



**Comune di Garlasco  
Provincia di Pavia**

# **REGOLAMENTO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA CIVICA**

Approvato con deliberazione di C.C. n. 30 del 21.05.2002  
Aggiornato con deliberazione di C.C. n. 21 del 30.03.2005

## **Premessa**

Il presente regolamento guarda alla cooperazione come ad un principio essenziale per l'allestimento di un servizio bibliotecario pubblico avanzato ed efficiente. Pertanto, nei casi di opportunità ed utilità, opta per scelte normative ed organizzative che facciano capo al coordinamento interbibliotecario, con l'obiettivo di realizzare una consistente integrazione operativa e di favorire sostanziali condizioni di uguaglianza per tutti i cittadini dell'area di cooperazione formalizzata.

## **Art. 1 – Compiti e servizi della biblioteca**

1.1 – La Biblioteca pubblica comunale di Garlasco:

- a) è un'istituzione culturale inserita nell'organizzazione dell'Area Sociale;
- b) contribuisce alla crescita intellettuale degli individui e della comunità;
- c) è punto di integrazione dei servizi informativi civici, permettendo ai cittadini di accedere, in generale, alle informazioni di cui è in possesso il Comune;
- d) è attiva componente del Sistema bibliotecario intercomunale della Lomellina, tramite il quale è inserita nelle dinamiche cooperative promosse dalla provincia di Pavia;
- e) agisce da protagonista nella cooperazione interbibliotecaria per essere centro documentario-informativo locale;
- f) fornisce i suoi servizi sulla base della trasparenza, dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale;
- g) si impegna a garantire la fruizione del diritto di informazione e documentazione, facilitando l'uso dei suoi servizi anche a cittadini variamente svantaggiati.

1.2 – La Biblioteca assicura, nel rispetto degli indirizzi della Regione, in conformità alle indicazioni della Provincia e dell'organizzazione sistemica intercomunale, i seguenti servizi:

- a) acquisizione, ordinamento, conservazione e razionale sviluppo del materiale librario e documentario su qualsiasi supporto, nonché la fruizione da parte del pubblico;
- b) salvaguardia e valorizzazione del patrimonio raro e di pregio entrato nelle proprie raccolte;
- c) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni e di altro materiale documentario concernenti il territorio comunale, nonché copia delle pubblicazioni, degli atti e degli studi prodotti dal Comune aventi rilevanza documentaria;
- d) prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario, secondo le modalità fissate dal regolamento del Sistema;
- e) prestito a domicilio del proprio materiale librario e documentario e di quello proveniente dal prestito interbibliotecario;

- f) consultazione in sede del proprio materiale librario e documentario e di quello proveniente dal prestito interbibliotecario;
- g) uso di una postazione multimediale per lo studio e la ricerca da condursi in rete;
- h) assistenza, supporto e informazioni agli utenti;
- i) realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche, di promozione della lettura, diffusione dell'informazione e dell'uso delle risorse documentarie;
- j) collaborazione, con il proprio specifico apporto documentario e informativo, alle iniziative culturali curate dal Comune nonché da differenti enti pubblici e privati.

1.3 – Al fine di conseguire l'integrazione delle risorse bibliografiche e documentarie esistenti sul territorio comunale, la biblioteca può attuare, in accordo con il Sistema bibliotecario intercomunale e la Provincia, forme di collegamento e cooperazione con istituzioni bibliotecarie e archivistiche, pubbliche e private, attraverso apposite convenzioni.

1.4 – I servizi forniti dalla Biblioteca sono di norma gratuiti.

Previa formale disposizione del Comune, sentito il Bibliotecario e senza contraddire i principi istitutivi del servizio, possono essere previste tariffe per singole prestazioni comportanti costi diretti (ad esempio fotocopie, navigazione in Internet, stampe da P.C., registrazioni su supporti magnetici ... )

## **Art. 2 – Compiti del Comune**

2.1 – La Biblioteca è amministrata direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento, in conformità alla normativa regionale vigente e tenendo conto delle indicazioni della Provincia.

