

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

TITOLO I – ISTITUZIONE E FINALITA'

Art. 1. Finalità

La Biblioteca Comunale è un servizio pubblico di base istituito, sostenuto e finanziato dalla comunità tramite l'Amministrazione comunale per garantire a tutte le persone il libero accesso all'informazione e alla conoscenza.

Art. 2. Principi fondamentali

Per il raggiungimento delle proprie finalità la Biblioteca Comunale si ispira ai principi fondamentali di:

Uguaglianza. I servizi della Biblioteca Comunale sono forniti a tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale.

Accessibilità. La biblioteca effettua orari di apertura ampi e adeguati alle esigenze della comunità servita. La biblioteca osserva orari coordinati e articolati tra i vari servizi bibliotecari della stessa rete e comunque tenendo conto dell'offerta globale del territorio. Servizi e materiali specifici sono forniti a quegli utenti che, per qualsiasi ragione, non abbiano la possibilità di utilizzare servizi e materiali ordinari, come ad esempio le minoranze etniche, le persone disabili, ricoverate in ospedale, detenute nelle carceri. Ogni fascia d'età trova materiale rispondente ai propri bisogni.

Imparzialità. La scelta dei documenti e l'erogazione dei servizi non sono soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica, morale o religiosa, né a pressioni commerciali.

Continuità. L'erogazione dei servizi nell'ambito delle modalità stabilite è assicurato con continuità e regolarità. Eventuali cambiamenti o interruzioni del servizio saranno preventivamente annunciati, adoperandosi attivamente per una riduzione del disagio e una tempestiva ripresa dei servizi.

Gratuità. In linea di principio i servizi della Biblioteca sono gratuiti. I servizi per i quali la biblioteca si fa carico di costi derivanti dall'utilizzo di prestazioni o supporti esterni, oppure i servizi di carattere aggiuntivo rispetto a quelli di pubblica lettura e di informazione, potranno essere erogati a pagamento. In ogni caso le tariffe non dovranno costituire un deterrente per l'uso della biblioteca.

Partecipazione e trasparenza. La Biblioteca promuove la partecipazione dei lettori e dei cittadini all'organizzazione dei servizi e alla vita culturale della comunità. Ogni utente o associazione di utenti può formulare suggerimenti, inoltrare reclami, inviare documenti ai quali la Biblioteca darà sollecito riscontro.

Efficienza ed efficacia. La Biblioteca ispira il suo funzionamento a criteri di efficienza (utilizzando le risorse in modo da raggiungere i migliori risultati) e di efficacia (conseguendo risultati adeguati ai bisogni dell'utenza). La Biblioteca effettua monitoraggi, fissa standard di qualità dei servizi e predispone sistemi di misurazione e valutazione dei risultati conseguiti. Le raccolte e i servizi devono comprendere tutti i generi appropriati di mezzi e nuove tecnologie,

così come materiali tradizionali. I materiali devono riflettere gli orientamenti attuali e l'evoluzione della società, così come la memoria dell'immaginazione e degli sforzi dell'uomo.

Cooperazione. La Biblioteca aderisce al Sistema Bibliotecario Ovest Mantovano contribuendo alla sua attività e seguendo le indicazioni stabilite dai suoi organi istituzionali; coopera inoltre con istituzioni culturali e scolastiche presenti sul territorio.

Territorialità. La biblioteca raccoglie, organizza e conserva la documentazione e l'informazione di provenienza locale od avente attinenza col territorio e ne cura la valorizzazione nel tempo. Fornisce informazioni di comunità agli utenti assicurando a tal fine adeguati spazi.

Per il raggiungimento delle finalità indicate il Comune e la Biblioteca fanno riferimento, oltre che alla vigente legislazione nazionale e regionale in materia, al "Manifesto sulle biblioteche pubbliche" emanato dall'UNESCO, alle "Raccomandazioni per le biblioteche pubbliche" e alle "Linee guida IFLA/UNESCO" per lo sviluppo delle biblioteche pubbliche.

TITOLO II – PATRIMONIO

Art. 3. Il Patrimonio

Il patrimonio, inteso come complesso di dotazioni della biblioteca, è costituito da:

- materiale documentario su qualunque supporto, già presente in biblioteca o acquisito successivamente e regolarmente inventariato.
- Cataloghi, basi di dati ed inventari relativi alle raccolte.
- Attrezzature ed arredi.
- Immobili destinati ad ospitare la biblioteca.

