

(allegato alla deliberazione CC n. 90 del 29/9/1995)

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA "PIO RAJNA"

ART.1 - COMPITI E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca Comunale "Pio Rajna" di Sondrio è un'istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale con la qualifica tipologica di "biblioteca di capoluogo di provincia".

La Biblioteca assicura i seguenti servizi:

- a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento - nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione - 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 concernente il territorio provinciale prodotti sia in Italia che all'estero;
- d) prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario;
- e) realizzazione di attività culturali che promuovano l'uso dei beni librari e documentari al fine della diffusione della lettura, documentazione e informazione;
- f) collaborazione, anche come centro di informazione, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati;
- g) consultazione degli inventari dell'archivio storico di competenza del Comune.

Inoltre la Biblioteca:

- * si fa parte attiva per il rispetto del diritto di stampa di cui gode ai sensi della vigente normativa e per il deposito di una copia delle pubblicazioni curate dal Comune, dalla Provincia e dalla Regione in conformità all'art.19 della L.R. 81 del 14.12.1985;
- * collabora all'informazione bibliografica e alla realizzazione di sistemi informativi coordinati nel rispetto degli indirizzi generali della Regione;
- * assicura servizi di informazione generale e specialistica e servizi di supporto alle biblioteche centro sistema, alle biblioteche di base e a quelle di importanza sovracomunale di enti locali del territorio provinciale.

Al fine di conseguire l'integrazione delle risorse bibliografiche e documentarie esistenti sul proprio territorio la Biblioteca attua forme di collegamento e cooperazione con istituzioni bibliotecarie e archivistiche, pubbliche e private, attraverso apposite convenzioni.

La biblioteca svolge altresì i compiti ad essa affidati dal Sistema Bibliotecario intercomunale di Sondrio istituito il 21.3.1990 e autorizzato dalla Giunta regionale con deliberazione n.53652/90. Essa comunque, in quanto Biblioteca centro sistema, assicura agli utenti del territorio del Sistema il servizio di lettura, di documentazione e di informazione.

Il Sistema Bibliotecario, ai sensi dell'art.3 - comma 2 - lettera a) del proprio Statuto, individua nell'ambito dei propri programmi pluriennali e annuali gli interventi di consolidamento e sviluppo, anche attraverso il potenziamento della Biblioteca Centro Sistema.

ART.2 - COMPITI DEL COMUNE

La Biblioteca Civica "Pio Rajna" di Sondrio è amministrata direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente.

In particolare il Comune:

- a)** forma, 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 mediante la stipula di convenzioni 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 iscrivere a bilancio;
- c)** assegna alla Biblioteca il personale professionalmente qualificato 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 degli orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze delle diverse categorie di utenti;
- f)** approva il regolamento della Biblioteca.
- g)** propone alla Regione, sentito il Direttore della Biblioteca, interventi anche pluriennali per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela delle raccolte librerie e documentarie, dandone comunicazione alla Provincia;
- h)** dispone affinché gli uffici comunali e quelli delle aziende dei servizi dipendenti dal Comune depositino in Biblioteca una copia delle proprie pubblicazioni;
- i)** favorisce, su proposta del Direttore, la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative in orario di servizio o comunque assicurando la retribuzione dei partecipanti;
- l)** assicura la conservazione e la consultazione degli inventari dell'archivio storico comunale;
- m)** programma e cura le iniziative culturali volte a valorizzare il patrimonio delle istituzioni bibliotecarie e documentarie.

ART.3 - PERSONALE DELLA BIBLIOTECA

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 per i dipendenti comunali, nel rispetto altresì della L.R. n.81 del 14.12.1985.

La responsabilità della Biblioteca è affidata al Direttore bibliotecario, cui compete la gestione biblioteconomica e amministrativa. In particolare il Direttore:

- assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi;
- svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico;

- impiega il personale secondo le esigenze di servizio nel rispetto delle qualifiche funzionali di ciascuna unità;
- cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca;

- fornisce al Comune le relazioni sull'attività della Biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali.