In particolare il Comune:

- a) formula (viste le proposte della Commissione di biblioteca, art. 4.1) i programmi pluriennali e annuali della Biblioteca, sulla base della relazione annuale predisposta dal Bibliotecario e nel quadro di quanto previsto dalla Convenzione che regola i rapporti nel Sistema bibliotecario intercomunale;
- b) definisce le previsioni di spesa per gli interventi precisati in sede programmatica e le relative quote di finanziamento da iscriverne a bilancio, comprese quelle relative al funzionamento del Sistema bibliotecario;
- c) dota la Biblioteca di personale qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'erogazione dei servizi commisurata alle esigenze della comunità;
- d) dota la Biblioteca di una sede adeguata, per ampiezza e razionalità, allo svolgimento dei servizi;
- e) fornisce la Biblioteca di attrezzature, compresa la strumentazione tecnologica più aggiornata, per l'allestimento di servizi adeguati;
- f) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria della sede e delle attrezzature della Biblioteca;
- g) assicura la continuità dei servizi bibliotecari adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti reali e potenziali;
- h) approva il Regolamento della biblioteca;
- i) propone alla Regione (dandone comunicazione alla Provincia), su indicazione del Bibliotecario e sentito il Direttore del Sistema bibliotecario, interventi per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela del materiale librario e documentario raro e

- di pregio, nonché interventi per la promozione, il coordinamento e lo sviluppo di sistemi integrati di beni e servizi culturali coinvolgenti la Biblioteca;
- j) favorisce la partecipazione del Bibliotecario alle riunioni del Comitato tecnico del Sistema bibliotecario, come previsto dalla Convenzione che regola la cooperazione intercomunale;
  - k) favorisce la partecipazione del personale della Biblioteca, tenuto conto delle disposizioni contrattuali collettive, alle iniziative formative e di aggiornamento professionale in orario di servizio o comunque assicurando la retribuzione ai partecipanti, con particolare riguardo a quelle promosse dal Sistema bibliotecario e dalla Provincia;
  - l) fornisce tempestivamente copia delle pubblicazioni, degli atti e degli studi prodotti dal Comune aventi rilevanza documentaria;

### **Art. 3 – Personale della biblioteca**

3.1 – Le modalità ed i requisiti di assunzione, i diritti ed i doveri, il trattamento giuridico-economico del personale della Biblioteca, sono stabiliti dalla regolamentazione comunale, nel rispetto della legislazione regionale vigente e degli accordi contrattuali.

3.2 – La responsabilità della Biblioteca è affidata al Bibliotecario cui compete la gestione biblioteconomica, tenute presenti le funzioni di chi dirige il settore cui appartiene la Biblioteca. In particolare il Bibliotecario:

- a) fornisce al Comune le relazioni sull'attività della Biblioteca, con i dati e le proposte per l'elaborazione dei programmi annuali e pluriennali;
- b) collabora allo sviluppo ed alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione nell'area di cooperazione partecipando attivamente al Comitato tecnico del Sistema bibliotecario;
- c) assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi secondo quanto disposto dai programmi formulati dal Comune e richiesto dal lavoro in cooperazione;
- d) in coerenza con gli obiettivi della Biblioteca sceglie ed acquista il materiale librario e documentario, ne cura il trattamento biblioteconomico per massimizzarne la pubblica fruizione;
- e) attua la revisione periodica delle raccolte e ne realizza lo sfoltimento secondo le procedure coordinate dal Sistema bibliotecario intercomunale alla luce della letteratura biblioteconomica più accreditata, d'intesa con la Provincia e nel rispetto delle disposizioni della Regione;
- f) impiega il personale a disposizione secondo le esigenze del servizio, nel rispetto della qualificazione professionale di ciascuno e delle intese contrattuali;
- g) cura la buona conservazione degli arredi e delle attrezzature della Biblioteca.

3.3 – Su proposta del Bibliotecario il Comune può conferire, per attività di natura specifica, incarichi professionali speciali.

