

## REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI PINAROLO PO

### INDICE

- Art. 1 – Istituzione e finalità della Biblioteca
- Art. 2 – Compiti e servizi della Biblioteca
- Art. 3 – Compiti del Comune
- Art. 4 – Personale della Biblioteca
- Art. 5 – Commissione della Biblioteca
- Art. 6 – Apertura al pubblico della Biblioteca
- Art. 7 – Apertura al pubblico della Biblioteca
- Art. 8 – Consistenza delle raccolte
- Art. 9 – Incremento delle raccolte
- Art. 10 – Donazioni e lasciti
- Art. 11 – Inventari, registri e cataloghi
- Art. 12 – Procedure di catalogazione e classificazione
- Art. 13 – Conservazione
- Art. 14 – Revisione
- Art. 15 – Consultazione in sede
- Art. 16 – Prestito a domicilio
- Art. 17 – Prestito interbibliotecario
- Art. 18 – Riproduzione fotostatica
- Art. 19 – Norme di comportamento per il pubblico
- Art. 20 – Uso dei locali della Biblioteca per altre attività
- Art. 21 – Carta dei servizi
- Art. 22 – Modifiche al presente regolamento
- Art. 23 – Pubblicizzazione del regolamento

#### Art. 1 – Istituzione e finalità della Biblioteca

Il Comune di Pinarolo Po favorisce la crescita culturale, individuale e collettiva e riconosce il diritto di tutte le persone, senza distinzione di sesso, razza e religione all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata, nonché lo sviluppo sociale della comunità.

A tal fine si impegna a realizzare l'ispirazione del Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche.

Si impegna altresì a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto, facilitando l'accesso ai servizi da parte dei cittadini svantaggiati.

Nel rispetto e secondo gli orientamenti della Legge regionale n. 18/2000 e della successiva delibera regionale n. 309/2003 “Approvazione standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei ai sensi dell'art. 10 della L.R. 18/2000 'Norme in materia di biblioteche, archivi, musei e beni culturali’”, la biblioteca contribuisce a fornire le condizioni essenziali per l'apprendimento permanente, per l'acquisizione di informazioni in grado di favorire l'indipendenza nelle decisioni, per lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali.

#### Art. 2 – Compiti e servizi della Biblioteca

La Biblioteca comunale di Pinarolo Po è un'istituzione culturale aperta al pubblico, gestita dall'Amministrazione comunale, così come previsto dal “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali” di cui al D.lgs 18 agosto 2000 n. 267 e successive integrazioni e modifiche.

La Biblioteca assicura i seguenti servizi:

- a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento 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 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;
- 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) conservazione, ordinamento, inventariazione e consultazione dell'archivio storico di pertinenza del Comune depositato presso la Biblioteca.

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.

### Art. 3 – Compiti del Comune

La biblioteca fa capo all'Amministrazione 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) risponde della consistenza e della conservazione della documentazione;
- f) assicura la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti;
- g) è responsabile del trattamento dei dati nella persona del Sindaco;
- h) approva il regolamento della Biblioteca e ne nomina la Commissione;
- i) propone modifiche al regolamento per quanto attiene al proprio funzionamento;
- j) 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, dandone comunicazione alla Provincia;
- k) può sostituire la figura del Responsabile della Biblioteca con un proprio delegato in caso di grave negligenza;
- l) favorisce la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative in orario di servizio, o comunque assicurando la retribuzione ai partecipanti;
- m) programma e cura le iniziative culturali volte alla diffusione della lettura.

### Art. 4 – 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 Bibliotecario o Assistente di biblioteca responsabile, cui compete la gestione economica e amministrativa. In particolare, il Bibliotecario o Assistente di biblioteca responsabile:

- assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi secondo quanto disposto nel programma pluriennale formulato dall'Amministrazione comunale;
- 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 Direttore della biblioteca centro sistema;
- 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 all'Amministrazione comunale le relazioni sull'attività della Biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali.

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

L'impiego di eventuale personale volontario che si affianchi a quello in servizio è regolato da particolari convenzioni stipulate dall'Amministrazione comunale. Il personale volontario dovrà costantemente rapportarsi al Bibliotecario e da questi essere coordinato. Ai sensi dell'art.10 comma 2 della L.R. 18/2000, il volontariato è "da impegnare comunque in servizi aggiuntivi rispetto a quelli assicurati dall'ordinaria gestione degli istituti culturali".

