

# REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI MADIGNANO

(APPROVATO CON DELIBERA N. 73 DEL 24/6/88 E MODIFICATO CON LE DELIBERE N. 45 E N. 4 DEL 30/10/95 E DEL 2/2/96)

## *Premessa*

La promozione della cultura e delle attività ad essa connesse può dare risultati proficui grazie all'azione integrata di soggetti diversi: la Biblioteca, la Scuola, le Associazioni Laiche e Religiose dei cittadini. 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 di animazione 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 in collaborazione con le associazioni sportive ed i gruppi che operano nel campo del disagio giovanile. Anche per gli anziani, interagendo con i servizi sociali, si promuoveranno iniziative e momenti di festa e di socializzazione. Sarà infine data importanza alla diffusione della conoscenza della storia e delle tradizioni locali;

## **Titolo I DISPOSIZIONI GENERALI**

### *Articolo 1*

Presso il Comune di Madignano è costituita una Biblioteca Comunale;

### *Articolo 2*

Il Comune aderisce al Sistema Bibliotecario del Consorzio Cremasco. Le funzioni di Biblioteca centro sistema sono attribuite alla Biblioteca di Crema;

### *Articolo 3*

Il Comune:

- a) assicura alla Biblioteca l'uso di locali idonei
- b) assicura l'opera del personale necessario all'espletamento del servizio di lettura e informazione
- c) approva il programma di attività dopo che la Commissione ha formulato al riguardo proposte e consulenza
- d) assicura nel proprio bilancio uno stanziamento adeguato per le spese di gestione e di funzionamento

- e) in caso di assenza di centro culturale comunale:
- può approvare un programma di attività culturale in senso lato, da affidare in gestione alla Commissione
  - assicura uno stanziamento adeguato alla realizzazione delle attività culturali da affidare alla Commissione;

#### *Articolo 4*

Il Comune si avvale anche, per le spese di cui all'art.3, oltre che di stanziamenti propri, dei contributi integrativi della Regione Lombardia, della Provincia di Cremona, del S.B.N. e di altri enti e privati;

#### *Articolo 5*

La Biblioteca Comunale è diretta da un responsabile che si avvale dell'assistenza tecnica del direttore del Sistema bibliotecario;

#### *Articolo 6*

La Commissione Comunale della Biblioteca è costituita da Sindaco (o dall'Assessore delegato) che la presiede, dal Responsabile della Biblioteca, che partecipa solo con voto consultivo, e da nove membri elettivi, dei quali 6 designati dal Gruppo Consigliare di Maggioranza e 3 dal Gruppo Consigliare di Minoranza. 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. Il Direttore del Sistema bibliotecario o un suo delegato potrà partecipare, senza diritto di voto, alle sedute della Commissione. La Commissione scade (fatta eccezione per il responsabile della biblioteca) con lo scadere dell'Amministrazione Comunale, ma rimane in carica fino alla nomina della nuova Commissione;

#### *Articolo 7*

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. Il verbale delle sedute della Commissione è curato dal responsabile della Biblioteca;

#### *Articolo 8*

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 9*

Sono compiti del responsabile della Biblioteca:

- a) assicurare il funzionamento della Biblioteca e lo svolgimento delle sue attività secondo le indicazioni programmatiche del Comune;
- b) presentare proposte per l'acquisto dei libri e degli altri materiali e per la programmazione delle attività della Biblioteca;
- c) dirigere l'opera del personale addetto alla Biblioteca;
- d) curare la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca;
- e) fornire al Comune i dati per la stesura delle relazioni sull'attività della Biblioteca e per l'elaborazione dei programmi triennali e dei piani annuali;
- f) curare, nei comuni non dotati di Centro Culturale e secondo le disponibilità orarie, unitamente alla Commissione della Biblioteca, a realizzazione del Programma culturale di cui all'art. 8;
- g) provvedere alla stesura dei verbali delle sedute della Commissione;
- h) curare i rapporti con il Centro Sistema e collaborare secondo la necessità;

## **TITOLO II FUNZIONAMENTO**

### *Articolo 10*

La Biblioteca è aperta gratuitamente a tutti i cittadini. Per l'uso dei servizi della Biblioteca che importino particolari spese potrà essere richiesto agli utenti un contributo a titolo di rimborso spese;

