

**COMUNE DI VAILATE**  
**Provincia di Cremona**

## **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA**

### **COMUNALE DI VAILATE (CR)**

Approvato con delibera C.C. n. 47 del 28.07.2006

**IL SINDACO**  
Dr. Massimo Vailati

**IL SEGRETARIO COMUNALE/DIRETTORE GENERALE**  
Vincenza Zumbolo

**TITOLO I**  
**Istituzione e finalità del servizio di Biblioteca comunale**

**Art. 1**  
*(Istituzione)*

- 1.** Il Comune di Vilate favorisce e promuove la crescita culturale individuale e collettiva dei propri cittadini riconoscendone il diritto all'informazione alla documentazione.
- 2.** A tal fine assegna alla Biblioteca comunale, istituita con deliberazione consiliare n. 60 del 05.12.1969, la funzione di dare attuazione a tale diritto.
- 3.** La Biblioteca comunale è anche centro di raccolta di documenti e testimonianze riguardanti il territorio e la comunità attraverso i quali conserva e trasmette la memoria storica locale; tale scopo, inoltre, raccoglie e predispone per l'uso pubblico documenti, relazioni e studi sul territorio prodotti o commissionati dall'Amministrazione comunale.

**Art. 2**  
*(Funzioni)*

- 1.** Per realizzare le proprie finalità, la Biblioteca comunale svolge le seguenti funzioni:
  - a)** acquista, ordina, conserva il materiale librario e documentario predisponendo le attività finalizzate al suo utilizzo pubblico;
  - b)** acquista, ordina e conserva, sempre in funzione dell'uso pubblico, il materiale documentario relativo al territorio comunale e alla storia locale;
  - c)** promuove e favorisce studi, pubblicazioni e ricerche che abbiano per oggetto la storia locale;
  - d)** attua procedimenti di salvaguardia del materiale raro e di pregio;
  - e)** assicura il servizio di prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario;
  - f)** fornisce il servizio d'informazione, assistenza e consulenza generale e bibliografica utilizzando a favore del pubblico le strumentazioni e le metodologie più opportune;
  - g)** realizza e promuove attività culturali correlate alle funzioni proprie della Biblioteca Comunale e in particolare quelle atte a favorire la diffusione della lettura e la divulgazione del patrimonio librario e documentario;
  - h)** collabora alle attività culturali di pubblico interesse svolti dall'Amministrazione comunale e/o da soggetti che collaborano con la stessa.
- 2.** Al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione, la Biblioteca comunale promuove forme di collegamento e cooperazione con altre biblioteche, archivi, agenzie culturali, educative e documentarie pubbliche e private.
- 3.** La Biblioteca comunale aderisce al Sistema Bibliotecario Cremasco/Soresinese della Provincia di Cremona contribuendo al suo funzionamento e sviluppo.

## **TITOLO II** **Patrimonio e bilancio**

### **Art. 3** *(Patrimonio)*

**1.** Il patrimonio della Biblioteca comunale è costituito da:

- a)** materiale librario, documentario e audiovisivo presente nelle raccolte della Biblioteca comunale all'atto dell'emanazione del presente Regolamento e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente trascritto in appositi registri d'ingresso;
- b)** cataloghi, inventari, archivi bibliografici e basi di dati cartacei e informatici relativi alle raccolte della Biblioteca comunale;
- c)** attrezzature e arredi in dotazione alla Biblioteca comunale e descritti nel Registro d'inventario generale del Comune di Vailate.

**2.** L'incremento e l'aggiornamento del patrimonio documentario è affidato al bibliotecario, responsabile della Biblioteca, o in sua assenza alla Commissione Biblioteca e Tempo Libero, e dovranno essere costante allo scopo di fornire la più pronta ed efficace risposta alle esigenze informative dei cittadini, tenendo comunque presente i bisogni di ogni fascia d'età e categoria di lettori.

**3.** Spetta al bibliotecario o in sua assenza alla Commissione Biblioteca e Tempo Libero, effettuare periodicamente la revisione del patrimonio documentario della Biblioteca comunale, provvedendo a segnalare in apposite liste il materiale documentario inventariato che risultasse smarrito o sottratto alle raccolte della Biblioteca comunale, nonché il materiale che, privo dei caratteri di rarità o di pregio, non assolva più alla funzione informativa a causa del degrado fisico o all'obsolescenza del proprio contenuto. Le operazioni di scarto librario saranno autorizzate mediante apposita deliberazione di Giunta comunale su proposta del bibliotecario, ferme restando le disposizioni in materia di tutela e salvaguardia dei beni culturali di cui al D. Lgs. 29.10.1999, n. 490 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'art. 1 della L. 8 ottobre 1997, n. 352".

