

**COMUNE DI TRAVACO' SICCOMARIO**  
**PROVINCIA DI PAVIA**

**REGOLAMENTO DELLA**  
**BIBLIOTECA COMUNALE**

**Approvato con deliberazione C.C. n. 18 del 26.02.2002**  
**Modificato con deliberazione C.C. 52 del 18.10.2004**

## ***Art. 1 - COMPITI E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA***

La Biblioteca Comunale di Travacò Siccomario è un'istituzione culturale prevista dalle apposite normative regionali.

E' aperta al pubblico e costituisce unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale con la qualifica tipologica di Biblioteca di Base associata al sistema bibliotecario intercomunale del Pavese "Renato Sòriga".

La Biblioteca assicura i seguenti servizi :

- a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento - nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione e dal **Sistema Bibliotecario** 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 comunale;
- d) prestito interbibliotecario **nell'ambito del sistema di appartenenza** 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. Quale centro vivo ed attivo di cultura, promuove direttamente ed indirettamente con altre associazioni, circoli e gruppi, manifestazioni culturali, incontri, dibattiti, seminari, proiezioni, recitazioni e quant'altro per stimolare la cultura e l'educazione civica dei cittadini;
- f) collaborazione, anche come centro di informazione, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dal sistema bibliotecario e dagli altri enti pubblici e privati;
- g) consultazione degli inventari dell'archivio storico del Comune e di eventuali altri fondi privati;
- h) promozione di studi e ricerche storiche a carattere locale con la raccolta e conservazione del relativo materiale documentario;
- i) Accesso telematico ai cataloghi ed ai servizi

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

La Biblioteca svolge altresì i compiti ad essa affidati dal sistema bibliotecario intercomunale del Pavese "Renato Sòriga".

## ***Art. 2 - COMPITI DEL COMUNE***

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

In particolare il Comune :

- a) approva i programmi pluriennali, definendo gli indirizzi di carattere generale da perseguire;
- b) approva, sentita la Commissione di cui al successivo art. 4, 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 regionali e provinciali;
- c) definisce le previsioni di spesa per gli interventi ed i servizi di cui alla lettera precedente e le relative quote di finanziamento da iscrivere a bilancio;
- d) fornisce la Biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
- e) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della Biblioteca;
- f) assicura la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondendo alle esigenze degli utenti;
- g) approva il Regolamento della Biblioteca e ne nomina la Commissione;
- h) propone alla Regione, su indicazione del Bibliotecario o Assistente di Biblioteca responsabile, interventi, anche pluriennali per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela del materiale librario e documentario raro e di pregio, sentito il parere della Biblioteca centro sistema e/o della Biblioteca di capoluogo di provincia, dandone comunicazione alla Provincia;
- i) favorisce la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative;
- j) promuove e sostiene le iniziative culturali volte alla diffusione della lettura ed a quanto previsto dall'art.1.

Inoltre il Comune si impegna a rispettare i propri compiti e i relativi oneri finanziari secondo quanto stabilito dall'atto istitutivo e dai programmi del sistema bibliotecario intercomunale del Pavese “Renato Sòriga .

### ***Art. 3 - PERSONALE DELLA BIBLIOTECA***

La responsabilità della biblioteca è affidata all'Assistente di Biblioteca, cui compete la gestione biblio-economica ed amministrativa.

In particolare l'Assistente di Biblioteca responsabile :

- a) assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi secondo quanto disposto dal programma pluriennale formulato dal Comune;
- b) svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento ed al suo uso pubblico, avvalendosi dell'assistenza e della

- consulenza del Direttore della biblioteca centro sistema, attuando la politica di incremento del patrimonio librario definita nei piani pluriennali e annuali;
- c) cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in biblioteca;
  - d) relaziona alla Commissione della Biblioteca sull'andamento delle attività della Biblioteca;
  - e) fornisce al Comune le relazioni sull'attività della Biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali.

Il Bibliotecario o l'Assistente di Biblioteca responsabile, collabora inoltre allo sviluppo ed alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione ed informazione sul territorio partecipando al Comitato tecnico del sistema bibliotecario intercomunale composto dai Bibliotecari ed Assistenti di Biblioteca responsabili di tutte le biblioteche associate al sistema bibliotecario stesso.

L'eventuale impiego di personale volontario che si affianchi a quello di ruolo è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune.

#### ***Art. 4 - COMMISSIONE DELLA BIBLIOTECA***

La Commissione della Biblioteca Comunale di Travacò Siccomario, di nomina consiliare, è così composta :

- Sindaco o Assessore o Consigliere delegato dal Sindaco, componente di diritto;
- 10 membri in rappresentanza del Consiglio Comunale, di cui 7 della maggioranza e 3 della minoranza;
- 1 rappresentante della Scuola, nominato dagli organi collegiali competenti;
- 1 rappresentante dei Genitori degli alunni della Scuola Elementare di Travacò Siccomario, eletto dai rappresentanti di classe dei genitori;
- Assistente di Biblioteca, responsabile con compiti specifici di consulenza e con ruolo consultivo.
- Presidente designato a maggioranza dalla Commissione della Biblioteca tra i propri membri o tra i componenti il Consiglio della Biblioteca

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

I membri del Consiglio della Biblioteca, di cui all'art.5, partecipano, senza diritto di voto, alle sedute della Commissione.

