

**Reg. n°**



**COMUNE DI CASALE CREMASCO VIDOLASCO**  
**PROVINCIA DI CREMONA**

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA**  
**BIBLIOTECA COMUNALE**

**Allegato alla deliberazione C.C. n. 5 del 09.02.2016**

## **Titolo I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Articolo 1**

Presso il Comune di Casale Cremasco-Vidolasco è costituita una Biblioteca comunale.

#### **Articolo 2**

Il Comune aderisce alla Rete Bibliotecaria Cremonese. Le funzioni di Centro Sistema sono attribuite al Comune di Cremona.

#### **Articolo 3**

Il Comune:

- a) Assicura alla biblioteca l'uso di locali idonei;
- b) Assicura l'opera del personale necessario all'espletamento del servizio di lettura e informazione;
- c) Approva il programma di attività dopo che la Commissione Cultura ha formulato al riguardo proposte e consulenza;
- d) Assicura nel proprio bilancio uno stanziamento adeguato per le spese di gestione e di funzionamento;
- e) In caso di assenza di Centro culturale comunale:
  - Può approvare un programma di attività culturali, in senso lato, da affidare in gestione alla Commissione Cultura;
  - Assicura uno stanziamento adeguato alla realizzazione delle attività culturali da affidare alla Commissione;

#### **Articolo 4**

Il Comune si avvale anche, per le spese di cui all'Art. 3, oltre che di stanziamenti propri, dei contributi integrativi di altri Enti e privati.

#### **Articolo 5**

La biblioteca comunale è diretta da un responsabile che si avvale dell'assistenza tecnica del direttore del Sistema bibliotecario, (Rete Bibliotecaria Cremonese, di seguito denominata RBC).

#### **Articolo 6**

La Commissione Cultura della biblioteca è costituita dal Sindaco (o un suo delegato) che la presiede, dal Responsabile della biblioteca con voto consultivo, da 6 membri elettivi, dei quali 4 designati dalla maggioranza consiliare, 2 dalla minoranza.

La Commissione potrà chiamare a partecipare alla seduta, con voto consultivo, esperti e rappresentanti di istituzioni o associazioni culturali o di altro tipo quando siano in discussione programmi culturali.

Il Direttore della RBC o un suo delegato potrà partecipare, senza diritto di voto, alla seduta della Commissione.

La Commissione Cultura scade (fatta salva eccezione per il responsabile della biblioteca) con lo scadere dell'Amministrazione Comunale, ma rimane in carica fino alla nomina della nuova Commissione.

### **Articolo 7**

Le sedute della Commissione Cultura sono valide quando siano presenti la metà più uno dei membri con voto deliberativo.

La Commissione è convocata dal Sindaco (o da un suo delegato) di sua iniziativa o su richiesta di 1/3 dei membri con voto deliberativo.

La commissione si riunisce almeno due volte all'anno.

Il verbale delle sedute della Commissione è curato dal responsabile della biblioteca.

### **Articolo 8**

La Commissione Cultura ha compiti di:

- a) Proposta e consulenza in ordine al programma della biblioteca formulato dal Comune;
- b) Verifica sull'attuazione del programma e sull'applicazione del regolamento della biblioteca;
- c) Collegamento con l'utenza e trasmissione delle sue esigenze;
- d) Nei comuni non dotati di Centro Culturale, proposta e gestione dei programmi culturali deliberati dal Consiglio Comunale e affidati, per la realizzazione, alla Commissione Cultura della biblioteca.

### **Articolo 9**

Sono compiti del responsabile della biblioteca:

- a) Assicurare il funzionamento della biblioteca e lo svolgimento delle sue attività secondo le indicazioni programmatiche del comune;
- b) Presentare proposte per l'acquisto dei libri e degli altri materiali e per la programmazione delle attività della biblioteca;
- c) Dirigere l'opera del personale addetto alla biblioteca;
- d) Curare la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in biblioteca;
- e) Fornire al Comune i dati per la stesura delle relazioni sull'attività della biblioteca e per l'elaborazione dei programmi triennali e dei piani annuali;
- f) Curare, nei comuni non dotati di Centro Culturale e secondo le disponibilità orarie, unitamente alla Commissione della Biblioteca, la realizzazione del programma culturale di cui all'Art. 8;
- g) Provvedere alla stesura dei verbali delle sedute della Commissione;
- h) Curare i rapporti con il Centro Sistema e collaborare secondo le necessità.

