

**REGOLAMENTO DELLA**

**BIBLIOTECA COMUNALE**

# REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

## ISTITUZIONE E FINALITÀ

### Istituzione

#### Art. 1

Nel Comune di Bovezzo è istituita la Biblioteca Comunale intesa come servizio pubblico e sociale da rendere alla comunità e come centro promozionale ed attivo di sviluppo e crescita culturale. La Biblioteca Comunale costituisce unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale con la qualifica tipologica di "Biblioteca di base" associata al "Sistema bibliotecario della Valle Trompia".

### Finalità

#### Art. 2

Scopi della Biblioteca Comunale di Bovezzo, in conformità con le leggi regionali, sono quelli di:

- diffondere l'informazione con criteri di imparzialità e pluralismo nel confronto delle varie opinioni;
- stimolare l'educazione permanente;
- garantire la custodia, l'integrità e il godimento pubblico del materiale documentario facente parte del proprio patrimonio;
- realizzare attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento;
- promuovere la diffusione di conoscenze informatiche e multimediali;
- collaborare alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio del Comune, realizzati dal Comune stesso e da altri enti pubblici e privati.

## PERSONALE, STRUMENTI E SERVIZI

### Art. 3

Al fine di perseguire gli scopi istituzionali precedentemente descritti, la Biblioteca del Comune di Bovezzo mette a disposizione degli utenti: personale qualificato; materiali di consultazione e di prestito opportunamente conservati, aggiornati e incrementati nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Provincia di Brescia e dalla Regione Lombardia; una sede idonea e le attrezzature necessarie per il funzionamento e la fruizione dei servizi di biblioteca; attua i servizi di consultazione in sede e di prestito; partecipa al servizio di prestito interbibliotecario; fornisce consulenza ed assistenza all'utenza. I servizi di consultazione e di prestito sono gratuiti.

## COMPETENZE DEL COMUNE

### Art. 4

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

In particolare il Comune:

- a) Formula, sentita la proposta della Commissione di cui al successivo art.5, i programmi pluriennali e i piani annuali relativi alla biblioteca nei quali devono essere individuati 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 modalità di verifica dei risultati, rispetto ai programmi pluriennali regionale e provinciale;
- b) 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;

- c) Fornisce la biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
- d) Assicura la continuità dei servizi di biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze delle diverse categorie di utenti;
- e) Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della biblioteca;
- f) Approva il Regolamento della biblioteca e ne nomina la Commissione.

### ISTITUZIONE E COMPETENZE DELLA COMMISSIONE BIBLIOTECA E CULTURA

#### Art.5

Presso la Biblioteca comunale è istituita la Commissione biblioteca e cultura con compiti :

- propositivi e consultivi in ordine al programma della biblioteca formulato dall'ente locale;
- di verifica dell'attuazione dello stesso e dell'applicazione del regolamento della biblioteca;
- di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze;
- propositivi e consultivi in ordine al programma delle attività culturali formulato dall'ente locale, con l'incarico di indicare, entro il mese di settembre dell'anno corrente, un programma annuale di proposte culturali per l'anno seguente, sentito il parere della Consulta cultura, formazione, arte, spettacolo, folclore, tradizioni locali, scuola e ricerca.

#### Art. 6

La Commissione è composta da nove membri:

- Il Sindaco o l'Assessore delegato, che della Commissione fa parte di diritto;

- Due membri nominati dal Sindaco di cui almeno uno rappresentante la minoranza, scelti anche al di fuori del Consiglio Comunale,
- Un rappresentante del Consiglio di interclasse delle Scuole Elementari Statali di questo Comune eletto annualmente dal Consiglio stesso;
- Un rappresentante dei Consigli di classe delle Scuole Medie di questo Comune eletto annualmente dal Consiglio stesso;
- Un assistente di biblioteca con compiti specifici di consulenza e con voto consultivo;
- Tre rappresentanti degli utenti nominati dall'assemblea degli utenti di cui al successivo articolo 9.

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

#### Art. 7

Nella prima seduta la Commissione nomina il Presidente scelto fra i rappresentanti degli utenti e questi nomina fra i Commissari un vicepresidente che lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento. Le funzioni di segretario della Commissione sono espletate dall'assistente di biblioteca.

Il presidente:

- Convoca e presiede la commissione;
- Stabilisce l'O.d.G.;
- Controlla i verbali delle riunioni della Commissione e li firma congiuntamente ai membri della stessa;
- Vigila sulla regolare tenuta dei registri e degli inventari.

La convocazione dei Commissari deve essere fatta dal Presidente con avviso scritto contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno cinque giorni prima di quello stabilito per l'adunanza o 24 ore prima in caso di urgenza.

## Art. 8

La Commissione biblioteca e cultura si riunisce in seduta ordinaria due volte all'anno:

- a) Per la formazione del bilancio preventivo;
- b) Per approvare la relazione annuale finale.

La Commissione si riunisce in seduta straordinaria:

- a) Su convocazione del Presidente;
- b) Su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei componenti.

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

In seconda convocazione la riunione deve tenersi un'ora dopo la prima convocazione; la riunione è valida quando siano presenti almeno quattro dei componenti in carica. In questo caso le decisioni sono valide quando vengono prese a maggioranza semplice dei membri presenti con voto deliberativo.

## ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI ALLA BIBLIOTECA

### Art. 9

L'assemblea degli iscritti è costituita da tutti i cittadini che abbiano compiuto il 18° anno di età e siano iscritti alla biblioteca .

L'Assemblea è presieduta dall'assistente di biblioteca.

L'Assemblea degli iscritti si riunisce su convocazione del Presidente, (con avviso esposto anche all'Albo Comunale) che la presiede, ordinariamente una volta l'anno.