Art. 3.1 Incremento del patrimonio documentario

L'incremento del patrimonio avviene per:

- **Acquisto:** l'Amministrazione comunale assicura alla biblioteca le risorse necessarie a garantire lo sviluppo e l'aggiornamento costante delle raccolte coerentemente agli standard del Sistema bibliotecario e alla Carta delle collezioni del Sistema bibliotecario stesso.
- **Scambi** di pubblicazioni con altre biblioteche od istituzioni, secondo le intese tra le parti.
- **Dono:** la Giunta comunale provvede, ai sensi di legge, alla accettazione dei soli doni di rilevante valore economico, sentito il parere del responsabile della biblioteca e/o del servizio economico. Il responsabile della biblioteca provvede direttamente alla valutazione e all'accettazione (o meno) delle donazioni di valore non rilevante.

Art. 3.2. Revisione del patrimonio

Periodicamente viene effettuata, dal responsabile della biblioteca, sulla scorta dei registri topografici, il controllo a scaffale delle raccolte librerie e documentarie. I documenti smarriti o inservibili sono esclusi dal prestito ed inseriti in apposita sezione di catalogo. Tali documenti, in elenco separato, sono proposti per la sdeamianizzazione contestualmente ai documenti scartati di cui all'art. 13.

TITOLO III – GESTIONE

Art. 4. Criteri generali

L'Amministrazione comunale formula gli indirizzi, i programmi, gli obiettivi del servizio bibliotecario e definisce le modalità di verifica dei risultati coerentemente ai Programmi pluriennali ed ai Piani attuativi annuali del Sistema bibliotecario.

Art. 5. Gestione amministrativa

La gestione amministrativa della biblioteca avviene in economia. Il Comune può utilizzare un'altra delle forme di gestione previste dall'art. 113 TUEL 267/2000, qualora lo richiedessero le mutate dimensioni del servizio o il Sistema bibliotecario.

Il Comune può stipulare, ai sensi dell'art. 30 TUEL 267/2000 e della L.R. 81/85, convenzioni con altri enti, pubblici e privati, al fine di favorire l'integrazione e la valorizzazione delle risorse documentarie esistenti sul territorio.

Art. 6. Gestione finanziaria

La biblioteca - in quanto servizio essenziale fornito dall'Amministrazione comunale ai cittadini - dispone delle somme che l'Amministrazione comunale dovrà impegnare, in conto al bilancio di previsione annuale e pluriennale, mediante apposita iscrizione fra le spese obbligatorie e nella misura necessaria affinché la biblioteca possa adempiere adeguatamente alla propria missione istituzionale.

Art. 7. Gestione tecnica

La biblioteca adotta norme tecniche e standard internazionali per la conservazione, la catalogazione, l'ordinamento e la pubblica fruizione del materiale documentario, in accordo con le decisioni ed i protocolli del Sistema bibliotecario, tenuto conto delle disposizioni nazionali, regionali e provinciali in materia.

Art. 8. La Commissione della biblioteca

La Commissione biblioteca è composta da n. 5 componenti, così determinati:

1. il Sindaco o l'Assessore delegato, membro di diritto;
2. N. 3 membri designati dal Consiglio comunale con criterio proporzionale che possono essere scelti anche al di fuori del Consiglio stesso. Tali membri dovranno essere rappresentativi dell'utenza attiva della biblioteca, avendo particolare cura per le fasce d'età giovanile ed anziana;
3. N. 1 componente delegato dal "Gruppo di lavoro per la promozione della lettura nell'infanzia e nell'adolescenza" di cui al successivo art. 9.

Il responsabile della biblioteca fa parte della commissione con compiti speciali di consulenza e con voto consultivo.

Si riunisce di norma n. 2 volte all'anno: una prima volta entro il mese di gennaio ed una seconda entro il mese di giugno.

Nel corso della riunione di gennaio sono illustrati i risultati della gestione dell'anno precedente in termini statistici, contabili e di bilancio sociale.

La riunione di giugno ha lo scopo principale di presentare il programma culturale dell'anno successivo in termini di progetti ed obiettivi.

Art. 8.1. Funzionamento

La Commissione biblioteca è convocata per la prima volta dal Sindaco, ad ogni nuovo mandato, entro 15 giorni dall'elezione di tutti i suoi membri.

