

Art. 1 - COMPITI E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

La biblioteca comunale di Cologne è un'istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale con la qualifica di "Biblioteca di base" associata al Consorzio Bibliotecario Comprensoriale "Media Valle dell'Oglio".

La biblioteca assicura i seguenti servizi:

- acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento – nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione – del materiale librario e documentario nonché il suo uso pubblico;
- salvaguardia del materiale librario e documentario raro e di pregio;
- raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernenti il territorio comunale;
- prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario;
- realizzazione d'attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione del libro e del documento;
- collaborazione, anche come centro d'informazione, alle attività ed ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli Enti pubblici e privati;

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 Consorzio Bibliotecario Comprensoriale "Media Valle dell'Oglio"

Art. 2 – COMPITI DEL COMUNE

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:

- formula, sentita la Commissione di cui al successivo art. 4, i programmi pluriennali e 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 modalità di verifica dei risultati rispetto ai programmi pluriennali regionale e provinciale;
- definisce le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi di cui alla lettera precedente e le relative quote di finanziamento da iscriverne a bilancio;
- fornisce la Biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
- provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della Biblioteca;
- assicura la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti;
- approva il Regolamento della Biblioteca e ne nomina la Commissione;
- 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, sentito il parere della Biblioteca Centro Sistema e della Biblioteca di Capoluogo di Provincia dandone comunicazione alla Provincia;
- favorisce la partecipazione del Personale della Biblioteca alle iniziative formative in orario di servizio o comunque assicurando la retribuzione ai partecipanti;
- programma e cura le iniziative culturali volte alla diffusione della lettura.

Inoltre il Comune si impegna a rispettare i propri compiti ed i relativi oneri finanziari secondo quanto stabilito dall'atto istitutivo e dai programmi del Consorzio Bibliotecario Comprensoriale "Media Valle dell'Oglio".

Art. 3 – PERSONALE DELLA BIBLIOTECA

Le modalità e 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. 81 del 14/12/85. La responsabilità della Biblioteca è affidata all'Assistente di Biblioteca, cui compete la gestione biblioteconomica e 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 dal Comune;
- svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico, avvalendosi dell'assistenza e della consulenza del Direttore della Biblioteca Centro Sistema;
- impiega il personale secondo le esigenze di servizio nel rispetto delle qualifiche funzionali di ciascuna unità;
- cura la buona conservazione dei materiali e 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;
- collabora allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio partecipando al Comitato Tecnico del sistema bibliotecario intercomunale composto dai bibliotecari assistenti di biblioteca responsabili di tutte le biblioteche associate al sistema bibliotecario stesso.

L'Assistente di Biblioteca responsabile collabora, inoltre, allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio partecipando al Comitato Tecnico del Consorzio Bibliotecario composto dai Bibliotecari e Assistenti di Biblioteca responsabili di tutte le biblioteche associate al Consorzio 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 Consiliare, è così composta:

- Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco, componente di diritto, che presiede la prima riunione del Consiglio;
- 3 membri in rappresentanza del Consiglio Comunale, di cui 2 designati dalla Maggioranza e 1 dalla Minoranza, scelti anche al di fuori dei propri componenti;
- 2 membri in rappresentanza di Associazioni Culturali;
- 2 membri eletti dall'Assemblea degli iscritti (vedi art. 4 bis);
- Assistente di Biblioteca responsabile con compiti specifici di consulenza, con voto consultivo;

Il Direttore del Consorzio bibliotecario o suo delegato, può partecipare se richiesto, senza diritto di voto, alle sedute della Commissione. Nella prima riunione la Commissione nomina fra i suoi componenti il Presidente e questi nomina, fra i Commissari, un Vicepresidente che lo sostituisca in caso di assenza o impedimento. Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate da un funzionario o da un impiegato Comunale, di livello non inferiore al VI°, incaricato dal Comune. 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 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 sia presente la metà più uno dei membri in carica. Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei Membri presenti con voto deliberativo. I Membri della Commissione sono tenuti a partecipare a tutte le sedute della Commissione stessa. La mancata partecipazione non giustificata a 3 sedute consecutive può comportare la decadenza dall'incarico. La dichiarazione di decadenza è pronunciata dal Consiglio Comunale su proposta della Commissione della Biblioteca. Le sedute della Commissione sono pubbliche e 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 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:

- 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 al Comune le proposte in merito al programma pluriennale e 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 e al suo regolare funzionamento, alla gestione, alla conservazione e incremento del suo patrimonio librario e documentario, all'attuazione del programma;
- stabilisce modi e momenti per attuare il collegamento con l'Utenza (organizzazione di incontri, contatti con la scuola, con le Associazioni culturali e con le forze sociali cittadine), trasmettendone le esigenze al Comune;
- la commissione può proporre modifiche al presente Regolamento per quanto attiene al proprio funzionamento.

Art. 4 bis – ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI

L'Assemblea è formata dagli iscritti che abbiano compiuto il 16° anno di età. Tra questi hanno diritto di voto gli iscritti che abbiano effettuato non meno di 2 operazioni di prestito o di lettura negli ultimi 12 mesi antecedenti alla data di indizione delle elezioni. L'Assemblea degli iscritti si riunisce su convocazione del Presidente, che ne presiede le riunioni, almeno una volta l'anno, preferibilmente entro il mese di ottobre, nella quale si esamina l'attività culturale svolta nell'anno precedente, si discute il programma di massima dell'anno successivo. Nella prima Assemblea vengono eletti i 4 rappresentanti dell'Assemblea nel Consiglio di Biblioteca.

