



COMUNE DI REDAVALLE

(Provincia di Pavia)

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO BIBLIOTECA

Approvato con Deliberazione consiliare n. 26 del 22.07.2024

Art. 1 – Finalità, Compiti e servizi della Biblioteca.

1. Il Comune di Redavalle favorisce la crescita culturale individuale e collettiva e riconosce il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata.
Il Comune di Redavalle, attraverso la Biblioteca Comunale, centro culturale che opera nel territorio al servizio di tutti i cittadini, dà attuazione a questo diritto attraverso l'acquisizione, l'organizzazione e il pubblico uso di ogni tipo di informazione e documentazione.
2. Il Comune intende:
 - agevolare il diritto all'educazione permanente, promuovere la circolazione delle informazioni, l'accrescimento della professionalità e la migliore utilizzazione del tempo libero, favorendo la crescita culturale, individuale e collettiva, ed attuando il diritto dei cittadini all'informazione ed alla documentazione;
 - fornire un servizio culturale d'appoggio alle strutture scolastiche;
 - dare la possibilità di sviluppare e aggiornare la propria cultura a chi ha terminato gli studi;
 - realizzare attività che promuovano la lettura e l'accrescimento informativo e culturale dei cittadini;
 - raccogliere e rendere disponibile al pubblico ogni documento o testimonianza riguardanti la cultura locale, il territorio comunale e la comunità, per costruire e trasmettere la memoria storica locale;
 - assicurare un qualificato servizio di consulenza bibliografica con la possibilità di accedere a cataloghi aggiornati siano essi di tipo cartaceo o informatico.
3. La Biblioteca comunale di Redavalle assicura i servizi di:
 - a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento – nel rispetto degli indirizzi e degli standard indicati dalla Regione – del materiale documentario, nonché il suo uso pubblico;
 - b) salvaguardia dell'eventuale materiale documentario raro o di pregio;
 - c) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernenti il territorio comunale;
 - d) prestito interbibliotecario del materiale documentario;
 - e) realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione;
 - f) collaborazione, anche come centro di informazione, alle attività e ai servizi culturali di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici o privati.
4. Al fine di ampliare e potenziare le funzioni d'informazione e di integrazione delle risorse documentarie esistenti la Biblioteca attua forme di collegamento e cooperazione con istituzioni Bibliotecarie e archivistiche, pubbliche e private, e agenzie culturali attraverso apposite convenzioni e accordi di programma sulla base delle vigenti leggi nazionali e regionali.

Art. 2 Compiti del Comune

1. La Biblioteca è un servizio del Comune. Essa è amministrata direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente. In particolare il Comune:
 - a) formula i programmi pluriennali e i piani annuali relativi alla Biblioteca, individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e 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 al bilancio;
 - c) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della Biblioteca;
 - d) assicura la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti;
 - e) approva il regolamento della Biblioteca e ne nomina il Comitato di Biblioteca;
 - f) programma e cura le iniziative culturali volte alla diffusione della lettura.

Art. 3 – Comitato di Biblioteca.

1. La Biblioteca organizza incontri, dibattiti, corsi e altre manifestazioni di cultura generale finalizzate alla promozione dei propri servizi, o strettamente legate ai temi della lettura e dell'informazione.
2. Alla programmazione e organizzazione di tali iniziative provvede il Comitato di Biblioteca, con proprie proposte.
3. Il Comitato di Biblioteca è composto dal Presidente più n. 4 membri in rappresentanza del Consiglio Comunale, di cui n. 3 membri designati dal gruppo di maggioranza e n. 2 membri designati dal gruppo di minoranza ed un volontario. Tutti i tre membri in rappresentanza del Consiglio Comunale debbono essere Consiglieri Comunali in carica.
4. Il Sindaco nomina, con proprio provvedimento, i tre membri del Comitato. Il Presidente del Comitato è di diritto l'assessore con delega alla cultura. E' facoltà del comitato avvalersi di esponenti del mondo della cultura per delineare programmi ed indirizzi di natura culturale.
5. Le funzioni di Segretario del Comitato sono espletate da un membro del Comitato nominato dal Presidente.
6. Il Comitato dura in carica quanto il consiglio Comunale e comunque fino alla nomina del nuovo Comitato. I componenti del Comitato possono essere rieletti. I componenti del Comitato che per due volte consecutive non siano stati presenti alle sedute, senza comprovata giustificazione, vengono dichiarati decaduti dalla carica con provvedimento del Sindaco che provvede a sostituirli con le stesse modalità di nomina.
7. Il Comitato si riunisce in seduta ordinaria almeno una volta l'anno, e in seduta straordinaria su determinazione del Presidente o su richiesta scritta motivata di almeno uno dei suoi membri. La convocazione deve essere fatta dal Presidente con avviso scritto, contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno 8 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza o 24 ore prima in caso di urgenza.
8. Ogni riunione del Comitato è valida quando sia presente la metà dei membri in carica. Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei presenti con voto deliberativo.
9. Le sedute del Comitato sono pubbliche, e il relativo avviso deve essere affisso nei locali della Biblioteca. Il verbale delle sedute sarà ugualmente affisso in bacheca per un periodo di quindici giorni.
10. I verbali delle riunioni, redatti dal Segretario, devono indicare i punti principali della discussione. Sono firmati dal Presidente, dal Segretario, letti dal Comitato e dal medesimo approvati.

