



COMUNE DI ISEO  
Biblioteca Comunale  
Fulgenzio Rinaldi

# REGOLAMENTO

## Art. 1

### *Compiti e fini della Biblioteca*

1. La Biblioteca Comunale “Fra Fulgenzio Rinaldi” di Iseo è un’istituzione culturale aperta al pubblico. Costituisce unità di servizio dell’organizzazione bibliotecaria regionale con la qualifica tipologica di “Biblioteca di base” associata al Sistema bibliotecario intercomunale dell’“Ovest Bresciano”, al quale il Comune di Iseo ha aderito con delibera n. 32 del 13 luglio 2000, approvandone la relativa Convenzione.
2. La Biblioteca assicura 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 e di pregio;
  - c) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernenti il territorio del Comune e del Sistema;
  - 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, anche come centro di informazione, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio del Sistema bibliotecario intercomunale dagli Enti pubblici e privati;
  - g) consultazione degli inventari degli archivi storici dei Comuni aderenti al Sistema bibliotecario intercomunale.
3. Inoltre la Biblioteca:
  - si fa parte attiva per il deposito di una copia delle pubblicazioni curate dai Comuni associati al Sistema bibliotecario intercomunale, dalla Provincia e dalla Regione in conformità all’Art. 19 della L.R. 81/85 come pure delle pubblicazioni di interesse locale o comunque editate nel territorio comunale e del Sistema;

#### 4. Archivio storico.

- a. Il Comune provvede a istituire una sezione separata d'archivio e a trasferirvi i documenti prodotti una volta che siano scaduti i termini per la loro conservazione negli uffici.
- b. Il Comune provvede alla istituzione, all'ordinamento al funzionamento e finanziamento dell'archivio storico, curandone l'ordinamento, l'inventariazione e assicurandone la conservazione, la conoscenza e la pubblica consultazione.
- c. La responsabilità dell'archivio storico è affidata a personale in possesso del titolo di studio specifico.
- d. La consultazione dell'archivio è regolata da apposito Regolamento.
- e. L'archivio storico può trovare collocazione nei locali della biblioteca per assicurarne la conservazione e la consultazione.
- f. Presso la biblioteca è comunque depositato, per la consultazione, l'inventario dell'archivio storico del Comune.

#### Art. 2

#### *Compiti del Comune*

1. La Biblioteca fa capo al Comune. Essa è amministrata direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente.

2. In particolare il Comune:

- a) formula, sentita la Commissione di cui al successivo Art. 4, i programmi pluriennali e i piani annuali relativi alla Biblioteca, individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e da sviluppare, le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati e le modalità di verifica dei risultati rispetto ai programmi pluriennali regionale e provinciale;
- b) definisce le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi di cui alla lettera precedente e le relative quote di finanziamento da iscriverne a bilancio;
- e) fornisce la Biblioteca di personale professionalmente preparato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
- d) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della Biblioteca;
- e) assicura la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze delle diverse categorie di utenti;
- f) nomina la Commissione di Biblioteca;
- g) approva il Regolamento della Biblioteca;
- h) propone alla Regione, su indicazione del bibliotecario, interventi anche pluriennali per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela delle raccolte librerie e documentarie, dandone comunicazione alla Provincia;
- i) dispone affinché gli uffici comunali e quelli delle Aziende di servizi dipendenti dal Comune depositino in Biblioteca una copia delle proprie pubblicazioni;
- j) programma e cura le iniziative culturali volte a valorizzare il patrimonio delle istituzioni bibliotecarie e documentarie;
- k) favorisce, su proposta del bibliotecario, la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative in orario di servizio o comunque assicurando la retribuzione ai partecipanti.

Art. 3  
*Personale della Biblioteca*

1. Le modalità e i requisiti di assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento giuridico-economico del personale della Biblioteca sono stabiliti dal Regolamento organico del dipendenti comunali, nel rispetto della Legge Regionale vigente e dei “Profili professionali e profili di competenza degli operatori delle biblioteche di ente locale e di interesse locale” approvati dalla Giunta Regionale della Regione Lombardia n. VII/16909 del 26 marzo 2004.
2. La responsabilità della Biblioteca è affidata al bibliotecario, cui compete la gestione biblioteconomica e l’organizzazione del servizio al pubblico. In particolare il bibliotecario:
  - a) assicura il funzionamento della Biblioteca e l’erogazione dei servizi;
  - b) svolge le funzioni inerenti all’acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico;
  - c) impiega il personale secondo le esigenze di servizio nel rispetto delle qualifiche funzionali di ciascuna unità;
  - d) cura la conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca;
  - e) fornisce al Comune le relazioni sull’attività della Biblioteca e i dati per l’elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali;
  - f) partecipa alle riunioni del Comitato Tecnico, a norma della Convenzione del Sistema Bibliotecario, collaborando allo sviluppo ed alla diffusione della lettura, della documentazione e dell’informazione sul territorio.
3. Su proposta della Commissione e del bibliotecario il Comune può conferire, per lavori di particolare natura, speciali incarichi professionali.
4. L’impiego di eventuale personale volontario che si affianchi a quello di ruolo è regolato da particolari convenzioni stipulate col Comune.