### *Articolo 11*

L'orario di apertura della Biblioteca è stabilito dal Comune entro i limiti di legge e sentita la Commissione della Biblioteca; è comunicato al Direttore del Sistema bibliotecario e portato a conoscenza del pubblico mediante un avviso esposto all'ingresso della Biblioteca;

### *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 stabiliti dal Consiglio Comunale, 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;

### *Articolo 13*

Possono ottenere la tessera di iscrizione al prestito tutti i cittadini residenti nel Comune o che vi si recano abitualmente per ragioni di studio o di lavoro, noti al responsabile della

Biblioteca o dietro presentazione di un documento di identità. La tessera di iscrizione ha validità di un anno. Per ogni iscritto viene redatta una scheda recante nome, età ed indirizzo per lo schedario del prestito. Le Biblioteche di interesse sovracomunali e la Biblioteca Centro Sistema sono autorizzate rispettivamente a rilasciare tessere di iscrizione, le prime ai residenti nell'ambito territoriale dei comuni di competenza, le seconde ai residenti nei comuni del Sistema. La Biblioteca di residenza sarà chiamata a rendersi garante per l'iscritto di cui sopra;

#### *Articolo 14*

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

#### *Articolo 15*

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. Il prestito non può normalmente superare la durata di 30 giorni;

#### *Articolo 16*

Per le opere munite di taschetta e dell'apposita schedina, il prestito si fa togliendo la schedina dalla taschetta, segnando sul verso la data del prestito e allegando la schedina alla scheda dell'iscritto nello schedario del prestito. Per le opere non munite di taschetta, il prestito si registra su un bollettario a doppia scheda: una delle schede è allegata alla scheda dell'iscritto al prestito, l'altra è collocata al posto dell'opera.

#### *Articolo 17*

Il lettore che non osservi la disciplina interna della Biblioteca può essere escluso dalla Biblioteca. Il lettore che non restituisca puntualmente l'opera avuta in prestito può essere sospeso dal prestito. Il lettore che comunque danneggi o non restituisca un'opera avuta in lettura o in prestito, è tenuto alla sostituzione con altro esemplare identico o al risarcimento del danno nella misura stabilita dal responsabile della Biblioteca, e viene sospeso dal prestito fin tanto che non abbia adempiuto agli obblighi di cui sopra;

#### *Articolo 18*

La biblioteca può chiedere opere in prestito ad altre Biblioteche. Per la richiesta di prestito viene utilizzato un bollettario a doppia scheda: una delle schede viene inviata alla Biblioteca

alla quale si chiede il prestito, sull'altra vengono registrati la data d'arrivo dell'opera e il nome della persona alla quale l'opera è stata prestata. Il prestito fra Biblioteche ha normalmente la durata di 30 giorni. La Biblioteca è tenuta a concedere opere in prestito ad altre Biblioteche con le limitazioni di cui all'art. 15. 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;

#### *Articolo 19*

Il numero dei lettori e dei prestiti è giornalmente annotato su moduli che sono trasmessi ogni 2 mesi al Direttore del Sistema bibliotecario;

### **TITOLO III ORDINAMENTO INTERNO**

#### *Articolo 20*

Il materiale librario, documentario e audiovisivo, i mobili e le attrezzature esistenti in Biblioteca, gli inventari, i registri e l'archivio della Biblioteca sono affidati al responsabile della Biblioteca. Il responsabile della Biblioteca provvede ogni volta all'apertura e alla chiusura della Biblioteca con la propria chiave. Una seconda chiave è conservata dal Sindaco o da persona da lui delegata;

#### *Articolo 21*

Ogni Biblioteca deve avere:

- a) un registro/protocollo delle lettere in arrivo e in partenza;
- b) un registro dei verbali delle riunioni della Commissione della Biblioteca
- c) un archivio nel quale vengono ordinatamente conservati lettere e documenti riguardanti la Biblioteca.

