

**COMUNE DI CASIRATE D'ADDA**

*Provincia di Bergamo*

# **REGOLAMENTO DI BIBLIOTECA COMUNALE**

*Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.32 del 20.09.2004, modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 30.09.2014 e con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 31.07.2024*

## *Titolo I – Disposizioni Generali*

### **Articolo 1**

1. Nel Comune di Casirate d'Adda è istituita la Biblioteca Comunale intesa come servizio pubblico e sociale da rendere alla comunità e come centro vivo ed attivo di cultura fondato su idonee iniziative di promozione e sull'uso dei beni librari e documentari a disposizione.

### **Articolo 2**

1. La Biblioteca è aperta al pubblico nei giorni ed ore stabilite dall'Amministrazione Comunale e comunicate al pubblico mediante affissione fuori dei locali in cui è ubicata o reperibili sul sito internet.

### **Articolo 3**

1. La Biblioteca svolge altresì i compiti ad essa affidati dal Sistema Bibliotecario ed interbibliotecario di cui fa parte: il Sistema della Bassa Pianura Bergamasca.

## *Titolo II – Organizzazione della Biblioteca*

### **Articolo 4**

1. L'organizzazione della Biblioteca è affidata all'Amministrazione Comunale in collaborazione con la Commissione Cultura e Biblioteca.

### **Articolo 5**

1. Spetta all'Amministrazione Comunale di Casirate d'Adda:
- formulare, sentita la Commissione Cultura e Biblioteca, i programmi pluriennali e i piani annuali di attuazione relativi alla Biblioteca;
  - definire le previsioni di spesa e le quote di finanziamento da iscrivere a bilancio in appositi e distinti interventi;
  - curare che la Biblioteca svolga i propri servizi con regolarità ed efficienza;
  - attrezzare la Biblioteca con adeguati strumenti per un'efficace fornitura dei servizi.

### **Articolo 6**

1. La Commissione, nominata dalla Giunta Comunale secondo quanto definito dal Regolamento per il funzionamento delle Commissioni Comunali, è così composta:

- Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco, componente di diritto;
- Bibliotecario;
- n. **7** membri in rappresentanza del Consiglio comunale di cui almeno **1 rappresentante di ciascun gruppo di minoranza**, scelti anche al di fuori dei propri componenti **e che abbiano età minima di 16 anni compiuti**.<sup>1</sup>

2. Nella prima seduta la Commissione nomina fra i suoi componenti il Presidente e questi nomina fra i commissari un Vicepresidente che lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento.

3. Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate dal Bibliotecario.

---

<sup>1</sup> Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 31.07.2024

4. Come previsto dal Regolamento per il funzionamento delle Commissioni Comunali, la Commissione dura in carica quanto il Consiglio Comunale e comunque fino alla nomina della nuova Commissione. I componenti della Commissione possono essere rieletti.

5. La convocazione dei commissari deve essere fatta dal Presidente con avviso scritto contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno 3 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza o 24 ore prima in caso di urgenza.

Ogni riunione della Commissione è valida quando siano presenti almeno 4 componenti, compreso il Presidente e il Vicepresidente.

6. Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei membri presenti con voto deliberativo.

7. 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.

8. Spetta alla Commissione Comunale:

- a. avanzare proposte in ordine al programma della Biblioteca formulato dal Comune;
- b. svolgere attività di collegamento con l'utenza, in particolar modo con le esigenze del mondo della scuola e dell'associazionismo, *di concerto con i rispettivi assessorati*;
- c. proporre la programmazione di iniziative culturali volte ad ampliare l'offerta formativa per i residenti e a valorizzare il patrimonio documentario e librario.

## **Articolo 7**

1. Il bibliotecario è responsabile della conservazione del patrimonio bibliografico e delle attrezzature della biblioteca, nonché del suo regolare funzionamento.

In particolare deve:

- a. provvedere alle prescritte operazioni di collocazione e conservazione dei libri, secondo gli standard nazionali ed internazionali più recenti;
- b. tenere ordinati e aggiornati i prescritti registri, inventari e cataloghi;
- c. assolvere alle mansioni inerenti ai servizi della lettura in sede e del prestito dei libri a domicilio;
- d. effettuare annualmente l'inventario e la revisione delle scorte librerie, proponendo lo scarto dei materiali inservibile;
- e. provvedere alla compilazione degli elenchi del materiale librario e documentario da acquistarsi, previa deliberazione degli organi Comunali competenti;
- f. assistere i lettori nella scelta dei libri, nella consultazione di enciclopedie e dizionari e nella ricerca ai cataloghi;
- g. provvedere all'espletamento di tutte quelle operazioni che garantiscano un servizio accurato ed efficiente;
- h. mantenere i contatti sul piano operativo con il servizio di prestito interbibliotecario;
- i. proporre all'Amministrazione tutte quelle migliorie che possano garantire un servizio più accurato ed efficiente.

