



COMUNE DI SONDALO  
PROVINCIA DI SONDRIO

***Regolamento  
della Biblioteca comunale***

Proposto con deliberazione di Giunta Comunale n. 81 del 24/06/2010  
Pubblicato all'albo e depositato presso Ufficio Segreteria in data 29/06/2010  
Approvato con deliberazione del C.C. n. 24 del 27/07/2010

*La Biblioteca comunale di Sondalo assume il Manifesto Unesco per le biblioteche pubbliche come parte integrante del proprio regolamento, in quanto ne condivide le premesse, le finalità e i contenuti.*

### ***Manifesto UNESCO per le biblioteche pubbliche***

*La libertà, il benessere e lo sviluppo della società e degli individui sono valori umani fondamentali. Essi potranno essere raggiunti solo attraverso la capacità di cittadini ben informati di esercitare i loro diritti democratici e di giocare un ruolo attivo nella società. La partecipazione costruttiva e lo sviluppo della democrazia dipendono da un'istruzione soddisfacente, così come da un accesso libero e senza limitazioni alla conoscenza al pensiero, alla cultura e all'informazione.*

*La biblioteca pubblica, via di accesso locale alla conoscenza, costituisce una condizione essenziale per l'apprendimento permanente, l'indipendenza nelle decisioni, lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali.*

*Questo Manifesto dichiara la fede dell'UNESCO nella biblioteca pubblica come forza vitale per l'istruzione, la cultura e l'informazione e come agente indispensabile per promuovere la pace e il benessere spirituale delle menti di uomini e donne. Perciò, l'UNESCO incoraggia i governi nazionali e locali a sostenere le biblioteche pubbliche e a impegnarsi attivamente nel loro sviluppo.*

### ***La biblioteca pubblica***

*La biblioteca pubblica è il centro informativo locale che rende prontamente disponibile per i suoi utenti ogni genere di conoscenza e informazione.*

*I servizi della biblioteca pubblica sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale. Servizi e materiali specifici devono essere forniti a quegli utenti che, per qualsiasi ragione, non abbiano la possibilità di utilizzare servizi e materiali ordinari, per esempio le minoranze linguistiche, le persone disabili, ricoverate in ospedale, ricoverate presso strutture residenziali socio-sanitarie.*

*Ogni fascia d'età deve trovare materiale rispondente ai propri bisogni. Le raccolte e i servizi devono comprendere tutti i generi appropriati di mezzi e nuove tecnologie, così come i materiali tradizionali. L'alta qualità e la rispondenza ai bisogni e alle condizioni locali sono fondamentali. I materiali devono riflettere gli orientamenti attuali e l'evoluzione della società, così come la memoria dell'immaginazione e degli sforzi dell'uomo. Le raccolte e i servizi non devono essere soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa, né a pressioni commerciali.*

### ***Compiti della biblioteca pubblica***

*I seguenti compiti chiave, che riguardano l'informazione, l'alfabetizzazione, l'istruzione e la cultura, dovrebbero essere al centro dei servizi della biblioteca pubblica:*

*creare e rafforzare nei ragazzi l'abitudine alla lettura fin dalla tenera età;*

*sostenere sia l'educazione individuale e l'autoistruzione, sia l'istruzione formale a tutti i livelli;*

*offrire opportunità per lo sviluppo creativo della persona;*

*stimolare l'immaginazione e la creatività di ragazzi e giovani;*

*promuovere la consapevolezza dell'eredità culturale, l'apprezzamento delle arti, la comprensione delle scoperte e innovazioni scientifiche;*

*dare accesso alle espressioni culturali di tutte le arti rappresentabili;*

*incoraggiare il dialogo interculturale e proteggere la diversità culturale;*

*sostenere la tradizione orale;*

*garantire l'accesso ai cittadini a ogni tipo di informazione di comunità;*

*fornire servizi d'informazione adeguati alle imprese, alle associazioni e ai gruppi di interesse locali;*  
*agevolare lo sviluppo delle capacità di uso dell'informazione;*  
*sostenere le attività e i programmi di alfabetizzazione rivolti a tutte le fasce d'età, parteciparvi e, se necessario, avviarli.*

