



# COMUNE DI SIZIANO

C.A.P. 27010

PROVINCIA DI PAVIA

Tel. 0382/67501 - 67502

Fax 0382/617660

C.F. e P.I.: 00478370182

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE C.C. N. 33 DEL 29/6/1995

## REGOLAMENTO DI GESTIONE DELLA

### BIBLIOTECA COMUNALE

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 79

DEL 23/10/1980

ESECUTIVA IN DATA 22/11/1980

E COORDINATO CON LE MODIFICHE APPROVATE CON DELIBERAZIONE

DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 33 DEL 29/6/1995

## BIBLIOTECA COMUNALE DI SIZIANO

### REGOLAMENTO

#### PREMESSA

Il Comune di Siziano riconosce nella Biblioteca un Istituto Culturale che opera al servizio di tutti i Cittadini per:

- Favorire con ogni mezzo di comunicazione la crescita culturale e civile della popolazione.
- Stimolare l'educazione permanente e organizzarne le attività.
- Contribuire all'attuazione del diritto allo studio.
- Garantire la custodia, l'integrità e la pubblica consultazione del materiale bibliografico, dei documenti e degli oggetti di valore storico e culturale, facenti parte del proprio patrimonio.
- Assicurare il reperimento, l'acquisizione, la tutela e la pubblica consultazione di opere e di documenti di particolare interesse locale.
- Diffondere l'informazione con criteri di imparzialità e pluralismo, nel confronto delle varie opinioni, al fine di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associativa.

A tal fine l'Amministrazione Comunale propone di adeguare il regolamento della Biblioteca Comunale, ormai operante dal 1972, ai dettami della Legge 81/85 della Regione Lombardia, rendendo il Servizio parte integrante del Servizio Bibliotecario Regionale.

## 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 - Donazioni e lasciti
- Art. 9 - Inventari, registri e 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 - Norme di comportamento per il pubblico
- Art. 17 - Uso dei locali della Biblioteca per altre attività
- Art. 18 - Modifiche del presente Regolamento
- Art. 19 - Pubblicizzazione del Regolamento

R E G O L A M E N T O  
D E L L A  
B I B L I O T E C A   C O M U N A L E  
D I   S I Z I A N O

ART. 1 - COMPITI E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca comunale di Siziano e' un'istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce unita' di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale con la qualifica tipologica di "Biblioteca di base" da associarsi al sistema bibliotecario intercomunale che verra' istituito in conformita' alla normativa regionale vigente.

La Biblioteca assicura i seguenti servizi:

- a) acquisizione, ordinamento, conservazione, e progressivo incremento - nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione- del materiale librario e documentario, nonche' 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 comunale;
- d) prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario;
- e) realizzazione di attivita' 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 attivita' ed ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati;
- g) consultazione degli inventari dell'archivio storico del Comune;

Al fine di conseguire l'integrazione delle risorse bibliografiche e documentarie esistenti sul territorio comunale la Biblioteca attua forme di collegamento o cooperazione con istituzioni bibliotecarie ed archivistiche, pubbliche e private attraverso apposite convenzioni.

ART. 2 - COMPITI DEL COMUNE

La Biblioteca fa capo all'Amministrazione comunale. Essa e' amministrata direttamente dal Comune che ne garantisce il

funzionamento in conformita' alla normativa regionale vigente.

In particolare il Comune:

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 le modalita' di verifica dei risultati rispetto ai programmi pluriennali regionale e provinciale;

b) definisce le previsioni di spesa per interventi ai servizi di cui alla lettera precedente e le relative quote di finanziamento da iscrivere a bilancio;

c) fornisce la Biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire una adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;

d) mette a disposizione della Biblioteca adeguati locali ed attrezzature e provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli stessi;

e) assicura la continuita' dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle disposizioni della L.R. 81/85 ed adeguati alle esigenze degli utenti;

f) approva il Regolamento della Biblioteca e ne nomina la Commissione;

g) propone alla Regione, su indicazione dell'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, dando comunicazione alla Provincia;

h) favorisce la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative in orario di servizio o comunque assicurando la retribuzione dei partecipanti;

i) programma e cura le iniziative culturali volte alla diffusione della lettura.

