locali della Biblioteca per altre attività**

Si fa riferimento al regolamento dei patrimoni.

### **Art. 19**

#### **Modifiche al presente regolamento**

Ogni modifica al presente regolamento deve essere deliberata dal Consiglio comunale.

### **Art. 20**

#### **Pubblicazione del regolamento**

Il presidente regolamento deve essere esposto e comunque messo a disposizione degli utenti della Biblioteca.

#### **NOTE**

(1) L'ente locale assegna la responsabilità della Biblioteca: a) a un Bibliotecario nei Comuni la cui popolazione sia superiore ai 10.000 abitanti; b) a un Assistente di Biblioteca nei Comuni la cui popolazione sia compresa fra i 5.000 e i 10.000 abitanti; c) a un Assistente di Biblioteca, anche a tempo parziale, nei Comuni la cui popolazione sia inferiore ai 5.000 abitanti. Nell'ambito del coordinamento del sistema bibliotecario locale viene assicurata la piena utilizzazione di tale personale. (art. 16 punto 4 L.R. 81/85).

(2) Organizzazione di incontri; contatti con la scuola, con le associazioni culturali e con le forze cittadine.

(3) Il registro delle presenze è indispensabile per rilevare il dato ai fini statistici. Per presenze si intendono quanti entrano in Biblioteca per usufruire di uno o più dei suoi servizi.

(4) Per le Biblioteche che si avvalgono di procedure automatizzate di catalogazione le RICA saranno integrate dalla descrizione secondo gli ISBD (International Standard Bibliographic Description).

## **INDICE**

- ART. 1 - COMPITI E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA
- ART. 2 - COMPITI DEL COMUNE
- ART. 3 - PERSONALE DELLA BIBLIOTECA
- ART. 4 - COMMISSIONE DELLA BIBLIOTECA
- ART. 5 - APERTURA AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA
- ART. 6 - CONSISTENZA DELLE RACCOLTE
- ART. 7 - INCREMENTO DELLE RACCOLTE
- ART. 8 - DONAZIONE E LASCITI
- ART. 9 - INVENTARI - REGISTRI - 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 ATTIVITA'
- ART. 19 - MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO
- ART. 20 - PUBBLICAZIONE DEL REGOLAMENTO.

\*\*\*\*\*

**testo coordinato del regolamento per il funzionamento della commissione biblioteca approvato con deliberazione del C.C. nr.14 del 22.4.1993 e modificato con deliberazione nr.23 del 26.5.1995.**