

# REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI CREMOSANO

## Premessa

La promozione della cultura e delle attività ad essa connesse può dare risultati proficui grazie all'azione integrata di soggetti diversi come associazioni formalmente istituite, gruppi di soggetti volontari e l'Amministrazione comunale.

In tale contesto l'Amministrazione Comunale può svolgere una funzione di sostegno e coordinamento delle iniziative al fine di favorire la crescita civile oltre che culturale della popolazione.

Soprattutto per quanto riguarda la sensibilizzazione dell'utenza nei confronti della lettura si ritiene utile promuovere l'organizzazione di una Commissione Biblioteca che abbia il compito di attivare iniziative sociali e di ricerca in interazione con le realtà presenti sul territorio. In tal senso sarà rivolta particolare attenzione ai progetti riguardanti il coinvolgimento dei giovani nelle attività culturali e socializzanti .

Sarà infine data importanza alla diffusione della conoscenza della storia e delle tradizioni locali.

## Titolo I

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### Articolo 1

Presso il Comune di Cremosano è costituita una Biblioteca Comunale.

#### Articolo 2

La Biblioteca fa capo al Comune di Cremosano.

La responsabilità della Biblioteca è affidata al Responsabile della Biblioteca, a cui compete la gestione tecnica, biblioteconomica e amministrativa.

Il Comune aderisce al Sistema Bibliotecario Cremasco Soresinese.

Le funzioni di Biblioteca come centro sistema sono attribuite alla Biblioteca di Crema.

#### Articolo 3

La Biblioteca Comunale è aperta alla gestione di volontari che devono essere autorizzati formalmente dall'amministrazione Comunale.

Il Bibliotecari non possono svolgere attività aventi fini personali lucrativi oltre che incompatibili con le disposizioni rivolte al ruolo loro affidato.

I bibliotecari sono soggetti all'osservanza di tale Regolamento.

#### Articolo 4

La Commissione Comunale della Biblioteca è costituita da Sindaco (o dal Consigliere da lui delegato) che la presiede, e da tre membri elettivi, dei quali due designati dal Gruppo Consigliare di Maggioranza e uno dal Gruppo Consigliare di Minoranza.

Il presidente della Commissione cura la stesura del verbale.

La Commissione potrà chiamare a partecipare alle sedute, con voto consultivo, esperti e rappresentanti di istituzioni o associazioni culturali o di altro tipo quando siano in decisione programmi culturali. La Commissione scade con lo scadere dell'Amministrazione Comunale, fatta eccezione per il Responsabile della biblioteca, rimanendo in carica fino alla nomina della nuova Commissione

## Articolo 5

Le sedute della Commissione sono valide quando siano presenti la metà più uno dei membri con voto deliberativo. La Commissione è convocata dal Sindaco (o da un suo delegato) di sua iniziativa o su richiesta di 1/3 dei membri con voto deliberativo. La Commissione si riunisce almeno due volte all'anno.

## Articolo 6

La Commissione ha compiti di:

- a) proposta e consulenza in ordine al programma della Biblioteca formulato dal Comune.
- b) Verifica sull'attuazione del programma e sull'applicazione del regolamento della Biblioteca.
- c) Collegamento con l'utenza e trasmissione delle sue esigenze.
- d) Nei comuni non dotati di Centro Culturale, proposta e gestione dei programmi culturali deliberati dal Consiglio Comunale e affidati, per la realizzazione, alla Commissione della Biblioteca.

## Articolo 7

Sono compiti del bibliotecario:

- a) assicurare il funzionamento della Biblioteca e lo svolgimento delle sue attività secondo le indicazioni programmatiche dell'Amministrazione Comunale.
- b) In virtù del diretto contatto con la richiesta dell'utenza, attuare, attraverso il loro Rappresentante, consulenze per proposte sull'acquisto dei libri e materiali.
- c) Effettuare un controllo sul luogo e sul suo contenuto, vigilando sulla cura della buona conservazione dei materiali e degli arredi presenti in Biblioteca durante gli orari di apertura al pubblico della Biblioteca.
- d) Far rispettare le Disposizioni per l'utenza segnalando alle Autorità pubbliche all'Amministrazione e al Responsabile quei soggetti che hanno recato danni verso cose o persone.
- e) Escludere dal Luogo pubblico i soggetti che non si attengono alle disposizioni.
- f) Ritirare e consegnare al responsabile gli oggetti ricevuti e da restituire alla Biblioteche che hanno concesso il prestito, al netto delle operazioni necessarie in linea con le disposizioni del prestito interbibliotecario (riportate nel 'Manuale del prestito' sezione 'Prestiti dall'esterno' e 'Gestione del prestito').
- g) Inviare all'amministrazione una copia del Registro dei prestiti e del Registro cronologico entrate ogni 3 mesi.