### **Finanziamento, legislazione e reti**

*In linea di principio, l'uso della biblioteca pubblica deve essere gratuito.*  
*La biblioteca pubblica rientra nelle responsabilità delle autorità locali e nazionali. Deve essere retta da una legislazione specifica e finanziata dalle amministrazioni nazionali e locali. Deve costituire una componente essenziale di ogni strategia a lungo termine per la cultura, per la diffusione dell'informazione, dell'alfabetismo e dell'istruzione.*  
*Per assicurare cooperazione e coordinamento a livello nazionale, la legislazione e i programmi strategici devono anche definire e promuovere un servizio basato su standard di servizio accettati. Il servizio deve essere progettato tenendo conto delle biblioteche nazionali, regionali, di ricerca e speciali, così come delle biblioteche scolastiche.*

### **Funzionamento e gestione**

*Deve essere formulata una politica chiara che definisca gli obiettivi, le priorità e i servizi tenendo conto dei bisogni della comunità locale. La biblioteca pubblica deve essere organizzata in maniera efficace e devono essere osservati standard professionali di funzionamento.*  
*Deve essere garantita la cooperazione con i partner relativi, ad esempio gruppi di utenti, associazioni e istituzioni culturali a livello sia locale, regionale e nazionale, sia internazionale.*  
*I servizi devono essere fisicamente accessibili a tutti i membri della comunità. Ciò comporta una buona localizzazione degli edifici, attrezzature adatte per la lettura e lo studio, le tecnologie necessarie e orari di apertura sufficienti e comodi per gli utenti. Analogamente comporta servizi esterni per coloro che non sono in grado di frequentare la biblioteca.*  
*Il bibliotecario è un intermediario attivo tra gli utenti e le risorse. La formazione e l'aggiornamento professionale del bibliotecario sono indispensabili per garantire servizi adeguati.*  
*Devono essere svolte attività all'esterno e programmi di istruzione degli utenti affinché questi possano trarre vantaggio da tutte le risorse.*

### **Attuazione del Manifesto**

*Le autorità responsabili a livello nazionale e locale e l'intera comunità bibliotecaria in tutto il mondo sono perciò esortate a mettere in pratica i principi espressi in questo Manifesto.*

## **Art. 1 - Compiti della Biblioteca**

La Biblioteca comunale di Sondalo è un'istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale con la qualifica tipologica di "biblioteca di base" associata al Sistema Bibliotecario Alta Valtellina.

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) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernenti il territorio comunale;
- c) prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario;
- d) accesso all'informazione del web;
- e) realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche: diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento;
- f) collaborazione, anche come centro informativo, alle attività, ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati.

Al fine di conseguire l'integrazione delle risorse bibliografiche e documentarie esistenti sul territorio comunale, 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 Alta Valtellina.

## **Art. 2 - Compiti del Comune**

La Biblioteca è un servizio comunale. Essa è amministrata direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente.

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, 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) fornisce la Biblioteca di 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 orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti;
- t) approva il Regolamento della Biblioteca e ne nomina la Commissione;
- g) propone alla Regione, su indicazione del personale bibliotecario, interventi anche pluriennali per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela del materiale librario e documentario, sentito il parere del Coordinatore del Sistema bibliotecario;

- h) favorisce la partecipazione del personale bibliotecario alle iniziative formative in orario di servizio o comunque assicurando la retribuzione ai partecipanti;
- i) programma e cura le iniziative culturali volte alla diffusione della lettura.

### **Art. 3 - Personale della Biblioteca**

La responsabilità della Biblioteca è affidata al responsabile del Servizio Segreteria a Affari Istituzionali che, tramite operatori bibliotecari professionalmente preparati, provvede alla gestione biblioteconomica e amministrativa.