**4.** Il bibliotecario o in sua assenza la Commissione Biblioteca e Tempo Libero, propone all'Amministrazione comunale l'accettazione di lasciti e donazioni, previa avvenuta constatazione del loro interesse documentario e informativo. L'atto di accettazione è disposto dalla Giunta comunale con apposita deliberazione. Singole donazioni di materiale librario di comune pregio vengono accettate, previa valutazione, dal bibliotecario ed assunte nel registro d'ingresso della Biblioteca comunale.

### **Art. 4** *(Gestione finanziaria e amministrativa)*

**1.** La Biblioteca Comunale, quale servizio pubblico locale, è gestita "in economia". Le entrate e le spese relative alla gestione e al funzionamento della Biblioteca comunale derivanti da trasferimenti da Enti pubblici e privati concorrono alla formazione del bilancio di previsione del Comune e come tali sono inserite in capitoli di entrata e di spesa.

**Art. 5**  
*(Gestione biblioteconomica)*

**1.** La gestione biblioteconomica della Biblioteca comunale è affidata al bibliotecario o in sua assenza alla Commissione Biblioteca e Tempo Libero, che provvede a:

- a)** assicurare e monitorare il funzionamento della Biblioteca comunale e l'erogazione dei servizi;
- b)** svolgere le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e all'uso pubblico, secondo gli indirizzi stabiliti dall'Amministrazione comunale e gli standards catalografici nazionali;
- c)** curare la corretta conservazione dei materiali e degli arredi in dotazione;
- d)** realizzare le iniziative connesse alla promozione della lettura e della pubblica informazione di concerto con le strutture culturali che collaborano con l'Amministrazione comunale;
- e)** rappresentare attivamente la Biblioteca comunale negli incontri a carattere tecnico-professionale indetti allo scopo di discutere, coordinare e migliorare i servizi specifici.

**2.** Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, in riferimento alla descrizione, catalogazione, conservazione e fruizione al pubblico, la Biblioteca comunale adotta le norme e gli standards della tecnica biblioteconomica e documentaristica, anche tenendo conto delle disposizioni nazionali, regionali e provinciali in materia.

**3.** L'Amministrazione comunale favorisce e incentiva la partecipazione del personale della Biblioteca Comunale a corsi, conferenze e seminari di approfondimento e aggiornamento professionale.

**Art. 6**  
*(Inventari, registri e cataloghi)*

**1.** La Biblioteca comunale aggiorna su supporto elettronico i cataloghi e i registri relativi alla propria dotazione bibliografica e documentaria. La catalogazione del materiale avverrà nel rispetto delle norme tecniche adottate nel contesto del Sistema Bibliotecario Cremasco/Soresinese, allo scopo di garantire uniformità e omogeneità alla formazione del catalogo collettivo e fruire in modo opportuno delle risorse della cooperazione bibliografica.

**Art. 7**  
*(Orario di apertura al pubblico della Biblioteca comunale)*

**1.** I tempi e la durata di apertura al pubblico della Biblioteca comunale per l'accesso ai servizi qui di seguito definiti vengono determinati con apposito provvedimento del Responsabile del Servizio incaricato della gestione della Biblioteca comunale, fermo restando il periodo minimo di apertura previsto all'articolo 2 Regolamento Sistema Bibliotecario Cremasco/Soresinese e con successivo rinvio all'articolo 9 della L.R. 81/1985.

**2.** Il Responsabile del Servizio incaricato della gestione della Biblioteca comunale può prevedere, con ordinanza debitamente motivata, la chiusura al pubblico della Biblioteca comunale per cause di

forza maggiore (momentanea mancanza delle condizioni di sicurezza, assenza prolungata del personale, attività straordinaria d'inventariazione e revisione periodica dei cataloghi) previa opportuna informazione all'utenza.

### **Art. 8** *(Accesso ai servizi)*

**1.** Gli spazi e i servizi della Biblioteca comunale sono liberamente fruibili dagli utenti, residenti e non residenti nel Comune di Vailate. L'erogazione dei servizi forniti dalla Biblioteca comunale è soggetta a iscrizione gratuita che avviene previa acquisizione delle generalità dell'utente e rilascio di tessera individuale nominativa. I dati personali dell'utente sono acquisiti in relazione alla legislazione sulla privacy di cui al D. Lgs. 30/6/2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", e conservati nel data base della Biblioteca comunale con le modalità previste dal Documento programmatico – Piano operativo per le misure di sicurezza minime inerenti l'attività dei settori del Comune di Vailate in ordine al trattamento dei dati personali, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 32 del 30.03.2006.

**2.** Prima di accedere alle sale della Biblioteca comunale l'utente ha l'obbligo di depositare all'ingresso borse, cartelle e altri oggetti simili.