Su proposta del Direttore la Giunta comunale può conferire, per lavori di particolare natura, speciali incarichi professionali.

L'eventuale impiego di personale volontario è regolato da apposite convenzioni stipulate dal Comune.

ART.4 - COMMISSIONE DELLA BIBLIOTECA

La commissione della Biblioteca è nominata dal sindaco ed è così composta:

Membri di diritto, con voto consultivo:

- sindaco o assessore da lui delegato;
- presidente della Commissione Consiliare Cultura;
- dirigente del settore interventi sociali;
- direttore della Biblioteca o suo sostituto;

Membri elettivi, con voto deliberativo:

- 3 rappresentanti del Consiglio comunale, di cui uno nominato dalla minoranza, scelti al di fuori dei propri componenti;
- 3 rappresentanti delle associazioni culturali - operanti attivamente nel territorio comunale ed aventi i medesimi scopi previsti dall'art.1 del presente regolamento - designati dall'assemblea delle associazioni stesse;
- 1 membro scelto fra quelli designati dalle OO.SS. dei lavoratori operanti nel Comune entro 30 giorni dalla richiesta;
- 1 membro designato dal Consiglio Distrettuale Scolastico di Sondrio entro 30 giorni dalla richiesta;
- 1 membro designato dall'assemblea dei Sindaci dei Comuni aderenti al Sistema Bibliotecario intercomunale entro 30 giorni dalla richiesta.

La Commissione viene nominata entro 90 giorni dall'elezione del Consiglio Comunale e dura in carica quanto il Consiglio stesso e comunque fino alla nomina della nuova Commissione.

I componenti della Commissione possono essere rieletti.

Nella prima seduta la Commissione nomina fra i suoi componenti elettivi il presidente e il vice presidente, che sostituisce il presidente in caso di assenza o di impedimento.

Le funzioni di segretario della Commissione sono espletate da un dipendente comunale del Settore interventi sociali, nominato dal dirigente.

La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni 4 mesi e, in seduta straordinaria, su determinazione del presidente o su richiesta scritta e motivata del sindaco o di almeno un terzo dei suoi membri.

La convocazione della Commissione è fatta dal presidente con avviso scritto, contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno 5 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza o 24 ore prima in caso di urgenza.

Le riunioni della Commissione sono valide quando è presente la metà più uno dei suoi membri.

Le deliberazioni sono approvate quando riportano il voto favorevole della maggioranza dei presenti.

I verbali delle riunioni, redatti dal segretario, devono indicare la data e il luogo della riunione, i presenti e gli assenti, le proposte all'ordine del giorno, i punti salienti della discussione e l'esito della votazione, sono firmati dal presidente e dal segretario, letti alla Commissione nella seduta successiva e dalla medesima approvati integralmente o con modifiche.

La Commissione può articolarsi in sottocommissioni e gruppi di lavoro.

Per quanto non contemplato nei precedenti commi si fa riferimento al regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale e alle vigenti disposizioni di legge in materia.

La Commissione ha compiti:

- * propositivi e consuntivi 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 individuazioni della modalità ottimali di collegamento con l'utenza e di rappresentazione al Comune delle esigenze manifestate dalla stessa.

In particolare la Commissione:

- * due mesi prima della data fissata per la presentazione alla Provincia del programma pluriennale e del piano annuale della Biblioteca - vista la relazione fornita dal Direttore della Biblioteca - 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 patrimonio librario e documentario della Biblioteca, formulando proposte; all'attuazione del programma;
- * propone modifiche al presente regolamento, per quanto attiene al proprio funzionamento.

ART.5 - APERTURA AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA

L'apertura al pubblico della Biblioteca è di 36 ore settimanali, distribuite dal lunedì al sabato. In caso di chiusura della Biblioteca per cause di forza maggiore, ne è data comunicazione all'utenza.