Nei registri e negli inventari è vietato raschiare o cancellare con acidi. Le eventuali correzioni si fanno in modo che si possa leggere quel che prima era scritto;

#### *Articolo 22*

Tutte le unità di materiale librario, documentario e audiovisivo che entrano in Biblioteca sono iscritte nel registro cronologico d'entrata, dove ricevono un numero che deve essere riportato, nei libri, sull'ultima pagina del testo, nei periodici, sulla prima pagina del primo fascicolo dell'annata, nel materiale d'altro tipo in posizione tale da non danneggiare il materiale medesimo. Per le opere in più volumi. (o in più dischi, , o in più nastri, ecc.) si considera unità di volume (il disco, il nastro, ecc.); per i periodici, l'annata del periodico;

#### *Articolo 23*

Dopo l'iscrizione nel registro cronologico d'entrata tutti i volumi, tutti i fascicoli dei periodici, e tutte le unità di materiale documentario e audiovisivo, sono bollati con un piccolo timbro recante il nome della Biblioteca sul verso del frontespizio, e in corrispondenza del numero di iscrizione nel registro cronologico d'entrata;

#### *Articolo 24*

Tutti i mobili e le attrezzature che entrano in Biblioteca sono iscritti nell'inventario dei beni mobili dove ricevono un numero che viene riportato su una etichetta applicata al mobile all'attrezzo;

#### *Articolo 25*

Tutte le unità di materiale librario, documentario e audiovisivo sono iscritte in inventari topografici:

- a) a schede, per i materiali collocati secondo la Classificazione Decimale Dewey;
  - b) a volume per i materiali collocati secondo sistemi bibliometrici, cronologici o d'altro genere;
- Per ogni periodico e per ogni opera in continuazione viene inoltre istituita una scheda, sulla quale vengono registrati tutti i fascicoli del periodico e tutti i volumi dell'opera. La collocazione viene riportata nel verso del frontespizio dei volumi, sulla copertina dei periodici, su tutte le unità di materiale documentario e audiovisivo in corrispondenza del timbro della Biblioteca. La collocazione viene anche riportata su una etichetta applicata sul dorso dei volumi, e per il materiale d'altro tipo, in modo da non danneggiare il materiale medesimo;

#### *Articolo 26*

Tutte le opere e tutti i periodici della Biblioteca sono descritti nel catalogo alfabetico per autori, redatto su scheda di formato internazionale (mm. 75 X 125) secondo le regole per la compilazione del catalogo per autori nelle Biblioteche italiane, approvate dal Ministero per i beni culturali e ambientali. Per le opere moderne a stampa può essere redatto anche un catalogo alfabetico per soggetti. Per la redazione del catalogo per soggetti e per l'uso della Classificazione Decimale Dewey, si seguono le indicazioni del Direttore del Sistema bibliotecario. Per la redazione dei cataloghi ci si può avvalere dell'opera di personale specializzato messo a disposizione dal SBI;

#### *Articolo 27*

I manoscritti, le opere a stampa antiche, rare o di pregio e i materiali documentari e audiovisivi sono iscritti in inventari topografici speciali, e descritti in cataloghi alfabetici speciali;

#### *Articolo 28*

Ogni anno viene effettuata sulla scorta degli inventari la revisione delle raccolte, dei mobili e delle attrezzature della Biblioteca. I risultati della revisione sono annotati in un verbale sottoscritto da chi ha compiuto la revisione, controfirmato dal Sindaco o da un suo delegato e conservato nell'archivio della Biblioteca. Le mancanze riscontrate sono annotate negli inventari e nel registro cronologico d'entrata. In occasione della revisione può essere proposto lo scarto del materiale inservibile. Lo scarto deve essere autorizzato dal Sindaco, su conforme parere, per quanto riguarda il materiale librario, documentario e audiovisivo, dal Direttore del Sistema bibliotecario. Lo scarto è annotato negli inventari e nel registro cronologico d'entrata;

#### *Articolo 29*

Il materiale bisognoso di legatura o restauro viene inviato a un legatore o ad un restauratore. Del materiale consegnato per la legatura e per il restauro viene fatto un elenco in duplice copia, con l'indicazione del lavoro da effettuare. Una delle copie, controfirmata per ricevuta, viene conservata nell'archivio della Biblioteca. I lavori di legatura e di restauro di manoscritti e di opere a stampa antiche, rare o di pregio devono essere effettuati su conforme parere del Direttore del Sistema bibliotecario e in accordo con gli indirizzi del Servizio biblioteche della Regione Lombardia;

#### *Articolo 30*

Per i materiali di proprietà del Sistema e costituenti il fondo di rotazione valgono, per il prestito, le stesse modalità e condizioni previste per quelli di proprietà comunale. Il cambio del materiale avuto in deposito dal SBI verrà periodicamente effettuato secondo intese tra i responsabili delle Biblioteche ed il Direttore del Sistema;

#### *Articolo 31*

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