L'eventuale personale provvisorio e/o volontario che si affianchi a quello di ruolo, può svolgere funzioni di collaborazione sotto la guida del Bibliotecario e secondo quanto regolato da specifiche convenzioni stipulate dal Comune.

### **Art. 4 – Commissione della biblioteca**

4.1 – La Commissione ha compiti propositivi e consultivi, di collegamento con l'utenza, di comprensione ed espressione delle sue esigenze.

4.2 – La Commissione può proporre modifiche al presente Regolamento per quanto attiene al proprio funzionamento.

4.3 – La Commissione, di nomina consiliare, è così composta:

- a) Sindaco o suo delegato;
- b) N. 5 membri in rappresentanza del Consiglio comunale, di cui N. 3 rappresentanti di maggioranza e N. 2 rappresentanti di minoranza.
- c) N. 3 membri in rappresentanza delle scuole, secondo la seguente suddivisione: un rappresentante della scuola materna, un rappresentante della scuola elementare ed un rappresentante della scuola media inferiore.
- d) N. 2 membri nominati dalla Consulta Generale delle Associazioni Locali, di cui, 1 in rappresentanza della Consulta del Volontariato ed 1 in rappresentanza della Consulta Cultura, Sport, Tempo libero e Politiche Giovanili;
- e) N. 3 membri in rappresentanza degli utenti
- f) Bibliotecario con compiti specifici di consulenza e con voto consultivo;

4.4 - Il Direttore del Sistema bibliotecario intercomunale o suo delegato può partecipare, se richiesto, senza diritto di voto, alle sedute della Commissione.

4.5 – Nella prima seduta la commissione nomina fra i suoi componenti Presidente e Vicepresidente. Il Vicepresidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento.

4.6 - Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate dal Bibliotecario.

4.7 - La Commissione dura in carica quanto il Consiglio comunale o comunque fino alla nomina della nuova Commissione, i cui componenti possono essere rieletti.

4.8 - La Commissione si riunisce in seduta ordinaria ogni 2 mesi, con l'eccezione dei mesi di luglio ed agosto e, in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente o su richiesta scritta, contenente l'o.d.g. da discutere, di almeno un terzo dei suoi membri.

La convocazione deve essere fatta dal Presidente con avviso scritto, contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno 5 giorni prima di quello stabilito per la riunione o 24 ore prima in caso di urgenza.

La riunione della Commissione, in prima convocazione, è valida quando sia presente la metà più uno dei membri in carica. In caso non fosse raggiunto il numero legale, è prevista una seconda convocazione a distanza di 15 minuti dal primo appello e la seduta è valida qualsiasi sia il numero dei presenti.

Le decisioni vengono prese con voto deliberativo a maggioranza semplice dei presenti. Alla mancata convocazione della Commissione in seduta ordinaria da parte del Presidente provvede in via surrogatoria il Sindaco o suo delegato. Alla seconda mancata convocazione della seduta ordinaria anche non consecutiva il Presidente decade automaticamente dall'incarico.

La Commissione entro 15 giorni provvede alla nomina del nuovo Presidente. Il Presidente decade anche se sfiduciato dalla metà più uno dei componenti della Commissione, in tal caso nella stessa seduta si provvederà all'immediata nomina del nuovo Presidente.

4.9 - Le riunioni della Commissione sono pubbliche e l'avviso di convocazione deve essere ampiamente diffuso, nonché affisso nei locali della Biblioteca e del Comune contestualmente all'avviso dei commissari.

- 4.10 - I membri rappresentanti gli utenti vengono eletti con apposita votazione. Le modalità di convocazione e elezione vengono stabilite dalla Commissione uscente. Dopo l'elezione, cui sono chiamati gli utenti stessi, i nominativi dei primi 6 in graduatoria vengono comunicati al Sindaco.
- 4.11 - I nominativi dei membri in rappresentanza delle Associazioni Culturali e della scuola, vengono direttamente indicati dagli organismi che li rappresentano e quindi comunicati al Sindaco. Qualora tali nominativi di non vengano comunicati entro 30 giorni dalla richiesta, il Sindaco provvederà autonomamente sensi di Legge.
- 4.12 Dalla Commissione decadono automaticamente tutti coloro che senza giustificato motivo disertino 3 riunioni anche non consecutive.
- 4.13 La nomina in surroga dei vari rappresentanti ripete le modalità di cui agli articoli 4.8, 4.10, 4.11.