#### Art. 5 – Commissione della Biblioteca

La Commissione, di nomina consiliare, è così composta:

- Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco, componenti di diritto;
- un numero di membri deciso, di volta in volta, dal Consiglio comunale, in relazione alle disponibilità riscontrate dall'Assemblea degli utenti e sulla base del rispetto delle indicazioni effettuate dai gruppi presenti in Consiglio;
- le rappresentanze indicate dagli organi della scuola media ed elementare;
- Bibliotecario o Assistente di biblioteca responsabile, con compiti specifici di consulenza e con voto consultivo.

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

Nella prima seduta la Commissione nomina fra i suoi componenti il Presidente e questi nomina, fra i commissari, un Vicepresidente che lo sostituisca in caso di assenza o di impedimento.

Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate da un membro nominato dalla Commissione.

La Commissione dura in carica 3 anni; i suoi componenti possono essere rieletti.

La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni 4 mesi e in seduta straordinaria su determinazione del Presidente e su richiesta scritta 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 di urgenza.

Ogni riunione della Commissione è valida quando sia presente la metà più uno dei membri in carica. Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei membri presenti con voto deliberativo.

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

I verbali delle riunioni, redatti dal Segretario, devono indicare i punti principali della discussione. Sono firmati dal Presidente, dal Segretario, letti alla Commissione e dalla medesima approvati.

Per quanto non contemplato nei precedenti commi, si fa riferimento al Regolamento del Consiglio comunale e alle vigenti disposizioni del Testo Unico Legge Comunale e Provinciale.

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:

- presenta all'Amministrazione comunale – due mesi prima della data fissata dalla Provincia per l'inoltro del programma pluriennale e del piano annuale della Biblioteca – una relazione sullo stato delle strutture, dei servizi, delle attività e dell'utenza della Biblioteca, nonché 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, all'attuazione del programma;
- stabilisce modi e momenti per attuare il collegamento con l'utenza (Organizzazione di incontri, contatti con la scuola, con le Associazioni culturali e con le forze sociali cittadine), trasmettendone le esigenze all'Amministrazione comunale;
- esprime, a richiesta dell'Amministrazione comunale, il parere su lasciti e donazioni di cui al successivo art. 8.

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

#### Art. 6 – Accesso alla Biblioteca

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito.

Sono ammessi ai servizi che comportano l'iscrizione alla biblioteca tutti i cittadini italiani e stranieri che presentino un documento d'identità valido (carta d'identità, passaporto, permesso di soggiorno, ecc).

L'iscrizione ha durata di quattro anni.

Per iscriversi al servizio di prestito è necessario compilare un modulo che accerti la situazione anagrafica, l'accettazione del trattamento dei dati personali per finalità di servizio ai sensi della Legge 196/2003 e l'integrale rispetto del presente regolamento. Qualsiasi variazione dei dati anagrafici e di residenza dichiarati all'atto dell'iscrizione deve essere comunicata tempestivamente alla biblioteca.

Per i minori di 18 anni il modulo dovrà essere sottoscritto da un genitore (o di chi ne fa le veci), il quale, con tale autorizzazione, solleva la biblioteca da qualsiasi responsabilità relativa alle scelte di lettura del minorenne. Anziani, degenti e persone diversamente abili possono essere iscritti al prestito da un loro delegato, tramite presentazione di delega scritta e di un documento valido del delegato e del delegante.

Ad ogni utente verrà

- consegnata una tessera personale di durata quadriennale;
- attribuita una scheda personale, che verrà conservata in apposito archivio e su cui verranno appuntati i prestiti.

#### Art. 7 – Apertura al pubblico della Biblioteca

E' garantita l'apertura al pubblico per almeno due ore settimanali.

L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico mediante un avviso esposto all'ingresso della Biblioteca e 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 il Bibliotecario o Assistente di biblioteca responsabile con propria chiave.

#### Art. 8 – Consistenza delle raccolte

Il patrimonio della biblioteca è costituito da:

- materiale librario e documentario, su qualsiasi supporto, presente nelle raccolte della Biblioteca comunale all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello che verrà acquisito per acquisto, dono o scambio, materiale che sarà regolarmente registrato in appositi inventari che entrerà a far parte del demanio culturale del Comune di Pinarolo Po;
- cataloghi, inventari e basi dati relativi alle raccolte della Biblioteca oppure ad altri fondi documentari, eventualmente condivisi con altre biblioteche della provincia di Pavia;
- attrezzature e arredi in dotazione alla Biblioteca stessa.

#### Art. 9 – 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 Bibliotecario o Assistente di biblioteca responsabile, nel rispetto delle indicazioni dei programmi e dei piani definiti dall'Amministrazione comunale.

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. 10 – Donazioni e lasciti

Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca, provvede l'Amministrazione comunale ai sensi di legge, sentito il parere del Bibliotecario o Assistente di biblioteca responsabile, della Commissione e del Direttore del sistema bibliotecario intercomunale.

Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo, provvede direttamente il Bibliotecario o Assistente di biblioteca responsabile.

#### Art. 11 – 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 o scartate, schedario degli iscritti al prestito.

La Biblioteca pone a disposizione del pubblico il catalogo alfabetico per autori.

Cfr. ALL. 1

#### Art. 12 – Procedure di catalogazione e classificazione

Tutti i materiali (opuscoli, libri, periodici 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 d'entrata. Ogni unità deve avere un proprio numero di ingresso.

La catalogazione delle opere a stampa deve seguire le Regole italiane di catalogazione per autore (RICA) e la soggettazione deve tenere presente il Soggettario per i cataloghi delle biblioteche italiane, edito dal Centro nazionale per il catalogo unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche, poi Istituto centrale per il catalogo unico.

La classificazione per materie adotta le regole della classificazione decimale Dewey (CDD) nell'edizione integrale più aggiornata.

#### Art. 13 – Conservazione

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, nonché a interventi di rilegatura, restauro o sostituzione del materiale danneggiato, smarrito o fuori uso.

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

#### Art. 14 – Revisione

Il patrimonio documentario della biblioteca è inalienabile. 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 Bibliotecario o Assistente di biblioteca responsabile e conservato nell'archivio della Biblioteca. In occasione della revisione, può essere proposto lo scarto del materiale inservibile. Nel caso in cui l'attività di revisione produca una lista di volumi che, rispetto all'attualità e al valore del contenuto, alla qualità dell'informazione, allo stato di conservazione, all'utilizzo da parte dell'utenza, vengano destinati all'alienazione (la cessazione della destinazione della finalità pubblica comporta la cessazione della demanialità), ovvero allo scarto (macero, vendita, dono), tale scarto potrà essere effettuato solo dopo averne sottoposto l'elenco alla direzione della Biblioteca di capoluogo di provincia cui spetta il preciso compito della conservazione. Lo scarto non potrà interessare materiali di interesse/produzione locale, appartenenti a fondi specializzati/speciali, esemplari importanti o interessanti per la loro storia e appartenenza, documenti rari. Tali operazioni avverranno in ottemperanza alle disposizioni previste dal D. lgs 22 gennaio 2004 n. 42 “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art.10 della legge 6 luglio 2002, n. 137” e successive integrazioni e modifiche. Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nel registro cronologico d'entrata, negli inventari e nei cataloghi.

#### Art. 15 – Consultazione in sede

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

La consultazione dei manoscritti, delle opere antiche, rare e di pregio e dei materiali documentari conservati in scaffali o reparti chiusi è concessa sotto la diretta sorveglianza del Bibliotecario o Assistente di biblioteca responsabile, dietro presentazione di un documento di identità.

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 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 liberamente consultate, si deve compilare l'apposito modulo, destinato alle rilevazioni statistiche.

#### Art. 16 – 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 è gratuita, avviene mediante la presentazione di un documento di identità e deve essere rinnovata ogni quattro anni.

Per ogni iscritto viene redatta una scheda recante nome, età e indirizzo, da inserire nello schedario del prestito.

La tessera attribuita all'utente al momento dell'iscrizione deve essere presentata ogni volta che viene registrato un prestito. – cfr. art. 6

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 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 comunque danneggi o non restituisca l'opera è tenuto alla sostituzione con altro esemplare identico o al risarcimento del danno, nella misura stimata dal Bibliotecario o Assistente di biblioteca responsabile, e viene sospeso dal prestito fin tanto che non abbia adempiuto agli obblighi di cui sopra.

Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo possono essere concesse per particolari e motivate esigenze. Alle scuole e altri istituti che abbiano fatto motivata richiesta, potrà essere consentito derogare ai limiti di tempo e di numero anche per determinati periodi e specifiche categorie di opere.

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 e quelle che, a giudizio del Bibliotecario o Assistente di biblioteca responsabile, devono rimanere in sede.

Particolari gruppi di opere possono essere temporaneamente escluse dal prestito e in certi casi anche dalla lettura perchè esposti in mostre presso la biblioteca o presso altri istituti ed associazioni, per lo svolgimento di attività specifiche oppure per essere sottoposti a restauro.

#### Art. 17 – Prestito interbibliotecario

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre biblioteche e, in particolare, con quelle aderenti al sistema bibliotecario provinciale, ovvero tra le biblioteche del territorio provinciale, secondo le modalità attuative stabilite dalla Provincia di Pavia.

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

Il prestito interbibliotecario dura, di norma, 30 giorni.

#### Art. 18 – Riproduzione fotostatica

Il servizio fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della Biblioteca. Il prezzo di ciascuna fotocopia è fissato dall'Amministrazione comunale.

