

COMUNE DI TORRE DE' BUSI
Provincia di BERGAMO

REGOLAMENTO
Della BIBLIOTECA CIVICA
COMUNALE

(approvato con Delibera di C.C. n. 14 del 13.04.2005)

(modificato con Delibera di C.C. n. 33 del 30/07/2019)

Art. 1

Nel Comune di Torre de Busi e' istituita la Biblioteca Civica intesa come servizio pubblico e sociale da rendere alla comunità e come centro vivo ed attivo di cultura.

Art. 2

Scopi della Biblioteca Civica sono:

- a) diffondere la cultura e l'educazione civica fra tutti i cittadini;
- b) promuovere la migliore conoscenza della località in cui si opera.

Per il raggiungimento di tali scopi la Biblioteca Civica provvede a raccogliere e mettere a disposizione del pubblico libri, pubblicazioni e periodici di cultura generale e specializzata, nonché documenti e memorie riferitesi alla storia e alla geografia locale nel contesto della Provincia e della Regione cui il Comune appartiene.

Quale centro vivo ed attivo di cultura, promuove - direttamente od in collaborazione con altri enti, circoli, associazioni e gruppi - manifestazioni culturali, incontri e dibattiti, proiezioni e film e recitazioni.

Art. 3

Il Comune provvede a fornire alla Biblioteca Civica una sede idonea e quant'altro necessario per il suo funzionamento.

La Biblioteca è direttamente amministrata dal Comune. Alla relativa gestione culturale è preposta una Commissione composta:

- 1) dal Presidente eletto direttamente dal Sindaco e/o Giunta Comunale;
- 2) dal Sindaco del Comune con facoltà di delega ad un proprio rappresentante;
- 3) da **n° 6 altri** membri nominati dalla Giunta tra persone aventi i requisiti per l'elezione a Consigliere Comunale, garantendo la rappresentanza della minoranza.

I membri della Commissione che senza giustificato motivo non prendano parte a tre sedute consecutive sono dichiarati decaduti.

La decadenza è pronunciata dal Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla terza assenza e comunque non prima che sia decorso il termine di dieci giorni dalla notificazione di inizio della procedura per la pronuncia della decadenza.

Art. 4

Il Presidente della Commissione avrà cura di convocarla di sua iniziativa ogni qual volta lo reputi opportuno, ed almeno una volta ogni **quadrimestre**, oppure su richiesta di almeno tre membri.

La Commissione ha la diretta vigilanza sulla efficienza della Biblioteca e del suo regolare funzionamento e ne è moralmente responsabile; propone alla **Giunta Comunale** gli indirizzi generali di politica culturale della Biblioteca; determina i criteri di scelta dei materiali, gli orari di apertura al pubblico, l' esclusione temporanea o definitiva dalla Biblioteca ai lettori che abbiano commesso gravi infrazioni.

Entro il mese di ottobre di ogni anno la Commissione presenta alla Giunta Comunale la relazione sull'attività svolta e le proposte in merito al programma da attuarsi nell'anno successivo; impartisce le direttive ai volontari e ne sindaca l'operato.

La Biblioteca Comunale di Torre de' Busi è gestita in collaborazione con personale volontario.

Art. 5

La Commissione per la conduzione dell'attività della Biblioteca si avvale dell'opera di personale volontario incaricato dal Comune e scelto fra i cittadini residenti nel Comune, idonei per cultura e dimostrata capacità e che abbiano i requisiti civili e politici per l'elezione a Consigliere Comunale.

Il personale volontario ha i seguenti compiti:

- a) provvedere alle prescritte operazioni di collocazione e conservazione dei libri e compilare e tenere aggiornati i prescritti registri, inventari e cataloghi;
- b) assolvere alle mansioni inerenti ai servizi della lettura in sede e del prestito dei libri a domicilio ed assistere i lettori nella scelta dei libri, nelle consultazioni di enciclopedie e dizionari e nelle ricerche sui cataloghi;
- c) coadiuvare la Commissione:
nella scelta dei libri più adatti da proporre al Comune per l'acquisto o da chiedere ad Enti donatori; nella redazione della relazione annuale al Comune; nella formulazione delle richieste inerenti alle necessità della Biblioteca;
- d) provvedere annualmente alla revisione e al controllo di tutto il materiale librario.