#### ART. 3 - PERSONALE DELLA BIBLIOTECA

Le modalita' ed i requisiti di assunzione, i diritti ed 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 responsabilita' della Biblioteca e' affidata all'Assistente di Biblioteca cui compete la gestione biblioteconomica ed amministrativa. In particolare l'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;
- impiega il personale secondo le esigenze di servizio nel rispetto delle qualifiche funzionali di ciascuna unita';
- cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in biblioteca;
- fornisce all'Amministrazione comunale le relazioni sull'attivita' della Biblioteca ed i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali.

L'Assistente di Biblioteca responsabile collabora inoltre allo sviluppo ed alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione ed informazione sul territorio. Su proposta dell'Assistente di Biblioteca responsabile l'Amministrazione comunale puo' conferire, per lavori di particolare natura, speciali incarichi professionali.

L'impiego di personale volontario e' regolato da particolari convenzioni stipulate dall'Amministrazione comunale.

#### ART. 4 - COMMISSIONE DELLA BIBLIOTECA

La Commissione, di nomina consiliare, e' cosi' composta:

- Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco, componente di diritto;
- n. 6 membri di nomina consiliare, di cui 2 per la minoranza;
- n. 4 membri degli organismi scolastici (1 per la Scuola Materna Statale, 1 per la Scuola Elementare, 1 per la Scuola Media e 1 per le Scuole non Statali);
- n. 1 rappresentante per ogni associazione culturale i cui Statuti rispondono all'aspirazione di fondo della L.R. 81/85;
- n. 5 rappresentanti degli utenti;
- Assistente di Biblioteca responsabile con compiti specifici di consulenza e di Segretario della Commissione.

Nella prima seduta la Commissione nomina fra i suoi componenti il Presidente e questi nomina, fra i Commissari, un Vice-Presidente che lo sostituisca in caso di assenza o di impedimento. Nella medesima prima seduta verra' ratificato l'esecutivo della Commissione della Biblioteca costituito da n. 4 membri:

- Sindaco o Assessore delegato
- Presidente
- Vice-Presidente
- Assistente di Biblioteca responsabile.

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

La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni 4 mesi e, in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente e su richiesta scritta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri. La convocazione deve essere fatta dal Presidente con avviso scritto,

contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno 3 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza o 24 ore prima in caso di urgenza.

I componenti della Commissione che risultano assenti ingiustificati per tre sedute consecutive possono essere dichiarati decaduti dall'incarico, con deliberazione del Consiglio comunale, e non sono più rieleggibili.

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

Le sedute della Commissione sono pubbliche e il relativo avviso deve essere affisso nei locali della Biblioteca.

I verbali delle riunioni, redatti dal Segretario, devono indicare i punti principali della discussione.

Sono firmati dal Presidente, dal Segretario, letti alla Commissione e dalla medesima approvati.

Per quanto non contemplato nei precedenti commi si fa riferimento al Regolamento del Consiglio comunale e alle vigenti disposizioni del Testo Unico legge comunale e Provinciale.

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:

- presenta all'Amministrazione comunale - due mesi prima della data fissata dalla Provincia per l'inoltro del programma pluriennale e del piano annuale della Biblioteca - una relazione sullo stato delle strutture, dei servizi, delle attività e dell'utenza della Biblioteca, nonché 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, conservazione ed incremento del suo patrimonio librario e documentario; all'attuazione del programma;
  - stabilisce modi e momenti per attuare il collegamento con l'utenza, trasmettendone le esigenze all'Amministrazione comunale;
  - esprime, a richiesta dell'Amministrazione comunale, su lasciti e donazioni di cui al successivo art. 8.
- La Commissione può proporre modifiche al presente Regolamento

per quanto attiene al proprio funzionamento.

La Commissione puo' promuovere la formazione di Commissioni o gruppi di lavoro per lo studio di problemi di attualita', di natura politica, storica, culturale da destinare alla diffusione tra la cittadinanza. Le Commissioni ed i gruppi operano nel rispetto delle finalita' dell'istituzione e delle prerogative della Commissione di Gestione.

L'esecutivo della Commissione ha funzione operativa di applicazione e attuazione degli indirizzi programmatici formulati dall'Amministrazione comunale.