**3.** All'utente è rigorosamente vietato:

- a)** danneggiare, in qualsiasi modo, il patrimonio della Biblioteca comunale;
- b)** far segni o scrivere, anche a matita, su libri e documenti della Biblioteca comunale;
- c)** disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di studio e di lavoro degli altri utenti.

**4.** L'utente che nell'ambito dei locali o delle pertinenze della Biblioteca comunale tenga un comportamento non consono al luogo o giudicato pregiudizievole del corretto funzionamento del servizio, nonché non rispettoso del presente Regolamento e delle eventuali ulteriori disposizioni impartite dall'Amministrazione comunale, dovrà dapprima essere richiamato dal personale di servizio che, in caso di reiterata inosservanza, potrà inoltrare rapporto al Responsabile del Servizio incaricato della gestione della Biblioteca comunale. Avverso tale provvedimento, l'utente potrà fare reclamo allo stesso Responsabile del Servizio.

**5.** Il Responsabile del Servizio incaricato della gestione della Biblioteca comunale, su indicazione del bibliotecario, ha facoltà di emanare provvedimenti motivati che possono momentaneamente e cautelativamente escludere o limitare l'accesso alla struttura o a determinati servizi agli utenti che persistano nel mantenere un comportamento scorretto.

### **Art. 9** *(Uso dei locali adibiti a Biblioteca)*

**1.** L'uso dei locali della Biblioteca comunale è di norma riservato ai servizi e alle attività facenti capo alla stessa. Può tuttavia essere accordato per altre attività e iniziative realizzate dall'Amministrazione comunale o da soggetti cooperanti con la stessa qualora tali attività non interferiscano con il normale funzionamento della struttura, non pregiudichino l'ordinario accesso ai servizi da parte dell'utenza e non pongano in pregiudizio i materiali e le attrezzature in dotazione alla Biblioteca comunale.

**2.** Ferme restando le predette condizioni, l'utilizzo dei locali è autorizzato con apposito provvedimento del Responsabile del Servizio incaricato della gestione della Biblioteca comunale.

**Art. 10**  
*(Consultazione in sede e on-line)*

**1.** La consultazione dei cataloghi inerenti il materiale bibliografico e documentario di proprietà della Biblioteca comunale è libera e gratuita come pure la consultazione e la lettura in sede di tutte le pubblicazioni, i volumi e gli audiovisivi posseduti.

**2.** La consultazione del catalogo per autore, titolo, editore, soggetto, classificazione e collana del materiale bibliografico e documentario di proprietà della Biblioteca comunale è eseguibile on-line all'indirizzo [www.comune.vailate.cr.it](http://www.comune.vailate.cr.it).

**3.** Provvedimenti motivati dal bibliotecario possono escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione o dal prestito.

**Art. 11**  
*(Prestito esterno)*

**1.** Tutti i cittadini possono accedere al servizio di prestito domiciliare previa iscrizione alla Biblioteca comunale come all'art. 8 del presente Regolamento. Il servizio è gratuito.

**2.** Il prestito domiciliare di libri e documenti ammessi a tale servizio avviene nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) non possono essere prese a prestito più di tre opere contemporaneamente e cumulativamente;
- b) il prestito di ogni opera avrà la durata massima di giorni 30, rinnovabili qualora la stessa non sia stata nel frattempo prenotata;
- c) il prestito di ogni periodico avrà la durata massima di giorni 15, rinnovabili qualora lo stesso non sia stato nel frattempo prenotato;
- d) è vietato all'utente prestare ad altri le opere ricevute in prestito
- e) qualora il materiale prestato non sia restituito entro il termine previsto, il bibliotecario provvederà dopo l'accertamento, a spedire un sollecito all'utente inadempiente. Trascorsi ulteriori 45 giorni dalla spedizione del sollecito, in caso di mancata restituzione sarà disposto, con provvedimento del Responsabile del Servizio, l'esclusione dal prestito dell'utente inadempiente per 90 giorni, contestualmente all'obbligo di riportare il materiale di cui all'accertamento.
- f) qualora l'utente continuasse senza valida giustificazione a non restituire il materiale ricevuto in prestito, è previsto l'invio all'interessato, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, di un'ingiunzione a restituire l'opera ovvero a provvedere alla sostituzione del materiale smarrito o eventualmente danneggiato con esemplare della stessa edizione, o, se fuori commercio, a versare alla Tesoreria comunale una cifra doppia al valore dell'opera smarrita così come indicato dal bibliotecario. È inoltre prevista la sospensione dell'utente inadempiente dal servizio di prestito, sino all'avvenuta regolarizzazione del sospeso e, in mancanza, trascorsi inutilmente sei mesi dal ricevimento dell'ingiunzione, la citazione davanti all'autorità giudiziaria.
- g) non possono essere dati a prestito, salvo deroghe motivate concesse al bibliotecario, i

volumi collocati nella sezione di consultazione generale (encyclopedie, dizionari) e nelle sezioni speciali, le opere rare e di pregio, gli ultimi numeri dei periodici pervenuti nonché i materiali in genere non ancora inventariati, catalogati e predisposti al prestito.