Art. 4  
*Commissione di Biblioteca*

1. La Commissione è di nomina consiliare ed è così composta:
  - Sindaco, o suo delegato, membro di diritto
  - 7 membri in rappresentanza del Consiglio Comunale di cui 3 designati dalle minoranze
  - Bibliotecario con compiti di consulenza e con voto consultivo.
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 da un funzionario comunale incaricato dal Comune.
4. La commissione si riunisce in seduta ordinaria ogni tre mesi e in seduta straordinaria su determinazione del Presidente o su richiesta scritta di almeno tre dei suoi membri. La convocazione dei commissari deve essere fatta dal Presidente, con avviso scritto contenente l'ordine del giorno, la data e il luogo della riunione, da recapitare almeno sette giorni prima dell'adunanza o ventiquattr'ore prima, in caso di urgenza.
5. Ogni riunione della Commissione è valida quando siano presenti almeno la metà più uno dei membri. Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice.
6. 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.
7. La Commissione ha compiti:
  - propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca di cui al precedente Art. 2, lettera a);
  - di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del Regolamento della Biblioteca;
  - di collegamento con l'utenza ed espressione e trasmissione delle sue esigenze.
8. In particolare la Commissione:
  - presenta al Comune le proposte in merito al programma pluriennale e al piano annuale per l'anno successivo, evidenziando gli obiettivi da raggiungere;
  - opera le opportune verifiche in merito all'applicazione del presente Regolamento, all'efficienza della Biblioteca e al suo regolare funzionamento, alla gestione, conservazione e incremento del suo patrimonio librario e documentario, all'attuazione del programma ;
  - stabilisce modi e momenti per attuare il collegamento con l'utenza.
9. Il commissario assente ingiustificato per tre sedute consecutive decade dalla carica. Il Consiglio Comunale provvede alla surroga.
10. La Commissione può proporre modifiche al presente Regolamento per quanto attiene al proprio funzionamento.
11. Per quanto non contemplato nei precedenti commi, si fa riferimento al Regolamento del Consiglio Comunale e alle vigenti disposizioni del Testo Unico della Legge comunale e provinciale, e al regolamento delle Commissioni Consiliari.

Art. 5  
*Apertura al pubblico*

1. L'apertura al pubblico della Biblioteca è commisurata alle esigenze dell'utenza e alla disponibilità di personale, secondo gli standard tipologici e funzionali stabiliti dalle linee programmatiche della Regione e della Provincia.

Art. 6  
*Ordinamento delle raccolte: fondi e sezioni*

1. Il patrimonio librario e documentario posseduto comprende:
  - a) fondo moderno
  - b) fondo periodici
2. I fondi sono articolati in sezioni:
  - a) Sezione prestito
  - b) Consultazione
  - c) Emeroteca
  - d) Sezione ragazzi
  - e) Storia locale (Regione Lombardia, Brescia [città], Brescia [provincia], Lago d'Iseo)
  - f) Audiovisivi
  - g) Donazioni (Consoli-Tonti, Franceschetti)
  - h) Biblioteca della Società Operaia di Mutuo Soccorso.

Art. 7  
*Incremento delle raccolte*

1. Le raccolte vengono incrementate mediante acquisti, doni, scambi e deposito delle pubblicazioni secondo quanto stabilito dalle disposizioni in materia di deposito legale (L. 106/2004) e dalla legge regionale (Art. 19).
2. La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al bibliotecario, nel rispetto delle indicazioni dei programmi, delle esigenze dell'utenza e sentita la Commissione.
3. Gli utenti possono proporre l'acquisto di materiale e documentario non posseduto dalla Biblioteca: tali proposte vengono accolte per quanto è possibile nei limiti delle disponibilità di bilancio e dell'utilità generale.

Art. 8  
*Donazioni e lasciti*

1. Per quanto riguarda l'accettazione di donazioni e lasciti a favore della Biblioteca costituenti fondo omogeneo provvede il Comune ai sensi di legge, sentito il parere della Commissione e del bibliotecario. Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo e di valore, provvede il bibliotecario.

Art. 9  
*Inventari, registri, cataloghi*

1. La biblioteca conserva e aggiorna per uso interno i seguenti inventari e registri:
  - a) registro cronologico d'ingresso
  - b) schedario degli iscritti al prestito
  - c) Le ricevute delle informative sulla privacy distribuite agli iscritti al prestito
2. la Biblioteca pone a disposizione del pubblico:  
il catalogo collettivo delle biblioteche della provincia (Opac).