## Articolo 8

Sono compiti del Responsabile della Biblioteca:

- a) Svolgere le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario e multimediale, al suo ordinamento e al suo uso pubblico, avvalendosi dell'assistenza e della consulenza del Direttore della Biblioteca centro sistema, in seguito all'autorizzazione dell'Amministrazione Comunale.
- b) Curare i rapporti con il Centro Sistema, la Commissione ed i volontari collaborando secondo la necessità.
- c) Occuparsi dell'accettazione e della restituzione degli oggetti ricevuti in prestito comunicando l'arrivo ai volontari che provvederanno al ritiro.
- d) Gestire l'ambito biblioteconomico e tecnico-amministrativo.

## Articolo 9

Il Comune:

- a) Vigila sul funzionamento della Biblioteca e lo svolgimento delle sue attività impartendo le indicazioni programmatiche.

- b) Vigila sulla buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca.
- c) Formula i programmi e i piani annuali relativi alla Biblioteca, individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e da sviluppare.
- d) Definisce le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi di cui alla lettera precedente e le relative quote di finanziamento da iscrivere a bilancio.
- e) Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della Biblioteca.
- f) Assicura la continuità dei servizi della Biblioteca, adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti.
- g) Approva il Regolamento della Biblioteca e ne nomina la Commissione.
- h) Autorizza formalmente i volontari.
- i) In seguito alla segnalazione dei bibliotecari, provvede alle pratiche per il risarcimento in seguito al danneggiamento o alla mancata consegna dell'oggetto prestato.

#### Articolo 10

Per gli stanziamenti citati nell'art 9 si avvale, oltre che di fondi propri anche di contributi integrativi di altri enti pubblici e privati.

## TITOLO II FUNZIONAMENTO

#### Articolo 11

La Biblioteca è aperta gratuitamente a tutti i cittadini.

Per l'uso dei servizi della Biblioteca che comportino particolari spese potrà essere richiesto agli utenti un contributo a titolo di rimborso spese.

L'orario di apertura della Biblioteca è stabilito dal Comune entro i limiti della legge e sentita la Commissione Biblioteca. Gli orari di apertura sono portati a conoscenza del pubblico attraverso un avviso esposto all'ingresso della biblioteca oltre che sulla pagina web del Comune di Cremosano

#### Articolo 12

In assenza di altri locali riservati per le attività culturali o per riunioni, l'uso dei locali della Biblioteca per attività non aventi fini di lucro, promosse da altre istituzioni o associazioni, è autorizzato dal Sindaco (o un suo delegato), secondo criteri ispirati a imparzialità e pluralismo, purché e in modo che non interferiscano con il normale funzionamento della Biblioteca, non danneggino o pregiudichino l'integrità delle raccolte, dei materiali e delle attrezzature.

Tutte le varie attività non conformi alle attività proprie della biblioteca devono essere svolte in orari non sovrapponibili agli orari di apertura al pubblico ai fini di garantire la cura del luogo e la qualità del servizio.

#### Articolo 13

Chiunque può ottenere il prestito, previa la compilazione in tutti i suoi punti del Modulo di Accesso al prestito Bibliotecario e fatte salve le condizioni disposte dall'art.22.

Il suddetto modulo ha la validità di un anno e conferisce al cittadino, per il suddetto periodo, la facoltà di accedere al prestito sia per i libri di proprietà del Comune che quelli ricevuti in prestito dalle altre Biblioteche.

Con tale modulo il cittadino dichiara di assumersi l'impegno di restituire il libro nei tempi modi e condizioni stabiliti dall'art.16. Inoltre dichiara di risarcire il danno in caso di mancata consegna o danneggiamento dell'oggetto.