ART.6 - ORDINAMENTO DELLE RACCOLTE: FONDI E SEZIONI

Il patrimonio librario e documentario posseduto comprende:

- * fondo moderno
- * fondo periodici
- * fondo antico
- * fondi speciali

I fondi sono articolati in sezioni:

- * consultazione generale
- * emeroteca
- * ragazzi
- * cultura locale
- * musica
- * videoteca

ART.7 - INCREMENTO DELLE RACCOLTE

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per diritto di stampa, per doni, per scambi.

Il materiale librario e documentario da acquistare annualmente per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è proposto dal Direttore nel rispetto delle indicazioni dei programmi e dei piani definiti dal Comune.

Anche il singolo utente può proporre l'acquisto del materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca utilizzando gli appositi moduli.

Le proposte vengono accolte per quanto possibile e nei limiti della disponibilità di bilancio.

ART.8 - DONAZIONI E LASCITI

L'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca è deliberata dal Comune ai sensi di legge, sentito il parere del Direttore.

Per le donazioni di opere singole provvede direttamente il Direttore informandone la Giunta.

ART.9 - INVENTARI, REGISTRI E CATALOGHI

La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno i seguenti inventari e registri: registro cronologico d'entrata, inventario topografico, registro delle opere in rilegatura, schede delle opere smarrite o fuori uso, schedario degli iscritti al prestito, schedario delle opere a prestito.

La Biblioteca pone a disposizione del pubblico:

* catalogo alfabetico per autori; alfabetico per soggetti; dei periodici correnti; degli incunaboli; delle cinquecentine; dei codici e dei manoscritti; del fondo antico; del fondo moderno; dei microfilm; dei libri per ragazzi; dei dischi; delle musicassette; delle videocassette; dei laser disc; delle stampe; del materiale iconografico.

* i cataloghi collettivi del sistema bibliotecario intercomunale;

* inventario dell'archivio storico di pertinenza del Comune ed eventuali inventari degli archivi storici di pertinenza di altri enti pubblici o privati.

ART.10 - PROCEDURE DI CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE

Tutti i materiali (opuscoli, libri, periodici, audiovisivi, carte, stampe, pergamene, manoscritti, carteggi, dattiloscritti, autografi e quanto altro acquistato o donato può far parte delle raccolte) sono assunti in carico in un'unica serie numerica per ordine cronologico nell'apposito registro d'entrata.

Ogni unità ha un proprio numero d'ingresso.

La catalogazione delle opere a stampa segue le opere italiane di catalogazione per autore (RICA), la soggettazione tiene presente il soggettario per i cataloghi delle biblioteche italiane, edito dal già Centro nazionale per il catalogo unico delle biblioteche italiane, e per le informazioni bibliografiche, ora Istituto centrale per il catalogo unico.

ART.11 - CONSERVAZIONE

Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto, la Biblioteca provvede a periodici interventi di pulizia e spolverature, controllo e verifica dello stato delle raccolte, nonché a interventi di rilegatura, restauro o sostituzione del materiale danneggiato, smarrito o fuori uso.

Delle opere da restaurare è compilata una scheda descrittiva, allo scopo di documentare gli interventi da proporre alla Regione come da precedente **art.2, lettera g).**

A scopo conservativo sono previste operazioni di microfilmatura dei materiali del fondo antico, dei fondi speciali e dei periodici locali e di riproduzione fotografica delle stampe, delle miniature e delle stampe contenute nei libri antichi.

Tali operazioni andranno di volta in volta comunicate al Servizio biblioteche e beni librari e documentari della Regione Lombardia.

I microfilm saranno riprodotti almeno in duplice coppia, il negativo da archiviare come fonte di conservazione, il positivo da utilizzare per la consultazione.

ART.12 - REVISIONE

Annualmente viene effettuata sulla scorta degli inventari la revisione delle raccolte librerie e documentarie, dei mobili e delle attrezzature della Biblioteca.