#### ART. 5 - APERTURA AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA

L'apertura al pubblico della Biblioteca e' di 16.5 ore settimanali distribuite dal lunedì al venerdì, per almeno 11 mesi all'anno. L'orario di apertura e' portato a conoscenza del pubblico mediante un avviso esposto all'ingresso della Biblioteca.

In caso di chiusura straordinaria della Biblioteca per cause eccezionali, deve essere data comunicazione pubblica.

Alle operazioni di apertura e di chiusura della Biblioteca provvede ogni volta l'Assistente di Biblioteca responsabile con propria chiave.

#### ART. 6 - CONSISTENZA DELLE RACCOLTE

Il patrimonio librario e documentario e la sua organizzazione sono descritti dettagliatamente con l'indicazione di dati quantitativi e la denominazione di eventuali fondi speciali, con aggiornamento annuale a seguito delle operazioni di incremento, revisione o 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 e' affidata all'Assistente della Biblioteca responsabile nel rispetto delle indicazioni dei programmi e dei piani definiti dall'Amministrazione comunale.

Qualsiasi utente puo' proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca anche utilizzando gli appositi moduli o registri. Le proposte vengono accolte per quanto possibile e nei limiti del bilancio, nel rispetto del precedente II° comma.

#### ART. 8 - DONAZIONE E LASCITI

Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca provvede l'Amministrazione comunale ai sensi di Legge sentito il parere dell'Assistente di Biblioteca responsabile.

Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente l'Assistente di Biblioteca responsabile.

#### ART. 9 - INVENTARI, REGISTRI E CATALOGHI

La Biblioteca conserva ed aggiorna per uso interno o seguenti inventari e registri:

- registro cronologico d'entrata,
- registro delle opere in rilegatura,
- schede delle opere smarrite o fuori uso o scartate
- schedario degli iscritti al prestito,
- registro di prestito
- registro delle presenze.

La Biblioteca pone a disposizione del pubblico il catalogo alfabetico per autore a schede ed il catalogo per soggetti a schede, nonché l'inventario dell'archivio storico di pertinenza del Comune.

#### ART. 10 - PROCEDURE DI CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE

Tutti i materiali (libri, periodici, opuscoli, audiovisivi e quant'altro acquistato) devono essere assunti in carico di un'unica serie numerica per ordine cronologico nell'apposito registro di entrata. Ogni unità deve avere un numero di ingresso.

La catalogazione delle opere a stampa deve seguire le Regole Italiane di Catalogazione per Autore (RICA) e 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 Centrale per il Catalogo Unico.

La classificazione per materie adotta le Regole della Classificazione Decimale Dewey (CDD).

#### ART. 11 - CONSERVAZIONE

Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto la Biblioteca è tenuta a periodici interventi di pulizia e spolveratura, controllo e verifica dello stato delle raccolte, nonché a interventi di rilegatura, restauro o sostituzione del materiale danneggiato, smarrito o fuori uso.

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

#### ART. 12 - REVISIONE

Di norma, 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 dall'Assistente di Biblioteca responsabile e conservato nell'archivio della Biblioteca. In occasione della revisione può essere proposto lo scarto del materiale inservibile. Lo scarto del materiale librario e documentario può essere effettuato solo dopo averne sottoposto l'elenco alla direzione della Biblioteca di capoluogo.

di Provincia cui spetta il precipuo compito della conservazione. 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 e' libero.

La consultazione dei manoscritti, delle opere antiche, rare e di pregio, e dei materiali documentari, conservati in scaffali o reparti chiusi, e' concessa sotto la diretta sorveglianza dell'Assistente di Biblioteca responsabile dietro presentazione di un documento di identita'.

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

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

Chi desidera 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 richieste delle opere non direttamente a disposizione degli utenti cessa mezz'ora prima della chiusura.

#### ART. 14 - PRESTITO A DOMICILIO

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

L'iscrizione al prestito e' gratuita ed avviene mediante la presentazione di un documento di identita'; all'iscritto viene rilasciata una apposita tessera.

L'iscrizione al prestito deve essere rinnovata all'inizio di ciascun anno. Il numero di iscrizione riportato annualmente sulla tessera, costituisce il codice di riconoscimento dell'utente; la tessera deve essere presentata ogni volta che viene registrato un prestito. Per ogni iscritto viene redatta una scheda recante nome, eta', professione ed indirizzo da inserire nello schedario del prestito.

