

## **Comune di Ossago Lodigiano**

### **Provincia di Lodi**

## **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

### Art. 1 Compiti e servizi della Biblioteca

La Biblioteca Comunale di Ossago Lodigiano è un'istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale con la qualifica tipologica di "Biblioteca di base", associata al sistema bibliotecario intercomunale della Provincia di Lodi.

La Biblioteca assicura i seguenti servizi:

1. 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;
2. Salvaguardia del materiale librario e documentario raro e di pregio;
3. Raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernenti il territorio comunale;
4. Prestito bibliotecario e interbibliotecario del materiale librario e documentario;
5. Realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento;
6. Collaborazione, anche come centro di informazione, alle attività ed ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati;
7. Consultazione degli inventari dell'Archivio storico del Comune.

Ai fini 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 esse affidati dal Sistema Bibliotecario Intercomunale di Lodi.

### Art. 2 Compiti del Comune

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

In particolare il Comune:

1. Individua i servizi da privilegiare e da sviluppare, le ipotesi di cooperazioni con soggetti pubblici e privati mediante stipula di convenzioni.
2. Definisce le previsioni di spesa per gli interventi ed i servizi di cui alla lettera precedente e le relative quote di finanziamento da iscriverne a bilancio.
3. Fornisce la Biblioteca di personale qualificato per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi.
4. Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della Biblioteca.
5. Approva il Regolamento della Biblioteca.

### 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. n.81 del 14/12/1985. Il personale responsabile della biblioteca può altresì essere dipendente di Enti sovracomunali competenti alla organizzazione e gestione del sistema bibliotecario provinciale o regionale.

La responsabilità dell'organizzazione tecnica della Biblioteca è affidata all'Assistente di Biblioteca.

In particolare, l'Assistente di Biblioteca:

- Assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi secondo quanto disposto dal Comune;
- Svolge le funzioni inerenti il materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico, secondo quanto disposto dall'art. 16, comma 3, della L. R. 81/1985;
- Cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca.

L'Assistente di Biblioteca collabora inoltre allo sviluppo ed alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione ed informazione sul territorio partecipando al Comitato Tecnico del Sistema Interbibliotecario composto dai Bibliotecari ed Assistenti di biblioteca responsabili di tutte le biblioteche associate al sistema bibliotecario stesso.

#### Art. 4 Organi di gestione della Biblioteca di Ossago.

La gestione delle attività della Biblioteca è affidata ad un Comitato di gestione. Il Comitato è composto da 9 membri. La designazione dei membri del Comitato avviene per mezzo di elezioni cui possono partecipare tutti gli iscritti attivi della Biblioteca. Si considera "attivo" ciascun iscritto che abbia usufruito del prestito librario o di qualsiasi altro servizio erogato dalla biblioteca, almeno una volta nell'anno precedente le elezioni del Comitato. Qualora i candidati a partecipare al Comitato fossero più di nove, parteciperanno ad esso i nove che avranno raccolto un maggior numero di voti. Qualora i candidati siano meno di nove o nove, essi avranno diritto di partecipare tutti al Comitato. Qualora i candidati siano meno di nove, sarà facoltà del Sindaco, o del consigliere o assessore delegato, proporre la partecipazione al Comitato di gestione a persone residenti a Ossago, ritenute competenti a farne parte.

I commissari eleggeranno al loro interno un presidente ed un vicepresidente. Il Presidente a sua volta eleggerà un segretario. Compito del presidente è quello di coordinare l'attività del comitato, coadiuvato in questo dal vicepresidente; di indire le riunioni e di condurle. In assenza del Presidente, assumerà i suoi compiti il Vicepresidente. In occasione di decisioni formali si richiede la stesura di un verbale della seduta a cura del Segretario. Le riunioni possono essere richieste al Presidente da uno qualsiasi dei Commissari.

Il Comitato di gestione rimane in carica fino alla fine del mandato amministrativo in corso. Qualora il Comitato eletto si scioglia per decisione dei Commissari prima di tale scadenza, sarà facoltà del Sindaco o di un suo delegato indire nuove elezioni o creare un nuovo Comitato formato da residenti di sua scelta per gestire la Biblioteca.

#### Art. 5 Apertura al pubblico della biblioteca

L'apertura al pubblico della Biblioteca è di minimo 8 h settimanali.

L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico mediante un avviso esposto all'ingresso della Biblioteca.

La biblioteca rimarrà chiusa per il mese di agosto.

