



COMUNE DI VILLA D'ALMÈ

PROVINCIA DI BERGAMO

**REGOLAMENTO - STATUTO
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE
- CENTRO DI CULTURA**

(Adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 75 del 14 novembre 1975 e deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 26 gennaio 1976)

INDICE SISTEMATICO

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1	4
Articolo 2	4
Articolo 3	5

TITOLO II - ORGANI DELLA BIBLIOTECA

Articolo 4	6
-------------------------	---

TITOLO III - AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Articolo 5	7
-------------------------	---

TITOLO IV - COMMISSIONE DI GESTIONE

Articolo 6	8
Articolo 7	8
Articolo 8	9
Articolo 9	9
Articolo 10	9
Articolo 11	9
Articolo 12	10

TITOLO V - PRESIDENTE DELLA BIBLIOTECA

Articolo 13	11
Articolo 14	11
Articolo 15	11

TITOLO VI – BIBLIOTECARIO

Articolo 16	12
--------------------------	----

TITOLO VII - ORGANIZZAZIONE DELLA BIBLIOTECA

Articolo 17	13
Articolo 18	13
Articolo 19	13
Articolo 20	13
Articolo 21	13

TITOLO VIII - PRESTITI

Articolo 22	14
Articolo 23	14
Articolo 24	14
Articolo 25	14
Articolo 26	14
Articolo 27	15

TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 28	16
Articolo 29	16
Articolo 30	16

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Nel Comune di Villa d'Almé é istituita la Biblioteca Comunale, intesa come servizio pubblico e sociale, e pertanto a carattere gratuito, da rendere alla comunità e come centro vivo ed attivo di cultura. E' provvista di sede autonoma ed indipendente.

Articolo 2

La Biblioteca Comunale é un istituto culturale che opera al servizio di tutti i cittadini per:

- a) diffondere l'informazione con criteri di imparzialità e pluralismo nel confronto delle varie opinioni, tenuto conto delle esigenze dell'ambiente in cui opera;
- b) favorire con ogni mezzo di comunicazione, la crescita culturale e civile della popolazione;
- c) stimolare l'educazione permanente e organizzarne l'attività;
- d) contribuire all'attuazione del diritto allo studio;
- e) garantire la custodia, l'integrità e il godimento pubblico del materiale bibliografico, dei documenti e degli oggetti di valore storico e culturale, facenti parte del proprio patrimonio;
- f) assicurare il reperimento, l'acquisizione, la tutela e il godimento pubblico delle opere manoscritte, o a stampa, nonché dei documenti di interesse locale;
- g) quale centro vivo ed attivo di cultura promuove, direttamente ed in collaborazione con altri Enti, Circoli, Associazioni e Gruppi, manifestazioni culturali, incontri e dibattiti, proiezioni di films e recitazioni. Collabora partecipando, ove sollecitata, con propri rappresentanti alle manifestazioni culturali dell'ambito del Comune, della Provincia e della Regione;
- h) adottare le iniziative atte a diffondere la conoscenza della storia e della tradizione locale, favorendo la creazione di un archivio storico da affidare all'Amministrazione Comunale e collaborando, anche finanziariamente alla redazione e pubblicazione di studi e ricerche a carattere culturale nell'ambito del Comune;
- i) redigere periodicamente un notiziario sull'attività della biblioteca e sulle variazioni dei materiali (libri, opere, mezzi visivi, ambienti ecc.) messi a disposizione della comunità. Il notiziario sia di carattere tecnico che culturale, sarà redatto in collaborazione con gli utenti e la popolazione, le modalità di stesura e il suo indirizzo saranno determinati dalla Commissione.

Articolo 3

Per raggiungere gli scopi di cui al precedente articolo, in Biblioteca sono a disposizione del pubblico:

- a)** libri, periodici ed altro materiale di comunicazione sociale, ed in visione tutto il materiale costituente il Museo di Scienze Naturali attualmente diretto dal cittadino geom. SINI, ed avente sede in apposito ambiente presso le varie Scuole del Comune;
- b)** un locale per consultazione e ricerche da parte degli alunni e studenti di Villa d'Almè e di chiunque ne chiede, a tale scopo, l'uso in orari stabiliti dalla Commissione della Biblioteca;
- c)** locali per riunioni ed incontri provvedendone l'opportuna ricerca e assegnazione secondo le varie necessità;
- d)** personale qualificato.