A seguito della revisione viene redatto un verbale sottoscritto dal Direttore in duplice copia, delle quali una è trasmessa all'Assessore alla Cultura del Comune e l'altra è conservata nell'archivio della Biblioteca.

Le mancanze riscontrate sono annotate nel registro cronologico d'entrata, negli inventari e nei cataloghi.

ART.13 - CONSULTAZIONE IN SEDE

Il materiale è consultabile solo previa richiesta scritta formulata su appositi moduli da presentare agli addetti alla distribuzione e prestito.

Di regola non si concedono in lettura più di 3 opere contemporaneamente, più di 4 tomi in una sola volta, se posteriori al 1900.

Eventuali deroghe possono essere consentite dal Direttore su richiesta motivata dell'utente.

Per la consultazioni delle opere anteriori al 1800, dei manoscritti, dei materiali d'archivio, delle opere grafiche, delle stampe e manifesti, delle carte geografiche che presentano carattere di rarità e di pregio è necessaria la consegna di un documento di identità e il visto della direzione.

Tutto questo materiale è dato in lettura in sala separata o riservata.

La consultazione dei microfilm, microfiches, audiovisivi, registrazioni su nastro magnetico o disco, diapositive, pellicole cinematografiche, videocassette avviene dietro presentazione di una richiesta scritta su apposito modulo.

Non è permessa la consultazione del materiale originale se non per motivi validi e dimostrati.

Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati, né numerati.

L'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di avere restituito i volumi presi in consultazione.

Chi desidera che l'opera consultata rimanga disponibile deve farne richiesta.

Se il secondo giorno del deposito l'utente non richiede l'opera, questa viene ricollocata.

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera.

La loro consultazione cessa un quarto d'ora prima della chiusura.

L'accettazione di richiesta di consultazione delle opere non direttamente a disposizione dell'utente, cessa mezz'ora prima della chiusura.

Per le opere collocate negli scaffali aperti l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato, è compito del personale della Biblioteca riporlo sullo scaffale.

ART.14 - PRESTITO A DOMICILIO

Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca a tutti i cittadini residenti o domiciliati nella provincia di Sondrio.

L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento di identità o di un certificato di domicilio all'ufficio prestiti della Biblioteca che rilascia un'apposita tessera. Per i ragazzi di età inferiore ai 14 anni l'iscrizione deve essere avallata da un genitore o chi esercita la patria potestà.

Il numero di iscrizione, riportato sulla tessera, costituisce il codice di riconoscimento dell'utente.

La tessera deve essere presentata ogni volta che viene registrato un prestito.

La tessera di iscrizione è personale e l'iscritto deve comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo.

Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.

Di norma non possono essere date in prestito più di 2 opere per volta.

La durata del prestito è di 15 giorni e può essere prorogata su richiesta fatta all'ufficio prestiti prima della scadenza.

La direzione può, in qualsiasi momento, chiedere l'immediata restituzione delle opere in prestito, motivandone le ragioni.

In caso di mancata restituzione delle opere in prestito, l'utente viene invitato a farlo mediante un sollecito scritto e, trascorsi 15 giorni, mediante lettera raccomandata.

Se neanche quest'ultima dà esito, si procede alla sospensione del prestito per un periodo uguale a quello del ritardo; chi accumula ritardi nella restituzione o chi ne sostituisce il materiale perso o danneggiato viene escluso dal prestito.

Sono ammesse al prestito le opere appartenenti al fondo moderno.

Sono escluse dal prestito tutte le opere appartenenti al fondo antico, ai fondi speciali, i periodici e quelle che, a giudizio del Direttore, devono rimanere in sede.

Sono escluse dal prestito anche le opere del fondo corrente contrassegnate dalla segnatura "CONS" (consultazione).

Il prestito dei microfilm, delle microfiches e degli audiovisivi può essere concesso con i duplicati realizzati dalla Biblioteca.

ART.15 - PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

La Biblioteca è iscritta al prestito di libri con l'obbligo di reciprocità con le biblioteche pubbliche statali a norma degli artt.77 e segg. del regolamento organico delle biblioteche pubbliche statali approvato con **DPR 5.9.1967 N. 1501**.