## **Titolo II**

## **FUNZIONAMENTO**

### **Articolo 10**

La biblioteca è aperta gratuitamente a tutti i cittadini.

Per l'uso dei servizi della biblioteca che comportino particolari spese potrà essere richiesto agli utenti un contributo a titolo di rimborso spese.

### **Articolo 11**

L'orario di apertura della biblioteca è stabilito dal Comune entro i limiti di legge; è comunicato al Direttore della RBC e portato a conoscenza del pubblico mediante un avviso esposto all'ingresso della biblioteca, nonché la pubblicazione sull'Opac.

### **Articolo 12**

In assenza di altri locali riservati per le attività culturali o per riunioni, l'uso dei locali della biblioteca per attività non aventi fini di lucro, promosse da altre istituzioni o associazioni è autorizzato dal Sindaco (o un suo delegato), secondo criteri ispirati a imparzialità e pluralismo stabiliti dal Consiglio Comunale, purché e in modo che non interferiscano con il normale funzionamento della biblioteca, non danneggino o pregiudichino l'integrità delle raccolte, dei materiali e delle attrezzature.

Resta inteso che le spese inerenti luce, riscaldamento e pulizia della sala saranno a carico di chi ne ha richiesto l'utilizzo nella misura forfettaria di € 10,00 all'ora, cifra che sarà aggiornata ogni anno.

### **Articolo 13**

Possono ottenere la tessera d'iscrizione al prestito tutti i cittadini residenti nel Comune o che si rechino in biblioteca abitualmente per ragioni di studio, lavoro, previa compilazione di un apposito modulo, noti al responsabile della biblioteca o dietro presentazione di un documento d'identità.

La tessera d'iscrizione ha validità di un anno.

### **Articolo 14**

Le opere moderne esistenti in biblioteca sono collocate in scaffali aperti direttamente accessibili ai lettori, se la sede della biblioteca lo consente.

I manoscritti, le opere antiche, rare e di pregio e i materiali documentari e audiovisivi sono conservati in scaffali o reparti chiusi e sono dati in lettura sotto la diretta sorveglianza del responsabile della biblioteca a persone a lui note o dietro presentazione di un documento d'identità.

### **Articolo 15**

Tutte le opere esistenti in biblioteca possono essere date in prestito, esclusi i manoscritti, le opere antiche, rare e di pregio, i materiali documentari e audiovisivi, le opere di consultazione e quelle che, a giudizio del responsabile della biblioteca, debbano rimanere in sede.

A ciascun lettore non possono essere dati in prestito più di 10 volumi (o materiale audiovisivo) per volta.

Il prestito non può, normalmente, superare la durata di 30 giorni.

### **Articolo 16**

Il prestito di un libro si fa:

- Inserendo l'acronimo della biblioteca (YE) seguito dal numero d'inventario del libro (o materiale audiovisivo), nell'apposito programma di gestione;
- Bippando con il lettore ottico sul "barcode" del libro (o materiale audiovisivo).

### **Articolo 17**

Il lettore che non osservi la disciplina interna della biblioteca può essere escluso dalla biblioteca.

Il lettore che non restituisca puntualmente l'opera avuta in prestito può essere sospeso dal prestito.

Il lettore che comunque danneggi o non restituisca un'opera avuta in lettura o in prestito, è tenuto alla sostituzione con altro esemplare identico o al risarcimento del danno nella misura stabilita dal responsabile della biblioteca e viene sospeso dal prestito fin tanto che non abbia adempiuto agli obblighi di cui sopra.

### **Articolo 18**

La biblioteca può chiedere opere in prestito ad altre biblioteche. La richiesta di prestito viene inviata tramite apposito programma, secondo il Protocollo adottato dalla RBC con la quale la biblioteca è in convenzione.

Il prestito fra biblioteche ha normalmente la durata di 45 giorni, secondo il Protocollo adottato dalla RBC con la quale la biblioteca è in convenzione.

La biblioteca è tenuta a concedere opere in prestito ad altre biblioteche con le limitazioni di cui all'art. 15.

La biblioteca che non restituisce puntualmente le opere ricevute in prestito può essere sospesa dal prestito.