Il personale bibliotecario in particolare:

- assicura il funzionamento della biblioteca e l'erogazione del servizio secondo quanto disposto nel piano annuale e nel programma pluriennale formulati dal Comune;
- svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico, avvalendosi dell'assistenza e della consulenza del Sistema bibliotecario;
- impiega il personale volontario secondo le esigenze di servizio;
- 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.

Il personale bibliotecario collabora, inoltre, allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio.

### **Art. 4 - Commissione Biblioteca**

La Commissione, nominata dal Consiglio Comunale, è composta da 11 membri, di cui:

- Sindaco o persona di fiducia da lui incaricata, componente di diritto, con funzioni di Presidente;
- Assessore alla Cultura;
- n. 2 membri in rappresentanza della maggioranza consiliare, anche non consiglieri comunali;
- n. 2 membri in rappresentanza della minoranza consiliare, anche non consiglieri comunali;
- n. 2 rappresentanti degli utenti eletti dall'Assemblea degli utenti;
- n. 1 rappresentante delle Associazioni culturali operanti nel territorio comunale, eletto dalle associazioni stesse di comune accordo;
- n. 1 rappresentante dell'Istituto scolastico comprensivo di Sondalo, designato dall'istituto stesso;
- Responsabile del Servizio

Il personale di biblioteca può essere invitato a partecipare alle sedute della commissione con compiti specifici di consulenza.

L'elezione dei rappresentanti degli utenti avviene con votazione segreta. Gli interessati possono presentare la propria candidatura se in possesso dei seguenti requisiti:

1. iscrizione alla Biblioteca;
2. avere compiuto il 18° anno di età.

Hanno diritto al voto gli iscritti che abbiano compiuto il 16° anno di età alla data della votazione; ogni elettore ha diritto ad un solo voto.

Il Coordinatore del Sistema bibliotecario, o un suo delegato, può partecipare se richiesto, senza diritto di voto, alle sedute della Commissione.

Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate dal Responsabile del servizio.

La Commissione dura in carica quanto il Consiglio Comunale e comunque fino alla nomina della nuova Commissione. I componenti della Commissione possono essere rieletti. I membri della Commissione decadono automaticamente dopo 3 assenze ingiustificate alle riunioni.

La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni 4 mesi e, in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente o su richiesta scritta motivata di almeno un terzo dei suoi membri. La convocazione dei commissari e dei partecipanti deve essere 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. Ogni riunione della Commissione è valida quando sia presente la metà più uno dei membri in carica.

#### **Art. 5 - Compiti della Commissione Biblioteca**

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 e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.

In particolare la Commissione:

- due mesi prima della data fissata dalla Provincia per l'inoltro del programma pluriennale e del piano annuale della Biblioteca - vista la relazione fornita dal personale di 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 suo patrimonio librario e documentario e all'attuazione del programma;
- stabilisce modi e momenti per attuare il collegamento con l'utenza, trasmettendone le esigenze al Comune;

La Commissione può proporre modifiche al presente Regolamento per quanto attiene il proprio funzionamento.

#### **Art. 6 - Apertura al pubblico della Biblioteca.**

L'apertura al pubblico della Biblioteca è garantita per almeno 11 mesi all'anno, tenendo conto delle esigenze dell'utenza. L'orario di apertura è stabilito dalla Giunta comunale, sentito il Responsabile del servizio, su proposta della Commissione di biblioteca

L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico mediante un avviso esposto all'ingresso della Biblioteca e pubblicato sul sito istituzionale. In caso di chiusura straordinaria della Biblioteca per cause eccezionali dovrà esserne data pubblica comunicazione con opportuno anticipo.