Di norma, non può essere fotocopiato il materiale che presenti rischi di deterioramento, i periodici e le altre opere rilegate.

#### Art. 19 – Norme di comportamento per il pubblico

Ogni cittadino ha 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

- fumare in qualsiasi ambiente della Biblioteca;
- scrivere sui libri, danneggiare documenti e materiali informativi;
- danneggiare locali, attrezzature e arredi;
- qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

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 dal Bibliotecario o Assistente di biblioteca responsabile.

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

#### Art. 20 – Uso dei locali della Biblioteca per altre attività

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 dal Sindaco.

Eventuali costi per l'utilizzo dei locali potranno essere previsti con apposito atto della Giunta Comunale.

E' vietato usare i locali a scopo di lucro e/o propaganda.

#### Art. 21 – Carta dei servizi

Entro 12 mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento verrà predisposta ed approvata la Carta dei servizi della Biblioteca, con cui saranno individuati i fattori di qualità e definiti gli standard generali e specifici di erogazione dei servizi, nonché i progetti di miglioramento.

La carta dei servizi verrà redatta sulla base delle “Linee guida per la redazione della carta dei servizi delle biblioteche” predisposte dalla Soprintendenza per i beni librari e documentari della Regione Lombardia e andrà periodicamente aggiornata al fine di adeguare gli standard di quantità e qualità, nonché i relativi tempi di erogazione, sia alle esigenze degli utenti, sia alle condizioni organizzative, finanziarie, tecniche e professionali della struttura.

#### Art. 22 – Modifiche al presente Regolamento

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

#### Art. 23 – Pubblicizzazione del Regolamento

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



## ALL. 1

### Indicazioni per la tutela degli inventari, registri, cataloghi e archivio della Biblioteca

Tutte le unità di materiale librario e documentario che entrano in Biblioteca sono iscritte nel registro cronologico d'entrata, dove ricevono un numero che deve essere riportato: nei libri sull'ultima pagina del testo; nei periodici sulla prima pagina del primo fascicolo dell'annata; nel materiale d'altro tipo in posizione tale da non danneggiare il materiale medesimo.

Per le opere in più volumi (o in più dischi, o in più nastri ecc.) si considera unità il volume (il disco, il nastro ecc.); per i periodici l'annata del periodico.

Dopo l'iscrizione nel registro cronologico d'entrata, tutti i volumi, tutti i fascicoli dei periodici e tutte le unità di materiale documentario sono bollati con un piccolo timbro recante il nome della Biblioteca nel verso del frontespizio e in corrispondenza del numero di iscrizione nel registro cronologico d'entrata.

Tutte le unità di materiale librario e documentario sono iscritte in inventari topografici:

- a schede per i materiali collocati secondo la classificazione decimale Dewey (CDD);
- a volume per i materiali collocati secondo sistemi bibliometrici, cronologici o d'altro genere.

Per ogni periodico e per ogni opera in continuazione viene, inoltre, istituita una scheda sulla quale sono registrati tutti i fascicoli del periodico e tutti i volumi dell'opera.

La collocazione viene riportata nel verso del frontespizio dei libri e sulla copertina dei periodici, su tutte le unità di materiale documentario in corrispondenza del timbro della Biblioteca. La collocazione viene anche riportata su un'etichetta applicata sul dorso dei volumi e, per il materiale di altro tipo, in modo da non danneggiare il materiale medesimo.

Tutte le opere e tutti i periodici della Biblioteca sono descritti nel catalogo alfabetico per autori, redatto su scheda di formato internazionale (mm. 75x125) secondo le Regole per la compilazione del catalogo per autori delle biblioteche italiane, approvate dal Ministero per i beni culturali e ambientali.

Per le opere moderne a stampa può essere redatto anche un catalogo alfabetico per soggetti.

Per la redazione del catalogo per soggetti e per l'uso della classificazione decimale Dewey (CDD), si seguono le indicazioni del Direttore della Biblioteca centro sistema.

I manoscritti, le opere a stampa antiche, rare e di pregio e i materiali documentari sono iscritti in inventari topografici speciali e descritti in cataloghi alfabetici speciali.

La Biblioteca deve avere:

- un registro-protocollo delle lettere in arrivo e in partenza;
- un registro dei verbali delle riunioni della Commissione della Biblioteca;
- un registro delle entrate e delle spese;
- un archivio nel quale vengono ordinatamente conservati lettere e documenti riguardanti la Biblioteca.

Nei registri e negli inventari è vietato raschiare o cancellare con acidi. Le eventuali correzioni si fanno in modo che si possa leggere quello che prima era scritto.