#### **Art. 5 – Apertura al pubblico della Biblioteca**

- 5.1 – L'apertura al pubblico della Biblioteca deve facilitare la più vasta e costante fruibilità dei suoi servizi alla generalità dei cittadini. Essa è fissata dal Comune, tenuto conto delle esigenze dell'utenza e dell'organizzazione generale degli uffici facenti capo al settore Servizi Socio Culturali.
- 5.2 – L'orario di apertura tende alla massima stabilità ed è portato a conoscenza del pubblico con efficace segnaletica.
- 5.3 – L'accesso alla Biblioteca in orari diversi dalla normale apertura al pubblico, è inderogabilmente concordato con il Bibliotecario.

#### **Art. 6 – Sulle raccolte**

- 6.1 – Il patrimonio librario e documentario è descritto nelle registrazioni inventariali e catalografiche puntualmente e precisamente implementate.
- 6.2 – Le raccolte possono essere incrementate per acquisto, dono, scambio.
- 6.3 – Le scelte per l'incremento delle raccolte spetta al Bibliotecario tenuto conto degli indirizzi programmatici comunali.
- 6.4 – L'accettazione di eventuali donazioni o lasciti compete al Comune ai sensi di legge, sentito il parere del Bibliotecario. Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo, provvede direttamente il Bibliotecario.
- 6.5 – Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale non posseduto dalla Biblioteca, anche utilizzando appositi strumenti cartacei o elettronici. Le proposte vengono accolte per quanto possibile nei limiti delle disponibilità finanziarie, tenendo conto dei programmi annuali.
- 6.6 – Per la collocazione delle raccolte la Biblioteca privilegia il metodo del libero accesso degli utenti.
- 6.7 – Per garantirne la corretta conservazione, la Biblioteca esegue sulle raccolte periodici interventi di pulizia e verifica del loro stato.

## **Art. 7 – Inventari, registri e cataloghi**

7.1 – La biblioteca conserva e aggiorna per uso interno, anche con procedure automatizzate e su diversi supporti, nel rispetto delle normative che ne regolano formazione e gestione, le seguenti registrazioni:

- registro cronologico d'entrata
- inventario
- archivio degli utenti
- archivio dei prestiti

7.2 – Entro le complessive risorse informatiche bibliografiche, locali e remote, la Biblioteca mette a disposizione del pubblico i cataloghi informatizzati relativi al proprio patrimonio (catalogo locale) ed a quello di tutte le biblioteche inserite nel catalogo unico della provincia di Pavia, allestiti e implementati dal Centro catalografico provinciale.

Il software unico di catalogazione, ricerca e gestione bibliotecaria, è fornito dalla Provincia di Pavia. Le procedure catalografiche seguono il protocollo definito dal Centro di catalogazione provinciale alla luce degli standard descrittivi internazionali, delle regole della classificazione adottata, delle regole e degli strumenti di normalizzazione nazionali.

7.3 – Per la ricerca dei materiali non registrati nei cataloghi di cui al punto precedente, la Biblioteca, adottando soluzioni concordate col Sistema, mette a pubblica disposizione i seguenti strumenti:

- cataloghi on-line.

## **Art. 8 – Consultazione in sede**

8.1 – La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera;

8.2 – Sono esclusi dalla consultazione i materiali non ingressati.

8.3 – L'accesso alle risorse interne ed esterne consultabili tramite strumentazione tecnologica ed in particolare quelle elettroniche, è specificamente regolamentato.

8.4 – Anche per facilitare i rilevamenti statistici sul loro uso, l'utente deve lasciare sui tavoli le opere liberamente prelevate dagli scaffali aperti. E' compito del personale ricollocarle.