#### **Art. 7 - Incremento delle raccolte**

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni, per scambi. La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al personale di biblioteca, nel rispetto delle indicazioni dei programmi e dei piani definiti dal Comune e dal Sistema Bibliotecario.

Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca. Le proposte vengono vagliate dalla Commissione ed accolte per quanto possibile e nei limiti delle finalità della Biblioteca e del bilancio.

Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca provvede il Comune ai sensi di Legge, sentito il parere del personale di biblioteca e del coordinatore del Sistema Bibliotecario. Per le donazioni di opere singole, o comunque non costituenti fondo omogeneo, provvede direttamente il personale di biblioteca.

#### **Art. 8 - Inventari, registri e cataloghi**

La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno i registri e gli inventari dei documenti in dotazione.

La Biblioteca pone a disposizione del pubblico il catalogo elettronico alfabetico per autori e titoli, alfabetico per soggetti, sistematico per materia, dei periodici, dei libri per ragazzi, dei cd-rom e di ogni altro materiale documentario di cui venissero in possesso la Biblioteca e il Sistema bibliotecario provinciale.

#### **Art. 9 - Procedure di catalogazione e classificazione**

Tutti i materiali devono essere assunti in carico per ordine cronologico nell'apposito registro d'entrata. Ogni unità deve avere un proprio numero d'ingresso e riportare il timbro della biblioteca.

La catalogazione e la classificazione delle opere deve seguire le disposizioni italiane e regionali, provinciali e del Sistema bibliotecario.

I periodici vengono timbrati col timbro di appartenenza alla Biblioteca. Al completamento dell'annata i periodici di maggior rilievo vengono archiviati e conservati per possibili consultazioni su richiesta.

#### **Art. 10 - Conservazione e revisione**

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

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 verrà redatto un verbale sottoscritto dal personale di biblioteca, trasmesso al Responsabile del Servizio. In occasione della revisione può essere proposto lo scarto del materiale inservibile. Lo scarto del materiale librario e documentario può essere effettuato solo dopo aver sottoposto l'elenco al coordinatore del Sistema bibliotecario. Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nei registri, negli inventari e nei cataloghi.

## **I SERVIZI DELLA BIBLIOTECA**

### **Art. 11 - Consultazione in sede**

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

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

### **Art. 12 - Prestito a domicilio**

Il prestito è un servizio individuale gratuito assicurato dalla Biblioteca a tutti i cittadini di ogni età, provenienza e sesso.

L'iscrizione avviene mediante la compilazione di un modulo in cui sono riportati i dati anagrafici dell'utente. Nel caso di utenti minorenni il modulo deve essere sottoscritto da un genitore o dal tutore.

La raccolta dei dati è effettuata nel rispetto delle leggi che tutelano la privacy.

Le modalità del prestito (numero documenti, durata, proroga, prenotazione, ecc) sono definite a livello di sistema bibliotecario.

Il lettore che danneggi o non restituisca l'opera è tenuto alla sostituzione con altro esemplare identico o al risarcimento del danno nella misura stimata dal Responsabile del Servizio.

Tutte le opere esistenti in Biblioteca possono essere date in prestito, escluse le opere di consultazione (es. enciclopedie, codici, dizionari e vocabolari) e i libri rari e di pregio.

### **Art. 13 - Prestito interbibliotecario**

La biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre biblioteche della provincia e in particolar modo con quelle aderenti al Sistema Bibliotecario Alta Valtellina.

Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere di cui al precedente art. 12.

Le modalità del prestito interbibliotecario sono definite a livello provinciale.



#### **Art. 14 - Riproduzione fotostatica e fotografica**

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.

Permessi possono essere concessi dal Responsabile del Servizio in caso di comprovata necessità di studio.

Le riproduzioni fotografiche del materiale della Biblioteca sono possibili su richiesta da inoltrare al Responsabile del servizio indicando le opere da riprodurre. Il Responsabile del servizio rilascia il permesso a condizione che il materiale non venga danneggiato e la riproduzione avvenga nei locali della Biblioteca. La riproduzione e le relative spese sono a totale carico dei richiedenti. 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.