Art. 4– Personale della Biblioteca.

1. Sono possibili forme di collaborazione volontaria non retribuita da parte di soggetti che si rendono disponibili, previa valutazione positiva del Comitato di Biblioteca e adozione di idoneo provvedimento da parte dell'organo competente.
2. La responsabilità della Biblioteca è affidata al Comitato di Biblioteca cui compete la gestione biblioteconomica e amministrativa. In particolare il Comitato di Biblioteca:
 - a. assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi al pubblico secondo quanto disposto nel programma formulato dal Comune;
 - b. svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, alla cura dello sviluppo delle raccolte, al rinnovo costante dei materiali e al loro ordinamento e uso pubblico;
 - c. cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca;
 - d. fornisce al Comune le relazioni sull'attività della Biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali;
 - e. provvede alla conservazione e al corretto uso del materiale documentario con particolare cura per i materiali rari e di pregio eventualmente presenti;
 - f. provvede alla compilazione e alla aggiornata tenuta degli strumenti informativi e di lavoro necessari alla corretta organizzazione e conduzione della Biblioteca;
 - g. fornisce adeguata consulenza ai lettori per quanto attiene alla scelta dei materiali, della

- consultazione dei cataloghi e di ogni altro strumento bibliografico a disposizione;
- h assolve le mansioni inerenti ai servizi di lettura in sede e del prestito dei libri a domicilio, nonché dell'interprestito tra biblioteche pubbliche;
- i provvede all'acquisto dei libri tenendo conto delle richieste del pubblico e delle sue esigenze, compatibilmente con il piano di sviluppo delle collezioni;
- l provvede ad introitare il materiale librario frutto di lasciti, donazioni o scambi, compatibilmente con lo stato degli stessi e del loro contenuto informativo;

Art. 5 – Accesso e apertura al pubblico della Biblioteca.

1. L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito. Nei locali si deve tenere un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.
2. L'orario di apertura al pubblico sarà indicato con apposita disposizione del Comitato e siglato dal Presidente.
3. In caso di chiusura della Biblioteca per cause eccezionali dovrà esserne data pubblica comunicazione.

Art. 6 – Consistenza delle raccolte.

1. Il patrimonio documentario e la sua organizzazione sono descritti dettagliatamente con l'indicazione di dati quantitativi e la denominazione di eventuali fondi speciali. Tale descrizione verrà aggiornata annualmente a seguito delle operazioni di incremento, revisione e scarto.

Art. 7 – Donazioni e lasciti.

1. Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti di particolare consistenza e valore culturale a favore della Biblioteca provvede il Comitato di Biblioteca ai sensi della legge.

Art. 8 – Inventari, registri e cataloghi.

1. Il patrimonio documentario della Biblioteca è costituito dal materiale librario e ogni altro tipo di materiale documentario, su qualunque supporto, pervenuto per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in apposito inventario (Registro cronologico d'entrata). Tutto il materiale documentario facente parte del patrimonio della Biblioteca dovrà recare il bollo d'appartenenza della stessa.
2. La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno i seguenti inventari e registri anche solo su supporto informatico:
 - registro cronologico d' entrata;
 - schedario degli iscritti al prestito;
 - schedario delle opere a prestito
3. La Biblioteca pone a disposizione del pubblico i seguenti cataloghi:
 - catalogo alfabetico per autori;
 - catalogo alfabetico per titoli;
 - catalogo alfabetico per soggetti.

Art. 9 – Conservazione.

1. Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto la Biblioteca è tenuta a periodici interventi di pulitura e spolveratura, controllo e verifica dello stato delle raccolte.

Art. 10 – Revisione del patrimonio librario e documentario

1. Periodicamente viene effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione delle raccolte librarie e documentarie, dei mobili e delle attrezzature della Biblioteca.
2. A seguito della revisione verrà redatto un verbale sottoscritto dal Comitato di Biblioteca e conservato nell'archivio della Biblioteca.

3. In occasione della revisione viene proposto lo scarto del materiale inservibile.
4. Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nel registro cronologico d'entrata e nei cataloghi.

Art. 11 – Consultazione in sede.

1. La consultazione delle opere collocate a scaffale aperto è libera e gratuita.
2. Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati, né numerati.
3. L'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di avere restituito i volumi presi in consultazione.
4. 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.

Art. 12 – Prestito a domicilio.