**3.** Possono essere prenotate quelle opere che, al momento della richiesta, sono già in prestito domiciliare.

**4.** Per motivi particolari, il bibliotecario può eccezionalmente derogare a quanto sopra stabilito.

### **Art. 12**

*(Accesso alla postazione informatica e alla rete Internet)*

**1.** La Biblioteca comunale riconosce l'utilità dell'informazione elettronica e via web per il soddisfacimento delle esigenze formative e culturali della propria utenza. A tal fine potrà attivare presso la propria sede una postazione informatica con possibilità di videoscrittura, stampa e collegamento Internet, necessaria all'attività di studio, ricerca e documentazione.

**2.** Un apposito regolamento approvato dal Consiglio comunale stabilisce le modalità e i limiti di accesso alla postazione PC e alla rete Internet.

### **Art. 13**

*(Altri servizi all'utenza)*

**1.** Nel rispetto di quanto previsto dalla L. 633/1941 sul diritto d'autore e successive modifiche, la Biblioteca comunale assicura all'utenza il servizio di riproduzione fotostatica del proprio materiale bibliografico e documentario ad esclusivo uso personale.

## **TITOLO III**

### **Diritto di accesso e di partecipazione**

### **Art. 14**

*(Principi ispiratori del servizio pubblico)*

**1.** L'erogazione dei servizi della Biblioteca comunale si ispira ai principi di egualianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia.

**2.** Il personale in servizio presso la Biblioteca comunale conforma il proprio comportamento e il proprio stile di lavoro a tali principi.

**3.** Nei modi previsti dallo Statuto, l'Amministrazione comunale consente ai cittadini utenti della Biblioteca comunale forme d'intervento nella partecipazione alla programmazione delle attività effettuate dal servizio di Biblioteca comunale, attraverso l'esame di istanze e proposte promosse dagli utenti, in forma singola o associata.

**4.** Tutti gli utenti possono presentare suggerimenti e indicazioni utili all'arricchimento del patrimonio documentario della Biblioteca tramite la compilazione dell'apposito modulo per

reclami/suggerimenti.

**Art. 15**  
*(Commissione di Biblioteca)*

**1.** Per l'attuazione dei principi di cui al precedente art. 14, viene istituita una Commissione di Biblioteca e Tempo Libero con funzioni consultive relativamente al programma annuale degli acquisti e alla programmazione culturale promossa dalla Biblioteca comunale.

**2.** La Commissione contribuisce, in particolare:

- a)** alla individuazione delle aree tematiche e dei servizi documentari di prioritaria valorizzazione sulla base dei quali si procederà nel corso dell'anno agli acquisti bibliografici;
- b)** alla progettazione di attività culturali legate alla promozione del libro, della lettura, di percorsi di educazione ricorrente e a una più approfondita conoscenza dei nuclei documentari della biblioteca;
- c)** alla proposta di iniziative e servizi documentari che contribuiscano alla conoscenza della storia e delle tradizioni locali e della realtà contemporanea.

**3.** Si rinvia al regolamento Commissione Biblioteca, allegato n. 1, approvato con delibera del consiglio comunale n. 20 del 30.06.2005.

**TITOLO IV**  
**Personale della Biblioteca**

**Art. 16**  
*(Dotazione organica del personale)*

**1.** Nell'ambito dell'organico del Comune è prevista la figura del bibliotecario, dedicato al servizio a part – time oltre a quella del responsabile di servizio.

**Art. 17**  
*(Il Responsabile del Servizio)*

**1.** È responsabile della gestione finanziaria, amministrativa e tecnica della biblioteca il Responsabile del Servizio, fatto salvo quanto attribuito alle competenze del responsabile di settore cui appartiene la biblioteca stessa.

**2.** Il Responsabile del Servizio individua e determina gli obiettivi e i metodi per conseguire in biblioteca gli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione comunale.

**TITOLO V**  
**Disposizioni transitorie e finali**

**Art. 18**  
*(Abrogazioni)*

**1.** L'entrata in vigore del presente Regolamento comporta l'abrogazione di ogni precedente e diversa disposizione disciplinante la stessa materia.

**Art. 19**  
*(Norme di rinvio)*

**1.** Per quanto non previsto dal presente Regolamento e in quanto applicabile, si fa esplicito riferimento alla vigente legislazione statale e regionale, alla normativa provinciale e agli atti del bacino bibliografico di appartenenza, nonché ad altre norme e direttive emanate dai competenti organi nazionali e internazionali in materia di biblioteche e beni culturali.