#### Articolo 14

Tutte le unità di materiale librario, documentario, audio, audiovisivo che entrano nella biblioteca devono essere registrati nell'apposito registro cartaceo e/o digitale detto Registro Cronologico d'entrata. Tutte le unità devono ricevere un numero e timbro della Biblioteca riportati in posizione tale da non danneggiare il materiale medesimo.

L'utilizzo dell'etichetta esterna è obbligatorio.

#### Articolo 15

La disposizione dei libri nella scaffalatura deve seguire i seguenti criteri in ordine di comparsa: genere letterario, ordine alfabetico per autore, ordine alfabetico per titolo.

La scaffalatura deve presentare delle etichette ben leggibili indicanti il genere letterario entro cui collocare i libri.

Possono essere esenti da tale criterio di collocamento le Collane appartenenti ad un'unica casa editrice, ma devono essere specificate con apposita etichetta sulla scaffalatura.

#### Articolo 16

Per concedere il prestito è necessario far firmare e compilare all'utente il 'Modulo di accesso al prestito bibliotecario' in tutti i suoi punti.

Il prestito ha durata di 30 giorni oltre i quali deve essere restituito oppure rinnovato per altri 30 giorni una e una volta soltanto.

Il Cittadino deve ricevere una copia formale dell'informazione del periodo del prestito.

Se l'utente non restituisce il libro entro il periodo suddetto il bibliotecario è immediatamente tenuto a rintracciare la persona per sollecitare la restituzione.

Nel caso in cui il lettore non restituisca l'oggetto dopo la segnalazione o lo danneggi, il bibliotecario deve avvertire il Responsabile che si occuperà, coadiuvato dall'amministrazione comunale, di farsi risarcire.

E' vietato concedere il prestito per oggetti non registrati.

#### Articolo 17

Il Prestiti devono essere schedati su apposito registro cartaceo e/o digitale ,detto Registro dei Prestiti, dove devono comparire nell'ordine riportato dal Manuale del Prestito nella sezione Prestito Interno.

#### Articolo 18

La biblioteca può chiedere opere in prestito ad altre biblioteche.

Le modalità secondo cui avviene il prestito fra biblioteche sono nel Manuale del prestito nella sezione 'Prestito dall'Esterno'.

La Biblioteca Comunale di Cremosano non è tenuta a concedere opere in prestito ad altre Biblioteche

La Biblioteca che non restituisca puntualmente le opere ricevute in prestito può essere sospesa dal prestito. La Biblioteca che comunque danneggi o non restituisca un'opera ricevuta in prestito, è tenuta alla sostituzione con un altro esemplare identico o al risarcimento del danno, nella misura stabilita dal responsabile della Biblioteca che ha prestato l'opera e viene sospesa dal prestito fin tanto che non abbia adempiuto agli obblighi di cui sopra.

La regolamentazione del prestito ricevuto dalle altre biblioteche sarà rivolto all'utenza finale secondo le disposizioni dell'art. 16.

#### Articolo 19

La Biblioteca garantisce la connessione alla rete Internet in modalità gratuita a tutti gli iscritti che abbiano compilato l'apposito modulo denominato "Modulo per l'accesso ad Internet", che ha

validità di un anno. Con tale modulo l'utente dichiara di assumersi la piena responsabilità su quanto stabilito dal suddetto articolo.

Gli utenti minorenni dovranno essere autorizzati dal genitore o da chi ne fa le veci mediante la compilazione dell'apposito modulo. L'accesso a Internet non è vincolato a prenotazione. E' consentita la permanenza di un massimo due persone per postazione.

Internet non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione vigente.

a) L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet.

b) La Biblioteca si riserva di denunciare l'utente alle autorità competenti per le attività illecite o illegali dallo stesso eventualmente compiute.

c) L'utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni. L'utente è responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.

d) E' vietato alterare dati immessi da altri e svolgere operazioni che influenzino o compromettano la regolare operatività della rete o ne restringano la fruizione e le prestazioni per gli altri utenti.

e) E' vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della Biblioteca. E' permessa l'installazione di software sui computer della Biblioteca, sia prelevato dalla rete sia residente su altri supporti, unicamente se destinata ad estendere le funzionalità native del browser (plug-in, ecc.) e può avvenire solo con l'autorizzazione del bibliotecario.

f) E' vietato accedere a siti dal contenuto illegale e/o osceno.

g) L'utilizzo del servizio da parte degli utenti può essere sottoposto a controlli e verifiche da parte del personale della Biblioteca Comunale.

