

**Comune di Borgo San Siro**  
**Provincia di Pavia**



**Regolamento della Biblioteca**  
**Comunale**

## **REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE**

### **ART. 1**

La biblioteca pubblica di Borgo San Siro è una istituzione culturale aperta al pubblico che opera al servizio dei cittadini e:

- a) Contribuisce alla crescita intellettuale degli individui e della comunità
- b) Favorisce con ogni mezzo di comunicazione la crescita culturale e civile della popolazione
- c) Stimola l'educazione permanente ed organizza le attività
- d) Garantisce la custodia, l'integrità e l'uso pubblico del materiale bibliografico, dei documenti e degli oggetti di valore storico e culturale facenti parte del proprio patrimonio
- e) Assicura il reperimento, l'acquisizione e la tutela delle opere manoscritte, a stampa dei documenti di interesse locale
- f) Adotta le iniziative atte a diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali
- g) Fornisce i suoi servizi sulla base della trasparenza, dell'uguaglianza di accesso per tutti senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale

### **ART. 2**

Per il raggiungimento dei fini elencati nel precedente articolo, la Biblioteca Comunale:

- a) Mette gratuitamente a disposizione, mediante la consultazione in sede ed il prestito a domicilio, un'organica raccolta di libri e altro materiale di informazione
- b) Promuove manifestazioni ed ogni altra iniziativa atta a mantenere il proprio compito di animazione culturale della comunità anche in collaborazione con altre associazioni locali ed esterne
- c) Può altresì mettere a disposizione i propri locali per incontri, dibattiti, corsi e svolgere attività anche in luoghi diversi dalla sede, in modo autonomo o in collaborazione altri enti ed associazioni
- d) I servizi della biblioteca sono di norma gratuiti. Previa formale disposizione del comune, sentito il bibliotecario e senza contraddire i principi istitutivi del servizio, possono essere previste tariffe per singole prestazioni comportanti costi diretti (ad esempio fotocopie, stampe da PC, registrazione su supporti magnetici, corsi, ecc.)

### **ART. 3**

La Biblioteca dipende dall'Amministrazione Comunale, la quale assicura la sede e le attrezzature idonee, il personale qualificato ed uno stanziamento annuo adeguato ai fini della Biblioteca stessa.

### **ART. 4**

4.1 Presso la biblioteca è istituita una commissione con compiti propositivi e consultivi, di collegamento con l'utenza, di comprensione ed espressione delle sue esigenze.

4.2 La Commissione ha il compito di:

- a) Proporre gli indirizzi generali di politica culturale della Biblioteca e dare pareri nella scelta dei materiali e nell'impiego dei contributi generali
- b) Determinare il programma da svolgere specificandolo trimestralmente
- c) Attuare ogni iniziativa atta a promuovere la più ampia partecipazione dei cittadini all'uso della Biblioteca ed agli incontri e dibattiti che in essa si svolgono
- d) Determinare i criteri di scelta dei materiali e dei libri
- e) Proporre modifiche al Regolamento della Biblioteca per renderlo sempre più idoneo alle necessità dell'istituzione stessa
- f) Esprimere parere vincolante per l'uso dei locali e delle attrezzature della biblioteca

4.3 La Commissione di Gestione della Biblioteca è così composta:

- a) Sindaco o suo delegato
- b) n. 4 componenti in rappresentanza del consiglio comunale nel rispetto delle minoranze (n. 3 rappresentanti la maggioranza e n. 1 la minoranza)
- c) n. 1 componente in rappresentanza della scuola di infanzia e scuola primaria
- d) n. 1 componente designato dalla Consulta Generale delle Associazioni Locali

4.4 Nella prima riunione la commissione nomina fra i suoi componenti il Presidente e il Vice-Presidente. Il Vice-Presidente sostituisce il presidente in caso di assenza o impedimento.

4.5 Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate da un componente della commissione, nominato dalla stessa

4.6 Tutti i suddetti componenti sono nominati con decreto del Sindaco.

4.7 La Commissione dura in carica fino alla scadenza dell'Amministrazione e scade comunque ad ogni rinnovo del Consiglio Comunale.

4.8 La stessa si riunisce in via ordinaria almeno ogni tre mesi e, in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente o su richiesta scritta, contenente l'o.d.g. da discutere, di almeno un terzo dei suoi componenti.

La riunione della Commissione è valida quando sia presente la metà più uno dei componenti in carica. In caso non fosse raggiunto il numero legale, è prevista una seconda convocazione a distanza di 15 minuti dal primo appello e la seduta è valida qualsiasi sia il numero dei presenti. Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei presenti.

Alla mancata convocazione della Commissione in seduta ordinaria da parte del Presidente provvede in via surrogatoria il Sindaco o suo delegato. Alla seconda mancata convocazione della seduta ordinaria anche non consecutiva il Presidente decade automaticamente dall'incarico.

La Commissione entro 15 giorni provvede alla nomina del nuovo Presidente.

Il Presidente decade anche se sfiduciato dalla metà più uno dei componenti della Commissione.

In tal caso nella stessa seduta si provvederà all'immediata nomina del nuovo Presidente.

4.9 Le riunioni della Commissione sono pubbliche e l'avviso di convocazione deve essere ampiamente diffuso, nonché affisso nei locali della Biblioteca, del Comune e pubblicato sul sito internet del Comune, contestualmente all'avviso dei commissari.