## **Art. 9 – Prestito a domicilio**

9.1 – Il prestito è un servizio individuale assicurato a tutti i cittadini (indipendentemente dalla residenza). Il prestito di materiali provenienti dalle biblioteche cooperanti segue la regolamentazione di Sistema.

9.2 – L'iscrizione al prestito avviene mediante compilazione di un apposito modulo, nel rispetto delle norme che garantiscono la riservatezza dei dati personali (per i minori di 15 anni l'iscrizione deve essere avallata da un genitore o da chi esercita la patria potestà).

9.3 – All'atto dell'iscrizione viene rilasciata una tessera personale. L'iscritto:

- è tenuto a comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo;
- è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.

9.4 – Di norma non possono essere date in prestito più di 3 documenti per volta. La durata del prestito è di 30 giorni e può essere prorogata solo su richiesta prima della scadenza. Il Bibliotecario può, per motivate esigenze interne, chiedere la restituzione anticipata del materiale prestato. L'utente può prenotare materiale in prestito ad altri utenti. Non è prorogabile il prestito di materiale prenotato.

9.5 – L'utente che non restituisce puntualmente quanto avuto in prestito può essere sospeso dalla fruizione del servizio. Chi danneggia o non restituisce il materiale avuto in prestito è tenuto alla sua sostituzione con esemplare identico o al risarcimento del danno nella misura stimata dal responsabile della Biblioteca. Viene altresì sospeso dal prestito fino all'adempimento degli obblighi suddetti.

9.6 – Sono escluse dal prestito le opere antiche, rare e di pregio; le opere di consultazione; i materiali che il Bibliotecario, con scelta motivata, ritiene debbano rimanere in sede.

### **Art 10 – Prestito interbibliotecario**

Il prestito interbibliotecario si ispira ai principi di solidarietà e reciprocità e si attua secondo il regolamento del Sistema intercomunale.

La Biblioteca mette in condizione i propri utenti di conoscere puntualmente la regolamentazione del prestito interbibliotecario.

### **Art. 11 - Riproduzioni fotostatiche e stampe**

11.1 – Per la riproduzione dei documenti presenti in Biblioteca vanno rispettate le vigenti norme sul copyright (è possibile riprodurre fino ad un massimo del 15% del numero complessivo di pagine dell'opera richiesta). Il costo delle riproduzioni consentite (fotocopie, stampe da P.C. su carta o altro supporto ... ) è fissato dal Comune.

11.2 – Non può essere di norma riprodotto il materiale che presenti rischi di deterioramento.

### **Art. 12 – Norme di comportamento per il pubblico**

12.1 – Ogni cittadino ha diritto di accedere ai servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui ed attenersi alle norme qui formulate.

12.2 – E' vietato alterare in qualunque modo il materiale preso in prestito (sottolineare, ricalcare, correggere ... ) su qualsiasi supporto esso sia.

12.3 – E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta o danneggia indebitamente materiali su qualsiasi supporto, strappa pagine o tavole.

12.4 – Chi smarrisce o danneggia materiali o arredi di proprietà della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo quanto perso o danneggiato con prodotti identici o, se impossibile, versando una somma corrispondente al valore pieno di ciò che si deve sostituire.

12.5 – In Biblioteca è vietato fumare, usare strumenti e assumere comportamenti che disturbino i suoi frequentatori.

12.6 – I cittadini possono presentare reclami sui servizi della Biblioteca, compreso il comportamento del personale, rivolgendosi al Bibliotecario o alle competenti autorità comunali.



### **Art. 13 – Uso dei locali della Biblioteca per altre attività**

L'uso dei locali della Biblioteca per attività promosse dall'esterno, è regolato dal Comune in modo da non interferire con il normale funzionamento dei servizi.

### **Art. 14 – Modifiche al presente Regolamento**

Compete al Consiglio Comunale deliberare modifiche al presente Regolamento.

### **Art. 15 – Pubblicizzazione del Regolamento**

Il presente Regolamento deve essere esposto o reso consultabile agli utenti della Biblioteca. Del suo contenuto debbono essere messi a conoscenza gli utenti al momento della firma del modulo di iscrizione al servizio bibliotecario.