#### **Art. 15 – Altri servizi**

Ogni altro servizio attivato dalla Biblioteca dovrà essere opportunamente regolamentato e, tale regolamento dovrà essere portato a conoscenza dell'utenza al momento dell'erogazione.

#### **Art. 16 - Norme di comportamento per il pubblico.**

Ogni persona ha il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto del diritto altrui e di attenersi alle norme seguenti:

- sono vietate il ricalco delle illustrazioni, la sottolineatura o l'evidenziazione del testo anche solo a matita, e tutte le altre operazioni che possano macchiare o danneggiare il materiale.
- è penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri, 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 al valore di ciò che va sostituito; tale valore è stimato dal Responsabile del servizio e, per quanto concerne le opere, corrisponde al loro costo corrente.
- analoga disposizione vale per il materiale di proprietà di una biblioteca terza e ottenuto attraverso il servizio di prestito interbibliotecario effettuato dalla biblioteca comunale.
- in ogni parte della Biblioteca è vietato fumare.

Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della Biblioteca dovrà rivolgersi al personale di biblioteca e, se del caso, al Responsabile del Servizio.

#### **Art. 17 - Uso dei locali della Biblioteca**

L'uso dei locali della Biblioteca per attività promosse da istituzioni o associazioni deve essere autorizzato dal Sindaco o Assessore delegato qualora le attività non siano di diretta iniziativa

dell'Amministrazione Comunale; deve altresì essere regolato in modo da non interferire con il normale funzionamento della Biblioteca e non danneggiarne i materiali e le attrezzature.

#### **Art. 18 - Modifiche al presente regolamento**

Ogni modifica al presente Regolamento deve essere deliberata dal Consiglio Comunale.

#### **Art. 19 - Pubblicizzazione del regolamento**

Il presente Regolamento deve essere esposto o comunque messo a disposizione degli utenti della Biblioteca unitamente alla composizione della Commissione Biblioteca.

#### **Art. 20 – Carta dei Servizi**

La Biblioteca comunale si doterà di propria Carta dei Servizi, documento predisposto dal Responsabile del Servizio, sentita la Commissione della biblioteca, ed approvato dalla Giunta comunale. La “Carta dei servizi”, seguendo le indicazioni del presente regolamento, propone agli utenti la migliore offerta che la biblioteca è in grado di garantire, esplicitando gli standard qualitativi di riferimento e predisponendo modalità di controllo accessibili a tutti gli utenti.

La Carta dei servizi deve contenere impegni reciproci e quindi regole per erogatore del servizio e utenti, regole semplici e certe che facilitino il rapporto di servizio.

#### **Art. 21 – Norme finali**

E' espressamente abrogato il Regolamento comunale della biblioteca previgente. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della delibera di approvazione.

## **INDICE**

Art. 1 - Compiti della biblioteca

Art. 2 - Compiti del Comune

Art. 3 - Personale della Biblioteca

Art. 4 - Commissione Biblioteca

Art. 5 - Compiti della Commissione Biblioteca

Art. 6 - Apertura al pubblico della Biblioteca

Art. 7 - Incremento delle raccolte

Art. 8 - Inventari, registri e cataloghi

Art. 9 - Procedure di catalogazione e classificazione

Art. 10 - Conservazione e revisione

Art. 11 - Consultazione in sede

Art. 12 - Prestito a domicilio

Art. 13 - Prestito interbibliotecario

Art. 14 - Riproduzione fotostatica e fotografica

Art. 15 - Altri servizi

Art. 16 - Norme di comportamento per il pubblico

Art. 17 - Uso dei locali della biblioteca

Art. 18 - Modifiche al presente Regolamento

Art. 19 - Pubblicizzazione del Regolamento

Art. 20 – Carta dei Servizi

Art. 21 – Norme finali