Tutte le votazioni dell'Assemblea vengono effettuate a maggioranza semplice dei presenti con voto palese.

L'elezione dei 4 rappresentanti dell'Assemblea nel Consiglio di Biblioteca si fa a scrutinio segreto: ciascun iscritto ha diritto a un voto, vengono elette le 4 persone più votate. Le riunioni dell'Assemblea degli iscritti sono valide se sono presenti almeno la metà degli aventi diritto al voto in prima convocazione. La seconda convocazione che avrà luogo un'ora dopo quella fissata per la prima, sarà valida purchè siano presenti almeno 30 iscritti.

Art. 5 – APERTURA AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA

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

In caso di chiusura straordinaria della biblioteca per cause eccezionali dovrà essere data pubblica comunicazione. Alle operazioni di apertura e chiusura della Biblioteca provvede ogni volta l'Assistente di Biblioteca.

Art. 6 – INCREMENTO DELLE RACCOLTE

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni. La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata all'Assistente di Biblioteca responsabile, nel rispetto delle indicazioni dei programmi e dei piani definiti dal Comune. Qualsiasi

utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca, utilizzando gli appositi moduli o registri. Le proposte vengono esaminate dalla Commissione che le accoglie, per quanto possibile e nei limiti del bilancio.

Art. 7 – DONAZIONE E LASCITI

Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca provvede il Comune 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. 8 – INVENTARI, REGISTRI E CATALOGHI

La biblioteca conserva e aggiorna per uso interno i seguenti inventari e registri:

- Registro Cronologico d'Entrata;
- Catalogo Topografico;
- Schede delle opere smarrite o fuori uso o scartate;
- Schedario delle Opere a Prestito;

Registro delle firme delle presenze. La biblioteca pone a disposizione del pubblico i seguenti cataloghi:

- Catalogo Alfabetico per Autori;
- Catalogo Alfabetico per Titoli;
- Catalogo Alfabetico per Soggetti.

Art. – 9 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 di 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) integrate, per quanto riguarda la descrizione degli ISBN (International Standard Bibliographic Description).

La SOGGETTAZIONE deve tener 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 (ICCU).

La CLASSIFICAZIONE per materie adotta le regole della Classificazione Decimale Dewey (CCD) nell'Edizione abbreviata ufficiale, integrata dall'ultima Edizione integrale in inglese della CDD disponibile..

Art. 10 – 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. 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. 11 – REVISIONE

Annualmente viene effettuata sulla scorta degli inventari, la revisione delle raccolte librarie 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.

Inoltre nell'effettuare lo scarto è necessario tener presente le Comunicazioni inviate dalla Provincia o dalla Regione, che saranno allegati di volta in volta al presente Regolamento.

Art. 12 – 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, e dei materiali documentari conservati in scaffale o reparti chiusi, è concessa sotto la diretta sorveglianza dell'Assistente di Biblioteca responsabile, dietro presentazione di un documento d'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.

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.

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.

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. 13 – PRESTITO A DOMICILIO

Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca a tutti i Cittadini di ogni età domiciliati o residenti Comune o che vi si recano abitualmente. L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento d'identità e viene rilasciata un'apposita tessera. L'iscrizione al prestito viene rinnovata ogni 3 anni. Il numero d'iscrizione, 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, età, indirizzo e ogni altra informazione ritenuta importante per fini statistici, da inserire nello schedario del prestito. La tessera d'iscrizione è personale e l'iscritto deve comunicare eventuali cambiamenti d'indirizzo. 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 2 opere per volta. La durata del prestito è di 30 giorni e può essere prorogata solo su richiesta prima della scadenza.

Il lettore che abitualmente non restituisce puntualmente l'opera può essere sospeso dal prestito per 30 giorni. Il lettore che comunque danneggi o non restituisca l'opera è tenuto, di norma, 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, esclusi i manoscritti, le opere antiche, le opere rare e di pregio, i materiali documentari, le opere di consultazione, e periodici e quelle che, a giudizio dell'Assistente di Biblioteca responsabile, devono rimanere in sede.

Art. 15 – PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre biblioteche e in particolare con quelle aderenti al Consorzio Bibliotecario. Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere di cui al precedente art. 13.

Art. 15 -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.

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. È 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 proprietà della Biblioteca è tenuto alla sostituzione con altro esemplare identico o, se non fosse possibile, versando una somma corrispondente al doppio del valore di ciò che si deve sostituire: tale valore è stimato dall'Assistente di Biblioteca responsabile. Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della Biblioteca, compreso il comportamento del Personale, dovrà rivolgersi all'Assistente di Biblioteca responsabile, se del caso, al Presidente della Commissione della Biblioteca.

Art. 17 – USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA PER ALTRE ATTIVITÀ

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 i materiali e le attrezzature: deve esser 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. 20 – PUBBLICIZZAZIONE DEL REGOLAMENTO

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