Art. 10  
*Procedure di catalogazione e classificazione*

1. Tutti i materiali (libri, opuscoli, periodici, carte, stampe, spartiti musicali, pergamene, manoscritti, dattiloscritti, carteggi, audiovisivi e quant'altro acquistato o donato può far parte delle raccolte) sono assunti un'unica serie numerica per ordine cronologico nell'apposito registro d'ingresso. Ad ogni unità viene assegnato un proprio numero progressivo d'ingresso.
2. La catalogazione dei volumi avviene presso il Centro Operativo della Biblioteca Centro Sistema, sulla base di protocolli catalografici predisposti dall'Ufficio Biblioteche della Provincia di Brescia. Ogni registrazione entra a far parte del Catalogo Collettivo della Provincia di Brescia.

Art. 11  
*Conservazione*

1. Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto la Biblioteca è tenuta a periodici interventi di pulizia, di controllo e verifica dello stato delle raccolte.

## Art. 12

### *Scarto*

1. Per quanto attiene alle procedure di scarto, si seguono le modalità indicate dalla Provincia.

## Art. 13

### *Consultazione in sede*

1. La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera .
2. La consultazione delle rimanenti opere non direttamente a disposizione degli utenti avviene tramite richiesta al personale.

## Art. 14

### *Prestito a domicilio*

1. Il prestito a domicilio è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca a tutti gli utenti. All'atto dell'iscrizione il lettore comunica i dati anagrafici (nome, cognome, indirizzo, numero di telefono. Con consenso scritto anche l'indirizzo di posta elettronica e il numero di telefono mobile); può essere richiesta l'esibizione di un documento di identità. I dati sono collocati presso le strutture informatiche della Provincia di Brescia; l'iscrizione è riconosciuta valida in tutte le biblioteche della provincia. I dati personali forniti rientrano nell'ambito di applicazione della legge sulla privacy.
2. Il prestito è personale e il lettore è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito; per i minori rispondono i genitori o chi ne fa le veci.
3. Salvo indicazione contraria, i volumi collocati a scaffale aperto sono disponibili per il prestito a domicilio. Sono esclusi i volumi anteriori al 1950 e quelli rari o di pregio.
4. Ciascun lettore di norma ha diritto a tre opere, elevabili a richiesta sino a un massimo di sei.
5. La durata del prestito è di un mese e può essere prorogata se l'opera non è stata nel frattempo prenotata.
6. In caso di mancata restituzione entro i termini, l'utente viene sollecitato telefonicamente o per iscritto. Dopo il terzo sollecito l'utente è sospeso dal prestito per un periodo pari al ritardo accumulato dalla scadenza del prestito.

7. In caso di mancata restituzione il Comune provvede al recupero materiale dei volumi dati in prestito o in caso di smarrimento o deterioramento, al corrispondente risarcimento presso l'utente.

#### Art. 15

##### *Prestito interbibliotecario*

1. La Biblioteca è tenuta al prestito interbibliotecario reciproco con altre biblioteche, in particolare con quelle della rete provinciale. Il prestito interbibliotecario dura di norma 45 giorni. L'utente è tenuto a sostenere eventuali spese connesse.

#### Art. 16

##### *Norme di comportamento per il pubblico*

1. Ogni utente ha diritto ad usufruire dei servizi della Biblioteca a condizione di un comportamento civile, nel rispetto degli altri utenti, del personale e dei materiali.
2. Negli ambienti destinati allo studio è prescritto il silenzio. Nelle sale di consultazione e nel reparto-bambini è consentito parlare e studiare in gruppo, fatto salvo il rispetto di altri utenti.
3. I volumi o altro materiale consultato o preso a prestito è affidato alla responsabilità dell'utente. Chi smarrisce o deteriora i volumi consultati o presi a prestito o danneggia gli arredi è tenuto a risarcire il danno arrecato.
4. L'utente è tenuto al rispetto della scadenza del prestito e a restituire i volumi preso a prestito entro il termine indicato. L'utente presterà particolare attenzione alla scadenza nel caso di volumi provenienti da altre biblioteche.
5. In ogni ambiente della biblioteca è vietato fumare.
6. Il personale potrà adottare provvedimenti disciplinari a carico degli utenti che contravvengano alle norme di comportamento civile ed educato e a quanto stabilito dal presente regolamento. I provvedimenti adottabili sono:
  - allontanamento temporaneo dalla biblioteca,
  - sospensione temporaneo o cancellazione dal prestito, con eventuale segnalazione ad altre biblioteche del Sistema Locale e Provinciale.
7. L'utente è penalmente e civilmente responsabile dei danni arrecati.
8. L'utente può presentare eventuali reclami sui servizi o sul personale rivolgendosi al bibliotecario, al Presidente della Commissione o al Comune.

Art. 17

*Uso dei locali della Biblioteca per altra attività*

1. 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 materiali o attrezzature. Tale uso deve essere autorizzato dal Comune.

Art. 18

*Modifiche al presente Regolamento*

1. Ogni modifica al presente Regolamento deve essere approvata dal Consiglio Comunale.

Art. 19

*Pubblicizzazione del Regolamento*

1. Il presente Regolamento è esposto nei locali della Biblioteca e messo a disposizione degli utenti.