Le successive convocazioni sono di competenza del Presidente della Commissione.

Le sue riunioni sono convocate, a mezzo lettera, fax, sms o e-mail, almeno 7 giorni prima della data stabilita.

Le riunioni della Commissione biblioteca sono da ritenersi valide con la presenza della maggioranza dei suoi membri. La Commissione biblioteca esprime il suo parere a maggioranza semplice e con voto palese.

Qualora non sia raggiunto il numero legale, la riunione è riconvocata entro 7 giorni.

La riunione di seconda convocazione si ritiene valida quando siano presenti, al minimo, il sindaco (o un Assessore o un Consigliere delegato), un membro della Commissione e il responsabile di biblioteca.

Il Presidente della Commissione viene eletto dalla Giunta comunale.

I membri della Commissione della Biblioteca che non partecipano senza giustificazione a tre riunioni consecutive decadono e sono immediatamente sostituiti dagli organi competenti.

La Commissione biblioteca dura in carica quanto il Consiglio comunale.

Art. 9. Il Gruppo di lavoro per la promozione della lettura nell'infanzia e nell'adolescenza.

Al fine di migliorare il coordinamento, la qualità e la comunicazione delle attività bibliotecarie rivolte all'infanzia e all'adolescenza, è istituito un apposito gruppo tecnico di lavoro, composto da:

- a) Responsabile della biblioteca
- b) N. 1 insegnante in rappresentanza della scuola dell'infanzia;
- c) N. 1 insegnante in rappresentanza della scuola primaria;
- d) N. 1 insegnante in rappresentanza della scuola secondaria di primo grado;
- e) N. 1 insegnante in rappresentanza della scuola secondaria di secondo grado;

Il gruppo di lavoro è convocato dal Responsabile della biblioteca nei tempi e nei modi e con la frequenza più idonei a garantire la partecipazione dei suoi membri e l'efficacia dei risultati.

Il Sindaco (o Assessore competente) è informato dal Responsabile della biblioteca stesso dello svolgimento delle riunioni e dello stato di attuazione dei progetti.

TITOLO IV – ORGANIZZAZIONE

Art. 10. Sede della biblioteca

Il Comune fornisce sede ed attrezzature idonee per le funzioni della Biblioteca, in conformità con le finalità dichiarate all'art. 2 e con riferimento alle necessità di conservazione dei materiali posseduti, all'espansione delle raccolte, alle esigenze del personale e dei cittadini-utenti. La sede della biblioteca deve rispondere alla normativa vigente in materia di sicurezza, igiene ed accessibilità.

Art. 11. Cataloghi e sistema informativo

La gestione integrale del servizio al pubblico, l'acquisto, la catalogazione, l'inventariazione, l'ordinamento, la ricerca bibliografica ed ogni altra attività o processo inerente i documenti è eseguita con sistemi informativi professionali conformi alle normative e agli standard tecnici nazionali ed internazionali delle biblioteche.

Lo studio, la progettazione, l'adozione di detti sistemi informativi e delle procedure di gestione relative sono affidati ai competenti organi del Sistema bibliotecario ed agli accordi, contratti o convenzioni da esso stipulati.

Art. 12. Carta delle collezioni ed acquisto coordinato/centralizzato

I criteri per la scelta dei documenti e per lo sviluppo delle raccolte sono contenute in apposito documento programmatico, la "Carta delle collezioni", che la biblioteca si impegna ad emanare entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento.

La Carta delle collezioni della biblioteca sarà redatta in coerenza con quella del Sistema bibliotecario, tenendo conto della composizione e delle esigenze dell'utenza di riferimento, dell'equilibrio dei settori disciplinari, delle potenzialità di specializzazione negoziate in sede di Sistema bibliotecario.

La Carta delle collezioni ed i relativi piani di acquisto annuali e pluriennali sono competenza diretta del Responsabile della biblioteca.

La biblioteca aderisce al coordinamento dell'acquisto documentario con le modalità amministrative, tecniche e procedurali e assegnando le risorse finanziarie stabilite in sede di Sistema bibliotecario.

Art. 13. Scarto dei documenti

La biblioteca riconosce lo scarto documentario quale operazione essenziale ad una corretta gestione e fruizione delle raccolte.