La Biblioteca può inoltre svolgere le proprie attività anche in luoghi diversi dalla sede, per rappresentazioni teatrali, cineforum, dibattiti, tavole rotonde ecc., dietro decisione della Commissione Culturale.

La massima pubblicità possibile sarà data alle attività promosse dalla Biblioteca compatibilmente alle esigenze di bilancio.

TITOLO II - ORGANI DELLA BIBLIOTECA

Articolo 4

- a)** Organo amministrativo della Biblioteca é il Consiglio Comunale;
- b)** Organo della gestione culturale della Biblioteca é la Commissione eletta dal Consiglio Comunale;
- c)** Organo rappresentativo della Biblioteca é il Presidente eletto dalla Commissione di Gestione Culturale;
- d)** Assemblea degli utenti.

TITOLO III - AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Articolo 5

L'Amministrazione Comunale ha l'obbligo di :

- a)** dotare la Biblioteca dei mezzi necessari per il conseguimento dei suoi fini;
- b)** garantire alla Biblioteca i finanziamenti necessari per le sue attività, destinare ad essa i finanziamenti che perverranno dall'Amministrazione Provinciale e dalla Regione, e da donazioni private;
- c)** assumere il Bibliotecario e il personale addetto alla Biblioteca nell'ambito dei cittadini residenti nel Comune in possesso di diploma di Scuola Media Superiore oppure, in mancanza di tale titolo, di chi offra garanzia di rispondenza a tale incarico per cultura, attitudine e preparazione.
Allorquando la popolazione supererà i 10.000 abitanti, l'Amministrazione Comunale si impegnerà a bandire pubblico concorso per il posto di direttore della Biblioteca, conformemente all'ultimo comma dell'art.9 Titolo III della Legge Regionale n.41;
- d)** rispettare l'autonomia deliberativa della Commissione di Gestione, purché nell'ambito delle somme stanziare a bilancio, e in quanto conforme ai programmi culturali stabiliti dalla Commissione stessa ed accettati dal Consiglio Comunale.

TITOLO IV - COMMISSIONE DI GESTIONE

Articolo 6

La Commissione della Biblioteca é formata dal Sindaco o un suo delegato, da 7 membri effettivi, due dei quali espressi dalle minoranze, nominati dal Consiglio Comunale con votazione per schede segrete, tra coloro che abbiano i requisiti della eleggibilità a Consigliere Comunale, oltre a un rappresentante dell'assemblea degli utenti espresso dalla stessa.

Le nomine verranno effettuate tenendo in debita considerazione le rappresentanze degli utenti della Biblioteca, dei lavoratori, delle Istituzioni e Associazioni culturali locali.

Durante la propria attività la Commissione potrà avvalersi di volta in volta, anche della collaborazione di esperti.

Articolo 7

La gestione culturale della Biblioteca é affidata alla Commissione di cui all'art.6.

Compiti della Commissione:

- a) proporre al Consiglio Comunale gli indirizzi generali di politica culturale della Biblioteca;
- b) determinare i criteri di scelta e di accettazione in caso di donazione, dei materiali e dei libri, riviste ecc. previa consultazione del Bibliotecario e di apposita Commissione di studio formata da competenti (vedi articolo 6 del Regolamento) che tengono conto della realtà sociale e culturale della comunità e in modo tale da garantire l'imparzialità e il pluralismo nei confronti delle varie opinioni (vedi art. 2 lettera a)
- c) determinare gli orari di apertura al pubblico e le modalità dei prestiti delle opere, nonché dell'uso dei locali della Biblioteca;
- d) determinare l'impiego dei contributi provinciali e regionali (di cui art.15 Legge Regionale n.41) nonché delle donazioni;
- e) provvedere alla stesura del notiziario della Biblioteca;
- f) approvare e proporre al Consiglio Comunale l'acquisto delle pubblicazioni di cui all'art. 3 lettera "a" ed eleggere i suoi rappresentanti alle varie manifestazioni culturali;
- g) entro il mese di ottobre di ogni anno la Commissione deve presentare ai competenti organi comunali la relazione sull'attività svolta e le proposte in merito al programma da attuarsi nell'anno successivo;
- h) il maggiore impegno della Commissione dovrà essere profuso per l'educazione permanente della comunità, che si esplica in disponibilità di materiali anche audiovisivi, nonché di assistenza agli utenti (studenti, lavoratori ecc.) nelle ricerche, dibattiti, letture guidate, presentazioni di opere letterarie, cineforum, teatro e di tutto quanto serva ad incidere sul tessuto culturale della comunità, nello spirito di una crescita civile e democratica;
- i) interessarsi a partecipare al migliore uso del Museo di Scienze Naturali, ai fini didattici - pedagogici per una migliore conoscenza storico scientifica da parte della comunità dei materiali in esso raccolti;

- j) convocare l'Assemblea degli utenti per la formulazione del proprio regolamento.