## *Titolo III – Ordinamento Interno*

### **Articolo 8**

1. Tutti i volumi di proprietà della Biblioteca devono portare impresso sul frontespizio, sul taglio e su alcune pagine interne un timbro recante la denominazione della Biblioteca.
2. Tutti i periodici e altro materiale non cartaceo vanno contrassegnati con il timbro della biblioteca.

### **Articolo 9**

1. Ogni volume o documento che entra in Biblioteca per acquisto o per dono, deve essere iscritto nel registro cronologico di entrata con numero progressivo che viene riportato sull'ultima pagina del testo dell'opera.

### **Articolo 10**

1. Dopo la registrazione di cui all'articolo precedente, il volume, documento, ecc. deve ricevere una collocazione appropriata negli scaffali secondo le regole di collocazione in uso.

### **Articolo 11**

1. Con l'introduzione di una gestione informatizzata, questa dovrà conformarsi agli standard in uso nelle altre biblioteche appartenenti al Sistema Interbibliotecario di appartenenza.

### **Articolo 12**

1. Il servizio fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della Biblioteca. Il prezzo di fotocopia è stabilito dall'Amministrazione Comunale. non può essere fotocopiato il materiale che presenti rischi di deterioramento.

## *Titolo IV – La Tessera Personale*

### **Articolo 13**

1. La tessera di iscrizione è personale e può essere revocata a giudizio del Bibliotecario in caso di gravi e ripetute inosservanze del regolamento.
2. La tessera viene rilasciata dietro compilazione di un apposito modulo (mod. A per adulti e mod. B per minori anni 14) e presa visione del presente regolamento.

### **Articolo 14**

1. La tessera viene rilasciata gratuitamente dietro compilazione di scheda di domanda richiedente le generalità. L'atto di presentazione della domanda presuppone che l'utente abbia visionato e accettato il presente regolamento.

### **Articolo 15**

1. La tessera dà diritto ad accedere a tutti i servizi gratuiti offerti dalla biblioteca.

## *Titolo V – Prestito*

### **Articolo 16**

1. La durata del prestito è di 30 *giorni* e può essere prorogata di altri 30 giorni su domanda prima della scadenza qualora l'opera non sia già stata richiesta da un altro utente.

### **Articolo 17**

1. I volumi presi in prestito non possono essere consegnati ad altri lettori in quanto il prestito è strettamente personale.

2. Per i volumi reperiti tramite l'interprestito è necessaria la compilazione del modulo C.

### **Articolo 18**

1. Il lettore che non restituisce l'opera entro il termine di scadenza è soggetto, scaduto il preavviso scritto di 10 gg., ad una penale di € 0,10 per ogni giorno di ritardo fino ai 20 gg. e di € 0,20 per i giorni successivi e non potrà richiedere in prestito nuove opere fintanto che non avrà regolarizzato la sua posizione.

### **Articolo 19**

1. Ad ogni persona possono essere prestate non più di tre opere per volta ed ogni persona non può trattenere in prestiti più di tre opere contemporaneamente.

### **Articolo 20**

1. Sono escluse dal prestito le opere da consultazione (dizionari, quotidiani, enciclopedie, materiale fotografico, documenti in originale, pubblicazioni di pregio, quotidiani e riviste in corso) e tutte le opere su supporto non cartaceo (enciclopedie multimediali).

## *Titolo VI – Norme di Comportamento*

### **Articolo 21**

1. In Biblioteca gli utenti devono tenere un contegno decoroso e rispettoso e nella sala di lettura devono osservare il silenzio. Il Bibliotecario, o l'addetto alla Biblioteca, può allontanare dalla sala le persone che contravvengono a questa disposizione.

### **Articolo 22**

1. Gli utenti devono tenere i libri con cura, non devono segnarli né annotarli. Chi si rende colpevole di sottrazioni o danneggiamenti del patrimonio della Biblioteca può venir escluso dalla stessa e dall'utilizzo del patrimonio librario con decisione dell'amministrazione e dovrà in ogni caso risarcire i danni arrecati.

### **Articolo 23**

1. L'utente è responsabile dei libri annotati a suo nome nel registro prestiti della Biblioteca. Per ogni utente si terrà una scheda personale su cui annotare, di volta in volta, le indicazioni delle opere prestate.

### **Articolo 24**

1. In caso di smarrimento o grave deterioramento dell'opera, l'utente è tenuto all'acquisto di altro volume identico, o al pagamento della somma necessaria al riacquisto del volume e viene sospeso dal prestito fin tanto che non abbia adempiuto agli obblighi di cui sopra.

## *Titolo VII – Revisione del regolamento*

### **Articolo 25**

1. Il presente regolamento sostituisce le precedenti norme in materia e può essere modificato o integrato dall'Amministrazione qualora ne ravveda la necessità, in accordo con la Commissione Cultura e Biblioteca.

### **Articolo 26**

1. Per quanto non contenuto nel presente regolamento si fa riferimento a quanto stabilito dal Regolamento della Biblioteca Civica Abate Cameroni del Comune di Treviglio in quanto Comune capofila del Sistema della Bassa Pianura Bergamasca.