La biblioteca che comunque danneggi o non restituisca un'opera ricevuta in prestito, è tenuta alla sostituzione con altro esemplare identico o al risarcimento del danno, nella misura stabilita dal responsabile della biblioteca che ha prestato l'opera e viene sospesa dal prestito fin tanto che non abbia adempiuto agli obblighi di cui sopra.

## **TITOLO III**

### **ORDINAMENTO INTERNO**

### **Articolo 19**

Il materiale librario, documentario e audiovisivo, i mobili e le attrezzature esistenti in biblioteca, gli inventari, i registri e l'archivio della biblioteca sono affidati al responsabile della biblioteca.

Il responsabile della biblioteca provvede ogni volta all'apertura e alla chiusura della biblioteca con la propria chiave.

Una seconda chiave è conservata nella bacheca delle chiavi.

## **Articolo 20**

Ogni biblioteca deve avere:

- a) Un registro dei verbali delle riunioni della Commissione Cultura della biblioteca;
- b) Un archivio nel quale vengono ordinatamente conservati lettere e documenti riguardanti la biblioteca.

## **Articolo 21**

Tutte le unità in materiale librario, documentario e audiovisivo che entrano in biblioteca sono iscritte nel registro cronologico d'entrata, dove ricevono un numero che deve essere riportato, nei libri, nel verso del frontespizio, nonché sull'ultima pagina del testo, nei periodici, sulla prima pagina del primo fascicolo dell'annata, nel materiale d'altro tipo in posizione tale da non danneggiare il materiale medesimo.

## **Articolo 22**

Dopo l'iscrizione nel registro cronologico d'entrata tutti i volumi, tutti i fascicoli dei periodici e tutte le unità di materiale documentario e audiovisivo, sono bollati con un piccolo timbro recante il nome della biblioteca sul verso del frontespizio e in corrispondenza del numero di iscrizione nel registro cronologico d'entrata.

## **Articolo 23**

Tutti i mobili e le attrezzature che entrano in biblioteca sono iscritti nell'inventario dei beni mobili dove ricevono un numero che viene riportato su una richiesta applicata al mobile e all'attrezzo.

## **Articolo 24**

Tutte le unità di materiale librario, documentario e audiovisivo sono classificate secondo la Classificazione Decimale Dewey.

La collocazione viene riportata nel verso del frontespizio dei volumi, sulla copertina dei periodici, su tutte le unità di materiale documentario e audiovisivo in corrispondenza del timbro della biblioteca.

La collocazione viene anche riportata su un'etichetta applicata sul dorso dei volumi e del materiale documentario e, per il materiale d'altro tipo, in modo da non danneggiare il materiale medesimo.

## **Articolo 25**

Tutte le opere e tutti i periodici della biblioteca sono descritti nel catalogo alfabetico per autori secondo le regole per la compilazione del catalogo per autori nelle biblioteche italiane approvate dal Ministero per i beni culturali e ambientali.

Per le opere moderne a stampa può essere redatto anche un catalogo alfabetico per soggetti.

Per la redazione del catalogo per soggetti e per l'uso della Classificazione Decimale Dewey si seguono le indicazioni del Direttore della RBC.

## **Articolo 26**

Ogni anno viene effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione delle raccolte, dei mobili e delle attrezzature della biblioteca.

I risultati della revisione sono annotati in un verbale sottoscritto da chi ha compiuto la revisione, controfirmato dal Sindaco o da un suo delegato e conservati nell'archivio della biblioteca. Le mancanze riscontrate sono annotate negli inventari.

In occasione della revisione può essere proposto lo scarto del materiale librario, documentario e audiovisivo inservibile. Lo scarto deve essere autorizzato dal Sindaco e, su conforme parere, dal Direttore della RBC. Lo scarto è annotato negli inventari e nel registro cronologico d'entrata.

### **Articolo 27**

Il materiale bisognoso di legatura o restauro viene inviato a un legatore o ad un restauratore.

Del materiale consegnato per la legatura e per il restauro viene fatto un elenco di duplice copia, con l'indicazione del lavoro da effettuare.

Una della copie, controfirmate per ricevuta, viene conservata nell'archivio della biblioteca.

I lavori di legatura e di restauro di manoscritti e di opere a stampa antiche, rare o di pregio devono essere effettuati su conforme parere del Direttore della RBC.

### **Articolo 28**

I materiali trasmessi dalla RBC vengono acquisiti dalla biblioteca comunale.

### **Articolo 29**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alla legislazione statale e regionale sulle biblioteche.