In caso di chiusura straordinario della Biblioteca per cause eccezionali, dovrà esserne data pubblica comunicazione.

Alle operazioni di apertura e chiusura della Biblioteca provvede l'Assistente di Biblioteca.

#### Art. 6 Incremento delle raccolte.

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni, per scambi.

La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata all'Assistente di Biblioteca, nel rispetto dei programmi e dei piani definiti dal Comune, in base alla Convenzione del Sistema Bibliotecario Intercomunale del Lodigiano.

Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario o documentario non posseduto dalla Biblioteca. L'Assistente di Biblioteca ne valuterà la possibilità di acquisto.

La valutazione riguardante l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca spetta all'Assistente di Biblioteca.

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

La Biblioteca conserva e aggiorna i seguenti inventari e registri:

- Registro cronologico d'entrata;
- Catalogo Opac (catalogo collettivo on-line delle biblioteche lodigiane);
- Registro degli iscritti al prestito.

#### Art. 8 Procedure di catalogazione e classificazione.

La catalogazione di tutti i materiali (opuscoli, libri, periodici, audiovisivi e quanto acquistato o donato) viene eseguita dal Centro Catalogazione del Sistema Provinciale. Tale catalogazione deve seguire le Regole Italiane della Catalogazione per Autore (RICA) e la soggettazione deve tenere presente il Soggettario per i cataloghi delle Biblioteche Italiane, gestito dal Centro Nazionale per il Catalogo Unico delle Biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche, poi Istituto Centrale per il Catalogo Unico.

La classificazione per materie adotta le regole della classificazione decimale DEWEY (CDD) nell'edizione abbreviata ufficiale.

#### Art. 9 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.

#### Art. 10 Revisione

Annualmente viene effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione della raccolta libraria e documentaria, dei mobili e delle attrezzature della Biblioteca.

A seguito della revisione, verrà redatto un verbale sottoscritto dall'Assistente di Biblioteca 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 Provinciale Bibliotecaria.

Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nel catalogo OPAC.

#### Art. 11 Consultazione in sede

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera.

La consultazione dei manoscritti, delle opere antiche, rare o di pregio, o dei materiali documentari, conservati in scaffali o reparti chiusi, è concessa sotto la diretta sorveglianza dell'Assistente di Biblioteca. 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.

Per le opere collocate sugli scaffali aperti, l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato: sarà compito del personale della Biblioteca riporlo nello scaffale.

#### Art. 12 Prestito a domicilio

Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca a tutti i cittadini di ogni età domiciliati nel Comune di Ossago Lodigiano o nei Comuni facenti parte del Sistema Bibliotecario Lodigiano.

L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento di identità. Viene rilasciata un'apposita tessera.

L'iscrizione ha durata quinquennale e viene tacitamente rinnovata.

Il numero di iscrizione riportato sulla tessera, costituisce il codice di riconoscimento dell'utente.

La tessera deve essere presentata ogni volta che viene registrato il prestito.

La tessera di iscrizione è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso a prestito.

Di norma non possono essere date più di sei opere per volta.

La durata del prestito è di trenta giorni e può essere prorogata solo su richiesta prima della scadenza, a patto che l'opera non sia stata prenotata da altro utente.

L'utente che non restituisce puntualmente l'opera è sospeso dal prestito per il periodo di ritardo nella consegna.

L'utente che danneggia o non restituisce l'opera è tenuto alla sostituzione con altro esemplare identico o al risarcimento del danno nella misura stimata dall'Assistente di Biblioteca 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, i periodici e quelle che, a giudizio dell'Assistente di Biblioteca, devono rimanere in sede.

#### Art. 13 Prestito Interbibliotecario

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre Biblioteche ed in particolare con quelle aderenti al Sistema Bibliotecario Provinciale.

Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere di cui al precedenti art. 12.

#### Art. 14 Norme di comportamento per il pubblico.

Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto del diritto altrui e di attenersi in particolare alle norme di cui ai commi seguenti:

- 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 a risarcirne il danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico o versando una somma corrispondente al valore dello stesso, valore stimato dall'Assistente di Biblioteca.

#### Art. 15 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 danneggiarne i materiali e le attrezzature, previa autorizzazione del Sindaco o Consigliere o Assessore delegato.

#### Art. 16 Modifiche del presente regolamento.

Ogni modifica al presente regolamento deve essere approvata dal Consiglio Comunale.

Art. 17 Pubblicizzazione del regolamento.

Il presente regolamento deve essere esposto o messo a disposizione degli utenti della Biblioteca.