1. Il prestito è un servizio individuale e gratuito assicurato dalla Biblioteca a tutti i cittadini di ogni età domiciliati o residenti nel Comune o che vi si rechino abitualmente.
2. L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento di identità e viene rilasciata un'apposita tessera.
3. La tessera di iscrizione è personale e l'iscritto deve comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo. Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.
4. Di norma non possono essere date in prestito più 3 libri per volta. La durata del prestito dei libri è di trenta giorni per il prestito diretto agli utenti e di trentasette alle altre Biblioteche del Sistema e può essere prorogata solo su richiesta.
5. Il lettore che non restituisce puntualmente l'opera può essere sospeso dal prestito.
Il lettore che comunque danneggi o non restituisca l'opera è tenuto alla sostituzione con un altro esemplare identico o al risarcimento del danno nella misura stimata dal Comitato ed è sospeso dal prestito fin tanto che non abbia adempiuto agli obblighi di cui sopra.
6. Tutte le opere esistenti in Biblioteca possono essere date in prestito, esclusi i materiali locali, le opere di consultazione, i quotidiani e gli ultimi numeri dei periodici e quelle che, a giudizio del Comitato di Biblioteca responsabile, devono rimanere in sede,
7. In casi eccezionali e a giudizio del Comitato di Biblioteca, tali opere possono essere escluse dal prestito e date in prestito limitatamente ai giorni di chiusura della Biblioteca e restituite alla riapertura successiva.
8. La durata del prestito deve essere opportunamente comunicata all'utenza. Il lettore ha l'obbligo di restituire le opere prese a prestito entro il termine fissato. I lettori hanno l'obbligo di tenere i libri con cura. E' vietato annotare i libri sia a penna sia a matita. Il lettore che non rispetti tale norma sarà escluso dal prestito.

Art. 13 – Prestito interbibliotecario.

1. La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito interbibliotecario in condizioni di reciprocità con altre biblioteche, in particolare quelle con le quali ha in atto forme di cooperazione.
2. Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere di cui al precedente articolo.
3. Il prestito interbibliotecario dura di norma trenta giorni.
4. Le opere in prestito richieste da altri utenti, possono essere prenotate.

Art. 14 - Servizi telematici

1. Il Comune di Redavalle assegna alla Biblioteca Comunale la funzione di favorire in tutti i modi più opportuni la conoscenza e l'utilizzo da parte della popolazione delle nuove tecnologie informatiche e telematiche per la diffusione dell'informazione.
2. I cataloghi automatizzati e il servizio internet sono direttamente accessibili da parte degli utenti. Il personale offre la necessaria assistenza agli utenti che ne abbisognano, nei limiti di tempo che possono essere dedicati al soddisfacimento di ciascuna richiesta.

Art. 15 – Norme di comportamento per il pubblico.

1. Chiunque può usufruire della Biblioteca, degli spazi in essa destinati al pubblico, dei suoi servizi. Nel frequentarla si deve mantenere un comportamento rispettoso dei diritti altrui e del patrimonio pubblico.
2. Chi provoca danni alla sede o al patrimonio della Biblioteca è chiamato a risarcirli sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico o, se non fosse possibile, versando una somma corrispondente secondo quanto indicato dal Comitato di Biblioteca responsabile sulla base delle valutazioni di mercato.
3. In ogni parte della Biblioteca è vietato fumare.
4. Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della Biblioteca dovrà rivolgersi al Comitato di Biblioteca responsabile.

Art. 16 – Uso dei locali della Biblioteca per altre attività.

1. 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 essere autorizzato dal Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco.

Articolo 17 - Chiusura quotidiana della Biblioteca

1. I servizi di prestito, reference e collegamento ad internet sono sospesi 5 minuti prima della chiusura della Biblioteca.

Art. 18 – Modifiche al presente Regolamento.

1. Ogni modifica al presente Regolamento deve essere deliberata dal Consiglio Comunale.

Art. 19 – Entrata in vigore e pubblicazione del Regolamento.

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di divenuta esecutività della deliberazione consiliare di approvazione.
2. Copia del presente Regolamento è esposta nei locali della Biblioteca.

INDICE

- Art. 1 – Finalità, Compiti e servizi della Biblioteca.
- Art. 2 – Compiti del Comune.
- Art. 3 – Comitato di Biblioteca
- Art. 4 – Personale di Biblioteca.
- Art. 5 – Accesso e apertura al pubblico della Biblioteca.
- Art. 6 – Consistenza delle raccolte.
- Art. 7 – Donazioni e lasciti.
- Art. 8– Inventari, registri e cataloghi.
- Art. 9 – Conservazione.
- Art. 10 – Revisione del patrimonio librario e documentario
- Art. 11 – Consultazione in sede.
- Art. 12 – Prestito a domicilio.
- Art. 13 – Prestito interbibliotecario.
- Art. 14 – Servizi telematici.
- Art. 15 – Norme di comportamento per il pubblico.
- Art. 16– Uso dei locali della Biblioteca per altre attività.
- Art. 17 – Chiusura quotidiana della Biblioteca.
- Art. 18 – Modifiche al presente Regolamento.

Art. 19 – Entrata in vigore e pubblicazione del Regolamento.