Svolge un regolare servizio di prestito con le altre biblioteche e in particolare con quelle appartenenti all'organizzazione bibliotecaria regionale.

Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere di cui al precedente art.14.

Il prestito interbibliotecario dura di norma 30 giorni.

ART.16 - RIPRODUZIONE FOTOSTATICA, FOTOGRAFICA E MICROFILMATURA

Il servizio fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca ed è limitato al materiale di proprietà della stessa.

Il prezzo di ciascuna fotocopia è fissata dal Comune.

Di norma non possono essere fotocopiati, i materiali che presentano rischi di deterioramento, i periodici e le altre opere rilegate nonché quelle che per le loro dimensioni o la consistenza della carta possono deteriorarsi, i periodici e gli altri materiali microfilmati per i quali si può però ottenere una copia direttamente dal microfilm.

Permessi possono essere concessi dal Direttore in caso di comprovata necessità di studio.
Le riproduzioni fotografiche del materiale della Biblioteca sono possibili su richiesta da presentare alla direzione indicando le opere da riprodurre.
Il Direttore rilascia il permesso a condizione che il materiale non venga danneggiato, la riproduzione avvenga nei locali della Biblioteca, non venga usato il flash.
Le spese di riproduzione sono a totale carico dei richiedenti che si accordano direttamente con i fotografi.
In ogni caso alla Biblioteca dovrà essere consegnato il negativo o una copia delle diapositive che restano di proprietà della Biblioteca, ordinati nell'archivio fotografico per l'utilizzazione di chiunque lo richieda.
La riproduzione del materiale fotografico della Biblioteca è consentita.
Le condizioni saranno di volta in volta stabilite dal Direttore in relazione alla provenienza dei materiali, tenuto conto delle norme legislative che disciplinano la proprietà e la riproduzione dei materiali fotografici.

ART.17 - NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PUBBLICO

Ogni cittadino ha il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi in particolare alle norme di cui ai commi seguenti.
Nell'atrio di ingresso e nei locali della distribuzione è richiesto un certo grado di silenzio.
La sala periodici è riservata ai lettori di riviste e giornali.
Nella sala ragazzi possono accedere solo i soggetti al di sotto dei 14 anni ed eventualmente i loro accompagnatori.
Le sale di lettura sono a disposizione di chi intende consultare il materiale della Biblioteca, in esse va osservato il silenzio.
Ogni volume deve essere consultato da una sola persona.
Non si possono occupare posti a sedere per altri.
L'utente non deve abbandonare il proprio posto di lettura lasciandovi incustoditi i libri richiesti per la consultazione.
La direzione non risponde dei libri di proprietà privata introdotti in Biblioteca.
L'accesso alla sala separata (o riservata) deve essere autorizzato dalla direzione.
E' vietato al pubblico l'accesso agli uffici e ai magazzini della Biblioteca, eventuali deroghe devono essere autorizzate dalla direzione.
E' vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale.
Le riproduzioni fotografiche o fotostatiche possono essere eseguite solo sotto la responsabilità del Direttore.
E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in Biblioteca
Chi smarrisce o danneggia materiali o arredi di proprietà della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico o, se non fosse possibile, versando una somma corrispondente ad almeno il doppio del valore di ciò che si deve sostituire, tale valore è stimato dalla direzione.
Qualora vengano accertate infrazioni al presente regolamento il Direttore adotterà i provvedimenti di competenza escludendo i contravventori dalla Biblioteca.
Sarà pure escluso chi darà fase generalità nei moduli di richiesta del materiale.
In ogni parte della Biblioteca è vietato fumare.
Reclami di ogni tipo ed eventuali proposte sui servizi della Biblioteca dovranno essere rivolti al Direttore e, se del caso, al Dirigente del settore servizi sociali.

ART.18 - PUBBLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento deve essere esposto o, comunque messo a disposizione degli utenti della Biblioteca.