Articolo 8

Funge da segretario della Commissione, il Bibliotecario con parere consultivo; in caso di assenza o impedimento del Bibliotecario il Presidente designa un segretario fra i Membri della Commissione.

Documenti della Commissione sono:

- a) un protocollo;
- b) un registro verbali;
- c) un registro contabile sul quale dovranno figurare gli stanziamenti e le spese sostenute in modo che la commissione sia sempre aggiornata sulle reali disponibilità finanziarie.

Articolo 9

La Commissione, non appena nominata, si riunirà per eleggere il Presidente in seduta straordinaria. L'elezione del Presidente avviene con le modalità dell'elezione del Sindaco.

Articolo 10

La Commissione sarà convocata dal Presidente ogni volta che questi lo reputi opportuno ed almeno una volta al mese in seduta ordinaria a scadenza fissa, salvo diversa comunicazione da parte del Presidente.

Sono anche consentite convocazioni straordinarie dietro richiesta del Sindaco o di almeno quattro Membri, facenti parte della Commissione stessa.

Le sedute sono valide quando risultino presenti cinque membri effettivi.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta.

La convocazione da parte del Presidente o a richiesta del Sindaco o dei Membri della Commissione dovrà pervenire almeno tre giorni prima della data prevista per la riunione.

Articolo 11

La Commissione dura in carica fino al rinnovo del Consiglio Comunale che l'ha espressa.

I Membri effettivi che decadono nel frattempo sono automaticamente sostituiti.

Articolo 12

La carica di Membro della Commissione é gratuita.

I Membri della Commissione che non intervengono senza giustificato motivo a tre sedute consecutive decadono dalla carica.

La decadenza é designata dal Consiglio Comunale su proposta del Presidente della Biblioteca. A sua volta il Consiglio Comunale provvederà alla surrogazione, salvaguardando il principio della rappresentanza.

TITOLO V - PRESIDENTE DELLA BIBLIOTECA

Articolo 13

Il Presidente della Biblioteca é l'organo rappresentativo della Biblioteca.

Articolo 14

Il Presidente convoca la Commissione di sua iniziativa, avendo cura di far pervenire la comunicazione almeno tre giorni prima della data della riunione, salvo per le riunioni a seduta ordinaria.

Il Presidente cura l'esecuzione pronta ed immediata delle deliberazioni della Commissione.

Articolo 15

Il Presidente é il responsabile morale nei confronti dell'Amministrazione Comunale sul funzionamento della Biblioteca.

TITOLO VI – BIBLIOTECARIO

Articolo 16

Il funzionamento della Biblioteca é affidato al Bibliotecario. Egli é il responsabile della conservazione del patrimonio bibliografico e delle attrezzature della Biblioteca e del suo regolare funzionamento. Ha inoltre i seguenti compiti:

- a)** provvedere alle prescritte operazioni di collocazione e conservazione del materiale bibliografico; compilare e tenere aggiornati i prescritti registri, inventari e cataloghi;
- b)** assolvere alle mansioni inerenti ai servizi della Biblioteca;
- c)** fungere da Segretario della Commissione di Gestione, redigere il verbale e conservarne il registro;
- d)** provvedere annualmente alla revisione e al controllo di tutto il materiale della Biblioteca;
- e)** segnalare alla Commissione di Gestione gli adempimenti alle norme di regolamento della Biblioteca di cui agli artt. 25 e 24 del presente Statuto;
- f)** tenersi aggiornato professionalmente a seguire i corsi di preparazione per Bibliotecari;
- g)** provvedere semestralmente all'aggiornamento dell'elenco degli utenti;
- h)** far parte di diritto delle varie Commissioni di studio per la scelta dei libri e di quanto può concorrere al miglior funzionamento della Biblioteca;
- i)** é responsabile del personale addetto alla Biblioteca;
- j)** é proposto al buon andamento dei servizi nonché al retto uso (come stabilito dal Consiglio Comunale) dei locali e materiali della Biblioteca;
- k)** provvede in collaborazione con la Commissione alla stesura del Notiziario di cui all'art.2 lettera I per la sola parte tecnica.

TITOLO VII - ORGANIZZAZIONE DELLA BIBLIOTECA

Articolo 17

Il materiale in possesso della Biblioteca é inalienabile.