CAPO II° ORDINAMENTO INTERNO

Art. 6

Tutti i volumi, gli opuscoli e le annate dei periodici di proprietà della biblioteca devono portare impresso sul frontespizio un timbro a inchiostro recante la denominazione della Biblioteca.

Art. 7

I libri acquistati - provvisti del timbro della Biblioteca - devono essere inviati al Centro di Catalogazione **convenzionato** previsto dal Sistema Bibliotecario Intercomunale per la registrazione e inserimento nel Sistema Bibliotecario.

Art. 8

Il Centro di Catalogazione si occupa della catalogazione come da impegni indicati nella Convenzione approvata dal Consiglio Comunale per la gestione del servizio bibliotecario intercomunale,

Art. 9

Quando i libri rientrano si provvede a mettere una targhetta sul dorso di ognuno con l'indicazione della collocazione e all'interno si inserisce una scheda con i dati del libro stesso che verrà utilizzata per i prestiti agli utenti.

Art. 10

La ricerca dei libri viene effettuata tramite computer con l'apposito programma in dotazione; sullo stesso si trovano:

- registro cronologico d'entrata;
- catalogo alfabetico per autore e per soggetto;
- biblioteche in possesso di ciascun libro;
- elenco iscritti alla Biblioteca.

CAPO III°

USO PUBBLICO: LETTURA IN SEDE E PRESTITO A DOMICILIO

Art. 11

La Biblioteca è aperta al pubblico nei giorni ed ore approvati dalla Giunta Comunale.

Art. 12

I lettori devono tenere i libri con cura; non devono segnarli né annotarli a matita o a penna; in Biblioteca debbono tenere un contegno decoroso e rispettoso; nella sala di lettura debbono serbare il silenzio. Chi trasgredisca gravemente a queste disposizioni, o si renda colpevole di sottrazioni o danneggiamenti, viene escluso dalla Biblioteca con decisione della Commissione e dovrà risarcire i danni arrecati.

Art. 13

È fatto divieto di dare in lettura in sede o in prestito a domicilio i libri non ancora registrati, timbrati, collocati e schedati, ed è pure vietato dare in prestito i numeri sciolti dei periodici o testi giudicati solo di consultazione.

Art. 14

Il volontario, d'intesa con la Commissione e con i dovuti accorgimenti, potrà organizzare una sezione di lettura per ragazzi.

Art. 15

Il volontario concede il prestito dei libri a domicilio alle persone fornite di documento personale, previa iscrizione alla Biblioteca con modulo apposito. Sono escluse dal prestito tutte le opere di consultazione.

Art. 16

Ad ogni utente possono essere prestati non più di tre volumi per volta; la durata del prestito è normalmente di trenta giorni ed è prorogabile di un mese a richiesta dello stesso.

Art. 17

Il volontario annota l'operazione di prestito sull'apposito registro cronologico che deve essere conforme al modello predisposto dalla Sovrintendenza Bibliografica per la Lombardia.

Art. 18

Se alla scadenza del termine del prestito, e dopo i reiterati inviti del volontario, il lettore non restituisce il libro prestato, questi viene deferito alla Commissione che ne pronuncia l'esclusione temporanea o definitiva dalla Biblioteca ed esige la restituzione del volume, oppure, in caso di smarrimento o grave deterioramento, l'acquisto di altro esemplare identico o il pagamento del suo valore reale.

Art. 19

La Biblioteca può essere dotata inoltre di CD ottenuti con qualsiasi procedimento consentito dalla moderna tecnologia.
L'operazione di prestito viene annotata su apposito registro; si presta un CD per utente e la durata del prestito è in genere di una settimana. La quantità predetta potrà essere modificata con apposito provvedimento della Commissione biblioteca.

- ***Il presente regolamento è composto dal n.19 articoli*** -