4.10 I nominativi dei componenti in rappresentanza degli organismi di cui ai punti 4.3 lettera c) e 4.3 lettera d) del presente articolo vengono direttamente indicati dagli organismi che li rappresentano e quindi comunicati al Sindaco. Qualora tali nominativi non vengono comunicati entro 30 giorni il Sindaco provvederà direttamente autonomamente.

4.11 La carica di componente della commissione è gratuita.

4.12 Dalla Commissione decadono automaticamente tutti coloro che disertino tre riunioni consecutive senza motivata giustificazione. La surroga dei vari rappresentanti decaduti avverrà in base alle norme indicate nel presente articolo.

## **ART. 5**

5.1 L'apertura al pubblico della Biblioteca deve facilitare la più vasta e costante fruibilità dei suoi servizi alla cittadinanza. Essa è fissata dal bibliotecario in accordo con il Comune e la commissione della biblioteca.

5.2 L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico con idonea pubblicità, anche tramite quotidiani locali, sito internet comunale, ecc.

5.3 L'accesso alla biblioteca in orari diversi dalla normale apertura al pubblico è inderogabilmente concordato con il bibliotecario.

## **ART. 6**

6.1 Tutti i volumi e le annate dei periodici di proprietà della Biblioteca devono portare impresso sul frontespizio un timbro ad inchiostro recante la denominazione della Biblioteca.

6.2 Il materiale librario, a qualsiasi titolo in possesso della biblioteca è inalienabile.

6.3 Per la collocazione delle raccolte la biblioteca privilegia il metodo del libero accesso agli utenti.

6.4 Per garantire la corretta conservazione, la biblioteca esegue sulle raccolte periodici interventi di pulizia e verifica del loro stato, procedendo annualmente, se necessario, allo scarto del materiale non più utilizzabile. Lo scarto viene effettuato secondo la normativa vigente in materia.

## **ART. 7**

Ogni libro o annata di periodo che entra in Biblioteca per acquisto o per dono, deve essere subito iscritto nel Registro Cronologico di entrate con numero progressivo che viene riportata sull'ultima

pagina del testo dell'opera. Tale registro stabilisce il patrimonio bibliografico della Biblioteca e deve essere conforme al modello predisposto dalla Soprintendenza per la Lombardia

#### **ART. 8**

Dopo la registrazione di cui all'articolo precedente, il volume deve ricevere una collocazione secondo i più moderni sistemi bibliotecnici. Gli elementi di tale collocazione vengono segnati sul dorso ed all'interno del volume stesso.

#### **ART. 9**

Tutti i libri ed i periodici posseduti dalla Biblioteca devono essere descritti con esattezza bibliografica nel catalogo alfabetico per Autori e per Schede e vanno compilate secondo quanto previste dalle normative vigenti.

#### **ART. 10**

La Biblioteca deve pertanto possedere per la piena attuazione del suo ordinamento interno e dell'uso pubblico, il Registro cronologico d'entrata.

#### **ART. 11**

Il prestito dei libri è gratuito. Ad ogni persona possono essere prestate non più di due opere per volta. La durata del prestito è di trenta giorni. Non può essere concessa un'opera se prima non è stata restituita quella concessa precedentemente. E' vietato il prestito dell'ultimo numero dei periodici.

#### **ART. 12.**

Gli utenti potranno accedere al prestito presentando un documento di riconoscimento.

#### **ART. 13**

I lettori devono tenere i libri con cura, non devono segnarli né annotarli a matita né tanto meno a penna. I lettori, in biblioteca, devono tenere con contegno decoroso e rispettoso e, nella sala lettura, debbono rispettare il silenzio. Chi trasgredisce a queste disposizioni o si rende colpevole di sottrazioni o di danneggiamento, potrà momentaneamente essere sospeso dal prestito della Biblioteca e dovrà risarcire i danni arrecati. Se alla scadenza del termine non sarà restituita l'opera, non sarà possibile un nuovo prestito. In caso di smarrimento o di grave deterioramento, dovrà provvedere a sostituirla con un altro esemplare identico o con il pagamento dell'attuale valore di mercato. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si richiama la normativa di legge vigente nel settore.

#### **ART. 14**

Presso la Biblioteca sono a disposizione dei prestampati che gli utenti potranno compilare per inoltrare alla Commissione suggerimenti, richieste e reclami. La Commissione, in ogni sua riunione, prenderà in esame quanto segnalato dagli utenti e, dove necessario, darà anche risposte scritte.

#### **ART. 15**

L'uso dei locali della Biblioteca per attività promosse dall'esterno, è regolato dal comune in modo da non interferire con il normale funzionamento dei servizi.

#### **ART. 16**

Compete al Consiglio Comunale deliberare modifiche al presente regolamento.

#### **ART. 17**

Il presente regolamento deve essere esposto o reso consultabile agli utenti della biblioteca. Del suo contenuto debbono essere messi a conoscenza gli utenti al momento della firma del modulo di iscrizione al servizio bibliotecario.

Il regolamento deve essere pubblicato sul sito del Comune.

#### **ART. 18**

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla sua approvazione da parte del consiglio comunale e sostituisce tutti i precedenti inerenti lo stesso argomento che quindi si intendono abrogati.