Il prestito dei libri, la consultazione e l'uso dei materiali audiovisivi é gratuito.

Articolo 18

Tutti i volumi, le riviste, gli opuscoli, e i manoscritti di proprietà della Biblioteca devono portare impresso sul frontespizio e su una pagina determinata un timbro recante la denominazione della Biblioteca medesima. Inoltre il materiale a stampa deve essere immediatamente scritto nel registro cronologico d'entrata con un numero progressivo, che viene riportato sull'ultima pagina del testo dell'opera.

Tale registro cronologico d'entrata stabilisce il patrimonio bibliografico della Biblioteca e deve essere conforme al modello predisposto dalla Sovrintendenza Bibliografica per la Lombardia.

Articolo 19

Dopo la registrazione, di cui all'articolo precedente, il volume, opuscolo ecc., deve ricevere una collocazione che viene segnata sul dorso del volume stesso.

Articolo 20

Tutti i libri, gli opuscoli e i periodici posseduti dalla Biblioteca devono essere iscritti con esattezza bibliografica nel catalogo alfabetico per autori e per soggetti a schede.

Le schede devono essere di formato internazionale (cm.12,5 x 7,5) e vanno compilate secondo il modello predisposto dalla Sovrintendenza Bibliografica per la Lombardia.

Articolo 21

La Biblioteca deve pertanto possedere per la piena attuazione del suo ordinamento interno e dell'uso pubblico i seguenti requisiti e cataloghi:

- a) registro cronologico di entrata a volume;
- b) tutti quegli strumenti che il Bibliotecario riterrà opportuno usare per il funzionale servizio di registrazioni e movimenti del materiale esistente in Biblioteca, senza tuttavia incidere in modo rilevante sul bilancio destinato alle attività culturali.

TITOLO VIII - PRESTITI

Articolo 22

La durata del prestito non deve superare un mese ed é prorogabile di un altro mese. Non può essere concessa in prestito un'altra opera se prima non é stata restituita quella concessa precedentemente. Il materiale di consultazione e audiovisivo non può essere dato prestito.

Articolo 23

Il Bibliotecario o l'impiegato addetto, assunto dall'Amministrazione Comunale qualora se ne ravvisi l'opportunità, annota l'operazione di prestito sull'apposito registro cronologico conforme al modello predisposto dalla Sovrintendenza Bibliografica per la Lombardia ed il lettore appone la propria firma in segno di ricevuta. Il Bibliotecario o l'impiegato addetto, provvede, inoltre, a far compilare al lettore l'apposita scheda ed a riportare l'operazione sulla scheda personale dell'utente. Il Bibliotecario comunque é responsabile delle operazioni di cui sopra e non può di sua iniziativa delegare ad altre persone compiti di sua competenza.

Articolo 24

I ritardatari nella restituzione potranno essere sottoposti a multe, la cui entità sarà stabilita dalla Commissione di Gestione.

L'utente é tenuto a risarcire il valore del volume (o procurarne altro uguale) qualora non sia in grado di restituirlo per smarrimento o altra causa

NB: Il valore e lo stato del libro all'atto della consegna devono risultare sul registro dei prestiti.

Articolo 25

Il Bibliotecario é obbligato a portare a conoscenza della Commissione lo stato del materiale dato in prestito, indicando in caso di deterioramento o perdita il nominativo dell'utente, titolo e consistenza dell'opera, per i provvedimenti del caso.

Articolo 26

E' facoltà del Bibliotecario allontanare dalla Biblioteca chi turbasse il normale funzionamento del servizio.

Contro il comportamento del Bibliotecario é ammesso ricorso alla Commissione di Gestione.

La sostituzione del Bibliotecario é esclusivo compito del Consiglio Comunale che provvede attraverso delibera.

Articolo 27

La Commissione di Gestione, sentiti i pareri del Bibliotecario e dell'utente inadempiente alle norme del presente Statuto può decretare anche l'allontanamento dell'utente medesimo dalla Biblioteca.

TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 28

Per le materie non contemplate dal presente Statuto si osservano le norme della Legge Regionale 04.09.1973, n.41 "Norme in materia di Biblioteche di Enti Locali e di interesse locale".

Articolo 29

Le modifiche del presente Statuto dovranno essere approvate dal Consiglio Comunale con la maggioranza assoluta dei consiglieri presenti anche su proposta della Commissione di Gestione.

Articolo 30

E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservare il presente Statuto e di farlo osservare.