#### Articolo 20

Il bibliotecario è tenuto a compilare l'apposito registro detto Registro Internet ogni qualvolta l'utente iscritto al Modulo di accesso fruisca della postazione Internet.

Tale registro deve contenere:

a) nome e cognome dell'utente che dev'essere precedentemente iscritto al Modulo di accesso al prestito.

b) La data.

c) L'orario nel quale l'utente ha accesso alla postazione

d) L'ora nel quale l'utente termina l'utilizzo della postazione.

e) La firma dell'utente.

#### Articolo 21

Le opere moderne esistenti in Biblioteca sono collocate in scaffali aperti direttamente accessibili ai lettori, se la sede della Biblioteca lo consente. Le opere rare e di pregio e i materiali documentari sono conservati in scaffali o reparti chiusi e sono dati in lettura, sotto la diretta sorveglianza dei bibliotecari, a persone a loro note o dietro presentazione di un documento d'identità.

#### Articolo 22

Tutte le opere esistenti in Biblioteca possono essere date in prestito, esclusi i manoscritti, le opere antiche, rare e di pregio, i materiali documentari e audiovisivi, le opere di consultazione e quelle che, a giudizio del responsabile della Biblioteca, debbano rimanere in sede. A ciascun lettore non possono essere dati in prestito più di tre volumi per volta.

#### Articolo 23

La biblioteca oltre ad essere un luogo di aggregazione sociale è primariamente un luogo di lettura e richiede silenzio al suo interno.

E' severamente vietato l'utilizzo del computer dell'amministratore per qualsivoglia motivo.

E' vietato consumare cibi e bevande provenienti dall'esterno e fumare all'interno del locale.

Chi reca danni verso cose o persone deve risarcire il danno commesso.

#### Articolo 24

Il lettore che non restituisca puntualmente l'opera avuta in prestito può essere sospeso dal prestito fin tanto che non abbia adempiuto agli obblighi concordati dal Modulo di accesso al prestito. Il lettore che danneggi o non restituisca un'opera avuta in lettura o in prestito, è tenuto al risarcimento del danno nella misura presente sul Modulo di Accesso al prestito.

### TITOLO III

#### ORDINAMENTO INTERNO

#### Articolo 25

Il materiale librario, documentario e audiovisivo, i mobili e le attrezzature esistenti in Biblioteca, gli inventari, i registri e l'archivio della Biblioteca sono gestiti dai volontari sotto la direzione del Responsabile della Biblioteca. I bibliotecari volontari provvedono ogni volta all'apertura e alla chiusura della Biblioteca con le chiavi a disposizione. Una chiave è conservata dal Sindaco o da persona da lui delegata.

Il bibliotecario in possesso delle chiavi, in caso di una sua assenza, deve preoccuparsi di recapitare le stesse agli altri bibliotecari.

#### Articolo 26

Nei registri e negli inventari è vietato raschiare o cancellare con acidi. Le eventuali correzioni devono essere fatte in modo che si possa leggere quel che prima era scritto e devono essere interposte con timbro della biblioteca e firma dell'esecutore per essere ritenute formalmente valide.

#### Articolo 27

Tutte le attrezzature della Biblioteca devono essere iscritte nell'inventario dei beni.

#### Articolo 28

Ogni anno dev'essere effettuata sul 'Registro cronologico delle entrate' la revisione e il controllo delle giacenze.

Le mancanze riscontrate sono annotate nello stesso registro cronologico di entrata. In occasione della revisione può essere proposto lo scarto del materiale inservibile. Lo scarto deve essere autorizzato dal Sindaco o da un suo delegato. Lo scarto è annotato negli inventari e nel registro cronologico d'entrata.

#### Articolo 29

Una copia del presente Regolamento dovrà essere presente presso la Biblioteca Comunale e accessibile al pubblico sul sito web del Comune di Cremosano.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alla legislazione statale e regionale sulle Biblioteche.