La tessera di iscrizione e' personale e l'iscritto deve comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo. Il prestito e' personale e l'utente e' responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.

Di norma non possono essere date in prestito piu' di 2 opere per volta. La durata del prestito e' di 30 giorni e puo' essere prorogata solo su richiesta prima della scadenza.

L'Assistente di Biblioteca responsabile puo', in qualsiasi momento quando ne sussistano motivate ragioni, richiedere l'immediata restituzione delle opere in prestito.

Il lettore che non restituisce puntualmente l'opera puo' essere sospeso dal prestito.

Il lettore che comunque danneggi o non restituisca l'opera e' tenuto alla sostituzione con altro esemplare identico o al risarcimento del danno nella misura stimata dall'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; escluso i manoscritti, le opere antiche, le opere rare o di pregio, i materiali documentari, le opere di consultazione e quelle che, a giudizio dell'Assistente di Biblioteca responsabile, devono rimanere in sede.

#### ART. 15 - PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

La Biblioteca svolgera' un regolare servizio di prestito con 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 30 giorni.

#### ART. 16 - 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 alle norme di cui ai commi seguenti.

I lettori devono tenere i libri con cura, non devono segnarli ne' danneggiarli a matita ne' tantomeno a penna. Essi in Biblioteca devono tenere un comportamento decoroso e rispettoso e devono conservare il silenzio.

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 danneggia opere esistenti in Biblioteca.

Chi smarrisce o danneggia materiali o arredi di proprieta' della Biblioteca e' 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 cio' che si deve sostituire: tale valore e' stimato dall'Assistente di Biblioteca responsabile.

Nei locali della Biblioteca e' vietato fumare.

L'Assistente di Biblioteca responsabile puo' allontanare immediatamente gli utenti che non rispettano le suddette

disposizioni.

Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della Biblioteca, compreso il comportamento del personale, dovrà rivolgersi all'Assistente di Biblioteca responsabile e, se del caso, al Presidente della Commissione della Biblioteca.

#### ART. 17 - USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA

L'uso dei locali della Biblioteca per attività promosse da altre istituzioni o associazioni deve essere regolato in modo da non interferire con il normale funzionamento della Biblioteca e non danneggiare il materiale e le attrezzature: deve essere autorizzato dal Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco.

#### ART. 18 - MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO

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

#### ART. 19 - PUBBLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento deve essere esposto o comunque messo a disposizione degli utenti della Biblioteca.

Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE  
ZUCCHI ANGELO



IL SEGRETARIO COMUNALE  
LEONE DOTT.SSA MARIA TERESA

Prot. N.

6167

18/7/1995

Della sujestesa deliberazione, ai sensi dell'art. 47 della legge 8 giugno 1990, n. 142, viene iniziata oggi la pubblicazione all'albo Pretorio comunale per quindici giorni consecutivi.

Oggi stesso viene inviata al competente organo regionale di controllo sugli atti dei comuni (CO.RE.CO.)

SI ATTESTA L'AVVENUTA  
PUBBLICAZIONE DEL PRESENTE  
ATTO AL N. 566  
DEL REGISTRO DI PUBBLICAZIONE



IL SEGRETARIO COMUNALE  
LEONE DOTT.SSA MARIA TERESA

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,

### ATTESTA

che la presente deliberazione:

— è stata affissa all'Albo Pretorio comunale per quindici giorni consecutivi: dal 18/7/1995  
al 2/8/1995 senza reclami.

— è divenuta esecutiva il giorno 27/7/1995:

☐ decorsi 20 giorni dalla ricezione da parte del Co. Re. Co.:

☐ dell'atto (Art. 46, comma 1);

☐ dei chiarimenti o elementi integrativi di giudizio richiesti (Art. 46, comma 4)

senza che sia stata comunicata l'adozione di provvedimento di annullamento

☒ avendo il Co.Re.Co. comunicato di non avere riscontrato vizi di legittimità (Art. 46, comma 5).

Dalla Residenza comunale, li

4/9/1995



IL SEGRETARIO COMUNALE