In essa si esamina l'attività svolta nell'anno precedente e si discute il programma di massima dell'anno successivo.

La prima assemblea dopo il rinnovo del Consiglio Comunale deve nominare i suoi rappresentanti facenti parte della Commissione biblioteca e cultura.

Le riunioni dell'assemblea sono valide se sono presenti almeno la metà degli iscritti, in prima convocazione. La seconda convocazione avrà luogo un'ora dopo quella fissata per la prima e le deliberazioni vengono prese a maggioranza dei presenti.

Tutte le votazioni dell'Assemblea vengono effettuate a maggioranza semplice dei presenti con voto palese tranne che nell'elezione dei rappresentanti.

L'Assemblea degli iscritti può dar vita a commissioni o gruppi di lavoro che promuovono iniziative con la partecipazione di tutti nell'ambito delle diverse attività culturali della biblioteca.

## COMPITI E FUNZIONI DELL'ASSISTENTE DI BIBLIOTECA

### Art.10

La Biblioteca è diretta da un assistente di biblioteca messo a disposizione del Comune. Esso è responsabile della conservazione del patrimonio documentario, delle attrezzature della biblioteca e del regolare funzionamento dei servizi di biblioteca. In particolare l'assistente di biblioteca:

- a) Provvede alle prescritte operazioni di collocazione e conservazione dei documenti, compila e tiene aggiornati i prescritti registri inventari e cataloghi;
- b) Assolve alle mansioni inerenti ai servizi di lettura in sede e del prestito dei libri a domicilio; assiste i lettori nella scelta dei libri, nella consultazione dei documenti e nella ricerca ai cataloghi;
- c) Funge da segretario della Commissione Biblioteca e Cultura, redigendo i verbali delle sedute e conserva il carteggio della Biblioteca;
- d) Coadiuva la Commissione nella individuazione dei materiali documentari necessari all'adeguato svolgimento dei servizi di biblioteca, nella redazione della relazione annuale e nella formulazione delle richieste inerenti alle necessità della Biblioteca;
- e) Provvede annualmente alla revisione e al controllo di tutto il materiale documentario e delle attrezzature in carico alla Biblioteca;
- f) Può seguire corsi di aggiornamento professionale e corsi di preparazione per bibliotecari;
- g) Attua le procedure in ordine all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo pubblico uso;
- h) Partecipa alle attività proposte dal Sistema bibliotecario della Valle Trompia.

## LETTURA IN SEDE E PRESTITO A DOMICILIO

### Art. 11

La biblioteca è aperta al pubblico nei giorni ed ore stabiliti dal Comune ed il servizio di prestito, consultazione ed assistenza all'utenza sono gratuiti.

### Art. 12

I lettori devono tenere i libri con cura, non devono segnarli né annotarli in alcun modo; in biblioteca devono tenere un comportamento corretto e nella sala di lettura devono osservare il massimo silenzio. Chi si rende colpevole di sottrazioni o danneggiamenti del patrimonio della biblioteca viene escluso dalla stessa con decisione della Commissione e dovrà risarcire i danni.

### Art. 13

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

Ad ogni utente non possono essere prestate più di tre opere per volta .

La durata del prestito è di un mese ed è prorogabile di un altro mese a richiesta del lettore. Non può essere concessa in prestito un'altra opera se prima non è stata restituita quella concessa precedentemente. Sono escluse dal prestito a domicilio le opere di consultazione.

### Art. 14

L'assistente di biblioteca concede il prestito a domicilio dei documenti agli utenti che risultino iscritti alla Biblioteca. Possono essere iscritte alla biblioteca le persone che risultino residenti o domiciliate nel Comune di Bovezzo oppure nei Comuni limitrofi.

L'assistente di biblioteca registra l'operazione di prestito sugli appositi supporti e registri. Dalla registrazione devono risultare durata del prestito, generalità e domicilio di chi ha effettuato il prestito.

#### Art. 15

Dopo la scadenza del termine di prestito e dopo reiterati solleciti da parte dell'assistente di biblioteca l'utente che risulti essere in grave ritardo nella restituzione, viene deferito alla Commissione biblioteca che ne pronuncia l'esclusione temporanea o definitiva dalla fruizione dei servizi di biblioteca ed esige la restituzione dell'opera, oppure, in caso di smarrimento o di grave deterioramento, l'acquisto di un altro esemplare identico o il pagamento del suo valore venale.

#### Art. 16

Le attrezzature della biblioteca che non richiedano particolari cognizioni tecniche vengono concesse a termine, dietro garanzia, alle associazioni o gruppi che ne facciano richiesta.

#### Art. 17

L'utilizzo e la fruizione da parte dell'utenza di attrezzature e strumenti multimediali (proiettori per videocassette, computer, lettori di CD - ROM, collegamenti a Internet ecc.) sono sottoposti a specifica regolamentazione.

Regolamento approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 15/05/1991

IL SINDACO  
Pasotti Gianluigi

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Bonomelli Bruno

---

PUBBLICATO all'Albo Pretorio del Comune dal **11/06/1991** per quindici giorni consecutivi

Bovezzo li 11/06/1991

IL SEGRETARIO COMUNALE

---

TRASMESO al CO.Re.Co. - Brescia - in data **12/06/1991** prot. 15304 - Esaminata dal Co.Re.Co. di Brescia (senza rilievi)

IL SEGRETARIO COMUNALE

---

Il presente Regolamento viene ripubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Bovezzo dal 08/07/1991 per quindici giorni consecutivi.

IL SEGRETARIO COMUNALE

---

Il presente Regolamento e' stato modificato con deliberazioni di Consiglio Comunale n. 15 del 25/02/1997 e n. 17 del 03/04/1997

---

Copia conforme all'originale

Bovezzo, li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
\_\_\_\_\_