Nella prima seduta la Commissione provvede ad eleggere, con voto palese, il Presidente. Quest'ultimo, a sua volta, sceglie fra i Commissari, un Vice Presidente che lo affianca e sostituisce in caso di assenza o impedimento. Delle nomine effettuate viene data formale comunicazione al Consiglio Comunale.

La Commissione dura in carica quanto il Consiglio Comunale e comunque fino alla nomina della nuova Commissione. I componenti della Commissione possono essere rieletti, ma decadono dalla loro carica qualora non partecipino, senza giustificato motivo, a 3 sedute consecutive. La decadenza deve essere formalmente richiesta dal Presidente al Consiglio Comunale il quale provvede a designare i sostituti nel rispetto delle quote sopra descritte”

La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni 3 mesi e, in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi membri. La convocazione dei commissari 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 d'urgenza.

Ogni riunione della Commissione è valida quando, in prima convocazione, sia presente la metà più uno dei membri in carica, ed in seconda convocazione quando siano presenti almeno 3 commissari. Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei membri presenti con voto deliberativo.

Le sedute della Commissione sono pubbliche ed il relativo avviso deve essere affisso nei locali della biblioteca e del Comune.

I verbali delle riunioni, redatti dal Segretario (Assistente di Biblioteca), devono indicare i punti principali della discussione. Sono firmati dal Presidente, dal Segretario, letti alla Commissione e dalla medesima approvati, nella prima seduta successiva.

Per quanto non contemplato nei precedenti commi si fa riferimento al Regolamento del Consiglio Comunale ed alle vigenti disposizioni dello Statuto Comunale.

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 Responsabile della Biblioteca - presenta al Comune le proposte in merito al programma pluriennale ed 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 ed al suo regolare funzionamento; alla gestione,

- conservazione ed incremento del suo patrimonio librario e documentario;  
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 al proprio funzionamento.

#### *Art. 5 - CONSIGLIO DELLA BIBLIOTECA*

Al fine di promuovere e sostenere l'attività della biblioteca, l'Amministrazione Comunale di Travacò Siccomario intende valorizzare l'apporto del volontariato istituendo il Consiglio della Biblioteca.

Chiunque abbia intenzione di collaborare gratuitamente con la Biblioteca comunale anche non residente, può fare richiesta di ammissione al Consiglio della Biblioteca indicando il settore di attività o l'iniziativa cui intende collaborare. La richiesta dovrà essere indirizzata al Presidente che la sottoporrà alla Commissione nella seduta immediatamente successiva. La richiesta si intende accolta quando ottenga il consenso della maggioranza dei presenti. I membri del consiglio della biblioteca restano in carica fino alla decadenza della Commissione e partecipano, di diritto, alle sedute di quest'ultima. Non esiste alcuna limitazione al numero dei componenti.

I volontari del consiglio della Biblioteca propongono attività e forniscono supporto pratico alla Commissione nell'organizzazione delle manifestazioni ed attività della Biblioteca.

#### *Art. 6 - APERTURA AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA*

Gli orari di apertura al pubblico della Biblioteca sono stabiliti dalla Commissione d'intesa con la Giunta Comunale e vengono portati a conoscenza del pubblico mediante un avviso esposto all'ingresso della biblioteca e pubblicato sul sito internet del Comune.

In caso di chiusura straordinaria della Biblioteca per cause eccezionali dovrà esserne data pubblica comunicazione.

Alle operazioni di apertura e chiusura della Biblioteca provvede ogni volta l'Assistente di Biblioteca responsabile.

#### *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 all'Assistente di Biblioteca responsabile, nel rispetto delle indicazioni dei programmi e dei piani definiti dal Comune in collaborazione con la direzione del Centro Sistema bibliotecario Intercomunale del Pavese "Renato Sòriga".

Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca anche utilizzando gli appositi moduli o registri. Le proposte vengono accolte per quanto possibile e nei limiti del bilancio.

#### ***Art. 8 - DONAZIONI E LASCITI***

L'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca è affidata alla giunta Comunale ai sensi di legge, sentito il parere dell'Assistente di Biblioteca responsabile e del Direttore del sistema bibliotecario intercomunale.

Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente l'Assistente di Biblioteca responsabile, valutando l'opportunità di accettazione o l'eventuale scarto, senza formalità.

#### ***Art. 9 - INVENTARI, REGISTRI E CATALOGHI***

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

La Biblioteca pone a disposizione del pubblico il catalogo alfabetico per autori e, qualora disponibile, l'inventario dell'archivio storico di pertinenza del Comune.

#### ***Art. 10 - PROCEDURE DI CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE***

Tutti i materiali (opuscoli, libri, periodici, audiovisivi e quanto altro acquistato o donato può far parte delle raccolte) devono essere assunti in carico in un'unica serie numerica per ordine cronologico nell'apposito registro di entrata. Ogni unità deve avere un proprio numero di ingresso.