Lo scarto è realizzato in conformità al "Protocollo metodologico" elaborato dal Sistema bibliotecario ed alle relative specifiche procedurali.

Per ogni area disciplinare l'attività di scarto viene esercitata ad intervalli cronologici determinati dal livello di obsolescenza delle conoscenze della disciplina stessa. Ogni anno la biblioteca effettua lo scarto sulle aree disciplinari selezionate in modo tale da consentire la revisione completa del patrimonio in non più di 5 anni.

La scelta dei documenti da scartare è di competenza del personale bibliotecario, che dovrà tener conto anche del criterio della salvaguardia della territorialità.

Lo svecchiamento delle raccolte è inserito nel Piano esecutivo di gestione della biblioteca tra le attività ordinarie.

I libri scartati sono sdemanializzati con determinazione debitamente motivata del Responsabile del servizio.

I libri scartati possono essere ceduti a titolo gratuito a enti o associazioni che ne facciano richiesta. In caso contrario sono eliminati.

Art. 14. Personale, organizzazione del lavoro, direzione

La biblioteca è dotata di personale numericamente adeguato e professionalmente preparato per le mansioni da svolgere e gli obiettivi di gestione da conseguire, tenuto conto dei profili professionali emanati dalla Regione Lombardia con DGR n. VII/16909 del 26/03/2004 e degli standard, nazionali ed internazionali previsti per l'erogazione del servizio.

Per la crescita qualitativa del servizio i bibliotecari sono tenuti a partecipare, in orario di servizio o comunque usufruendo di ore retribuite:

- alle riunioni del Sistema Bibliotecario;
- a corsi o seminari d'aggiornamento pertinenti alla professione organizzati da Provincia, Regione o da altri enti.

Art. 14.1 Il Responsabile della biblioteca

Il Responsabile della biblioteca, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e controllo dell'amministrazione, è responsabile dello sviluppo e dell'attuazione del progetto biblioteconomico e culturale della biblioteca, della sua gestione complessiva, della acquisizione, organizzazione, produzione, conservazione, valorizzazione e pubblica fruizione del patrimonio informativo e documentario.

Art. 15. Volontari

Il Comune per la gestione della Biblioteca può avvalersi dell'aiuto di volontari che appartengono alla comunità, purché i loro compiti e la loro collaborazione con il personale siano definiti in un documento scritto (es. disciplinare mansioni), predisposto dal Responsabile della biblioteca. I volontari non dovranno comunque essere utilizzati al posto del personale regolarmente retribuito.

TITOLO V – SERVIZIO AL PUBBLICO

Art. 16. Criteri ispiratori

Il servizio bibliotecario è istituito e organizzato secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

Art. 21. Orari di apertura al pubblico

Gli orari di apertura al pubblico della biblioteca sono determinati con deliberazione dalla G.C., e si conformano, per quantità e dislocazione, alle reali esigenze della comunità servita e devono essere esposti al pubblico.

Art. 22. Accesso alla biblioteca

L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito.

Art. 23. Carta dei servizi

Entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento e contestualmente all'emanazione della Carta delle collezioni, che è sua parte integrante, la biblioteca predisporrà, di concerto con il Sistema bibliotecario, la propria Carta dei servizi.

La Carta dei servizi dettaglierà, per ogni tipologia di servizio offerto, obiettivi, modi e tempi di erogazione, espressi con l'ausilio di indicatori quantitativi e qualitativi, oltre che alle forme di tutela e ai doveri dell'utente.

Art. 24. Servizi al pubblico

L'iscrizione dà diritto a tutti i servizi della biblioteca.

L'iscrizione è libera e gratuita, senza limiti di età, di residenza o nazionalità, subordinata al solo accertamento dell'identità personale mediante esibizione di un documento d'identità o per conoscenza personale.

I dati forniti all'atto dell'iscrizione sono trattati nel rispetto della normativa sulla privacy.

