

COMUNE DI
SANTA MARIA DELLA VERSA
Provincia di Pavia

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 11.11.2024

ART. 1 – FINALITA' E OBIETTIVI

La Biblioteca comunale di Santa Maria della Versa è un'istituzione culturale aperta al pubblico con la qualifica tipologica di "Biblioteca di base" associata al sistema bibliotecario integrato dell'Oltrepò Pavese.

La Biblioteca garantisce i seguenti servizi:

- a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento del materiale librario e documentario nonché il suo uso pubblico;
- b) salvaguardia del materiale librario e documentario raro o di pregio;
- c) raccolta, ordinamento, fruizione delle pubblicazioni o altro materiale documentario riguardante il territorio comunale;
- d) prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario;
- e) realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento;
- f) collaborazione e proposte alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli Enti pubblici e privati.

ART. 2 – ORGANI: COMMISSIONE DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca fa capo all'Amministrazione Comunale, che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa di legge.

L'attuazione del programma culturale è affidata alla Commissione della Biblioteca, di nomina consigliere, e così composta:

- a) Sindaco o un suo delegato anche esterno all'Amministrazione;
- b) n. 7 membri in rappresentanza del Consiglio Comunale, scelti anche al di fuori dei propri componenti, di cui 2 designati dalla minoranza;
- c) un rappresentante del personale volontario;
- d) Assessore alla cultura.

La Commissione durante la prima seduta elegge al suo interno il Presidente e il Vice-Presidente, che sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento.

Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate da uno dei membri della Commissione stessa.

La prima seduta della Commissione è convocata e presieduta dal Sindaco.

La Commissione si riunisce:

- in via ordinaria almeno due volte l'anno ed ha facoltà di deliberare con maggioranza semplice, qualora siano presenti almeno la metà dei commissari membri, a parità di voti prevale il voto del Presidente;
- in via straordinaria, quando venga richiesto dal Presidente o, su richiesta scritta motivata, da almeno un terzo dei suoi membri.

La Commissione decade con il decadere del Consiglio Comunale di riferimento, rimanendo in carica, per l'attività ordinaria, fino alla nomina della nuova Commissione. I membri possono essere rieletti.

La Commissione può proporre, per giustificati motivi, la decadenza di uno o più membri, previa contestazione all'interessato.

ART. 3 – PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE E RAPPRESENTANZA DELLA BIBLIOTECA

Il Presidente rappresenta la Biblioteca nei rapporti esterni e pertanto la sua azione è strettamente vincolata alle deliberazioni della Commissione e alle norme integrative stabilite dal Consiglio Comunale.

I compiti del Presidente sono:

- a) convocare e presiedere la Commissione;
- b) disporre per l'attuazione delle decisioni della stessa;
- c) firmare la corrispondenza e gli atti della stessa;
- d) partecipare allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione ed informazione del territorio partecipando al Comitato Tecnico del Sistema Bibliotecario Integrato dell'Oltrepò Pavese;
- e) svolgere le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico, avvalendosi dell'assistenza e della consulenza del Sistema Integrato;
- f) fornire all'Amministrazione Comunale le relazioni sull'attività della Biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi nonché compilare mensilmente le tabelle statistiche delle frequenze e dei prestiti.

ART. 4 – RAPPRESENTANTE DEL PERSONALE VOLONTARIO E GESTIONE DELLA BIBLIOTECA

La responsabilità della Biblioteca è affidata ad un rappresentante del personale volontario cui compete la gestione operativa della stessa. In particolare, deve:

- a) assicurare il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi;
- b) curare la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti nella Biblioteca;
- c) compilare mensilmente le tabelle statistiche delle frequenze e dei prestiti.

L'impiego di personale volontario è disciplinato dal regolamento per l'istituzione e la gestione del servizio di volontariato comunale in forma singola adottato con delibera del Consiglio Comunale n. 29 del 09.09.2024.

ART. 5 – ORGANIZZAZIONE DEL MATERIALE LIBRARIO

Tutto il materiale librario e documentario deve essere descritto in un registro cronologico d'entrata. Il numero d'ingresso ed il timbro della Biblioteca devono essere riportati su ogni volume.

Tutti i volumi a stampa e manoscritti devono essere descritti con esattezza bibliografica per mezzo di schede compilate secondo le Regole Italiane di Classificazione e devono avere una collocazione rappresentata dalla segnatura attribuita sulla base della Classificazione Decimale Dewey.

Per le operazioni di cui sopra la biblioteca deve possedere:

- a) un registro cronologico di ingresso;
- b) uno schedario alfabetico per autori;
- c) uno schedario alfabetico per soggetti.

ART. 6 – PRESTITO

Per le operazioni di prestito dei libri la biblioteca deve possedere:

- a) un registro cronologico delle operazioni di prestito;
- b) uno schedario degli scritti il prestito.

Le registrazioni dovranno essere effettuate con le stesse modalità del sistema bibliotecario.

È di norma escluso del prestito il seguente materiale bibliografico:

- a) manoscritti, documenti e tutto il materiale comunque raro;
- b) enciclopedie, nazionali e le opere di consultazione;
- c) giornali non rilevati in volume;
- d) libri di uso frequente nella sala di lettura.

Il prestito è un servizio individuale assicurato gratuitamente dalla biblioteca a tutti i cittadini di ogni età domiciliati o residenti nel Comune o che vi si recano abitualmente. L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento di identità e viene rilasciata un'apposita tessera.

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.

La durata del prestito è di un mese e di norme non possono essere date in prestito più di due opere per volta.

La Biblioteca attua le iniziative proprie del Sistema Bibliotecario Integrato dell'Oltrepò Pavese.

E' fatto divieto di dare in lettura libri non ancora registrati o collocati.

Le opere della biblioteca devono essere tenute con cura e senza apporvi segni, annotazioni o correzioni. Un lettore non potrà passare ad un altro lettore il libro che gli è stato affidato.

ART. 7 – SISTEMI INFORMATICI

Le incombenze di cui agli artt. 5 e 6 possono trovare applicazione anche con sistemi informatici alternativi.

ART. 8 – CONSULTAZIONE IN SEDE

Le consultazioni in sede delle opere collocate a scaffale aperto sono libere. La consultazione dei manoscritti, delle opere antiche, rare e di pregio, e dei materiali documentari, è concessa sotto la diretta sorveglianza del volontario responsabile, dietro presentazione di un documento di identità.

ART. 9 – USO DEI LOCALI

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 locali e le attrezzature che, deve essere autorizzato dal sindaco dell'assessore alla cultura sulle deleghe del sindaco.

ART. 10 – MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Ogni modifica del presente regolamento deve essere assunta con deliberazione del Consiglio Comunale.

ART. 11 – RINVII NORMATIVI

Per ogni materia non contemplata espressamente dal presente regolamento, si fa riferimento alla normativa prevista dalla Legge Regionale n. 25 del 2016, e successive modifiche ed integrazioni.