La catalogazione delle opere a stampa deve seguire le Regole di catalogazione, in conformità alle disposizioni provenienti dal centro sistema di Sistema bibliotecario Intercomunale del Pavese "Renato Sòriga".

#### ***Art. 11 - CONSERVAZIONE***

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

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

### ***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 verrà redatto un verbale sottoscritto dall'Assistente di Biblioteca responsabile e conservato nell'archivio della Biblioteca. In occasione della revisione può essere proposto lo scarto del materiale inservibile. Lo scarto del materiale librario e documentario può essere effettuato solo dopo averne sottoposto l'elenco alla direzione della Biblioteca capoluogo di provincia cui spetta il precipuo compito della conservazione. Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nel registro cronologico d'entrata, negli inventari e nei cataloghi.

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

La consultazione dei manoscritti, delle opera antiche, rare e di pregio, e dei materiali documentari, conservati in scaffali o reparti chiusi, è concessa sotto la diretta sorveglianza dell' Assistente di Biblioteca responsabile, dietro presentazione di un documento di identità e la compilazione dell'apposito modulo di richiesta.

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

L'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di aver 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 al suo posto.

La consultazione delle opere collocate a scaffale aperto cessa un quarto d'ora prima della chiusura. L'accettazione di richieste delle opere non direttamente a disposizione degli utenti 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 riportarlo sullo scaffale previa compilazione del modulo destinato alle rilevazioni statistiche.

### ***Art. 13 - PRESTITO A DOMICILIO***

Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca a tutti i cittadini di ogni età domiciliati o residenti nel Comune o che vi si recano abitualmente.

L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento di identità e viene rilasciata un'apposita tessera.

Per l'iscrizione al prestito i cittadini, qualora l'Amministrazione comunale lo decidesse, devono versare una quota stabilita.

L'iscrizione al prestito deve essere rinnovata all'inizio di ciascun anno. Il numero d'iscrizione, riportato annualmente sulla tessera, costituisce il codice di riconoscimento dell'utente. La tessera deve essere presentata ogni volta che viene registrato un prestito. Per ogni iscritto viene redatta una scheda recante nome, cognome, età ed indirizzo da inserire nello schedario del 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 4 opere per volta. La durata del prestito è di 30 giorni e può essere prorogata solo su richiesta prima della scadenza.

Il lettore che non restituisce puntualmente l'opera può essere sospeso dal prestito. Il lettore che danneggi o comunque non restituisca l'opera è tenuto alla sostituzione con altro esemplare identico o al risarcimento del danno nella misura stimata dall'Assistente di Biblioteca responsabile e viene sospeso dal prestito fin tanto che non abbia adempiuto agli obblighi di cui sopra.

Tutte le opere esistenti in Biblioteca possono essere date in prestito, esclusi i manoscritti, le opere antiche, le opere rare e di pregio, i materiali documentari, le opere di consultazione, i periodici e quelle che, a giudizio dell'Assistente di Biblioteca responsabile, devono rimanere in sede.

### ***Art. 14 - RIPRODUZIONE***

Per la riproduzione fotostatica, il servizio fotocopie è gestito dal Personale della Biblioteca ed è riservato al materiale o di proprietà della Biblioteca o comunque inerente alle attività promosse dalla Biblioteca stessa. Il prezzo di ciascuna fotocopia è fissato dal Comune ed è esposto nei locali della Biblioteca.

Di norma non può essere fotocopiato il materiale che presenti rischi di deterioramento.

Per la riproduzione di materiale fotografico costituente fondo della Biblioteca, ci si deve rivolgere esclusivamente a Laboratori indicati dal Comune con apposita convenzione.

La riproduzione di materiale è in ogni caso subordinata al rispetto delle normative nazionali sulla tutela del diritto di autore

### ***Art. 15 - ACCESSO AD INTERNET***

*La Biblioteca mette a disposizione degli utenti la propria strumentazione per utilizzare INTERNET. Tale servizio viene disciplinato da apposito atto deliberativo assunto dalla Giunta Comunale su proposta della Commissione della Biblioteca.*

### ***Art. 16 - 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.

E' vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale.

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 al doppio del valore di ciò che si deve sostituire : tale valore è stimato dall'Assistente di Biblioteca responsabile.

In ogni parte della Biblioteca è vietato fumare.

Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della Biblioteca, compreso il comportamento del personale, dovrà rivolgersi all'Assistente di Biblioteca responsabile e, se del caso, al Presidente della Commissione della Biblioteca.

Per migliorare il rapporto con l'utenza viene predisposto un REGISTRO ove è possibile a chiunque annotare suggerimenti, indicazioni, reclami.

#### ***Art. 17 - USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA PER ALTRE ATTIVITA'***

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 danneggiarne i materiali e le attrezzature, deve essere autorizzato dal Sindaco o Assessore delegato o Consigliere incaricato dal Sindaco.

#### **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.