Di seguito si dà il mero elenco dei servizi minimi offerti dalla biblioteca, facendo riferimento a quanto enunciato all'art. 23.:

- a) **Consultazione in sede** E' libera e autonoma per parte dell'utente, al quale si chiede la semplice accortezza di non riporre il libro sullo scaffale.
- b) **Prestito a domicilio** Sono disponibili per il prestito: i libri, le riviste ad eccezione dell'ultimo numero, le videocassette, i DVD, i CD-Rom, i compact disc, gli audiolibri ed ogni altro documento che non ne sia espressamente escluso. In linea generale risultano esclusi dal prestito: enciclopedie, dizionari ed opere rare e di pregio. Il prestito è gratuito. Il prestito dei libri dura 30 giorni ed è rinnovabile. Il prestito di tutti gli altri materiali dura 7 giorni ed è ugualmente rinnovabile).
- c) **Prestito interbibliotecario** Il prestito interbibliotecario consente di ottenere gratuitamente, presso la propria biblioteca, libri e documenti audiovisivi (VHS e DVD) posseduti da altre biblioteche del sistema e della provincia. Il bibliotecario potrà comunicare, all'atto della richiesta, il giorno esatto e l'ora indicativa della consegna del documento. I tempi di attesa possono variare da 1 a 5 giorni. L'utente sarà comunque avvisato dell'arrivo del documento. Il prestito interbibliotecario dei libri dura 30 giorni ed è rinnovabile. Il prestito interbibliotecario di tutti gli altri materiali dura 7 giorni ed è ugualmente rinnovabile.
- d) **Prestito interbibliotecario extra-provinciale** Per esigenze di studio o ricerca, possono essere inoltrate richieste di prestito o di riproduzione di documenti a biblioteche italiane al di fuori della Provincia di Mantova. Gli eventuali costi richiesti dalla biblioteca prestante sono in questo caso a carico dell'utente.
- e) **Proroga** Il prestito ed il prestito interbibliotecario dei libri può essere rinnovato per altri 30 giorni, su richiesta dell'utente, a patto che quello stesso documento non sia stato nel frattempo richiesto o prenotato. Il prestito ed il prestito interbibliotecario dei multimediali può essere prorogato di ulteriori 7 giorni, alle stesse condizioni dei libri.
- f) **Prenotazione** E' possibile prenotare i documenti in prestito presso altri utenti nella propria biblioteca e nelle biblioteche del Sistema. L'utente riceverà avviso quando il documento richiesto sarà disponibile per il ritiro. La prenotazione rimane valida per 5 giorni a partire dalla data dell'avviso. Sono consentite fino a 3 prenotazioni per utente. La prenotazione può essere revocata in qualsiasi momento.
- g) **Proposte d'acquisto** La biblioteca tiene un registro in cui i lettori possono segnare i propri suggerimenti d'acquisto. Il bibliotecario valuterà accuratamente i titoli, che saranno acquisiti o proposti ad altre biblioteche del Sistema.
- h) **Servizi di informazione** Si possono richiedere al bibliotecario informazioni di carattere bibliografico o relative all'uso della biblioteca, suggerimenti di lettura o la preparazione di bibliografie non complesse – compatibilmente con le esigenze del servizio, ma anche informazioni di carattere pratico riguardo la comunità - iniziative, associazionismo, ecc. Le richieste possono essere inoltrate anche per via telematica.
- i) **Internet e videoscrittura** La biblioteca è dotata di almeno un personal computer a disposizione degli utenti. Le postazioni possono essere utilizzate per la consultazione di risorse elettroniche (CD-Rom ed altro) proprie e della biblioteca, per la navigazione internet, per la videoscrittura, la stampa di documenti o l'uso di altri programmi standard di automazione d'ufficio. Il servizio multimediali sono disciplinati da apposito protocollo d'utilizzo. Il servizio di consultazione Internet è sottoposto a relativo regolamento.
- j) **Servizi di riproduzione** Il servizio fotocopie è gestito dal personale della biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della biblioteca. Il costo del servizio è fissato dalla G.C.

Art. 25. Servizi a pagamento

I servizi della biblioteca sono di norma gratuiti. Sono previste tariffe, il cui importo è fissato dalla G.C. per il servizio di fotocopiazione, nei limiti consentiti dalla legge, e per eventuali altri servizi che comportino costi diretti per prestazione (fornitura supporti per memorizzazione, internet) o prestazioni aggiuntive rispetto a quelle della pubblica lettura, che comportino un rilevante impiego di tempo (bibliografie specialistiche, ricerche di mercato, servizi informativi on-demand per aziende, etc.).

Art. 26. Partecipazione degli utenti

Tutti gli utenti, sia singoli che gli enti, possono sottoporre al responsabile della biblioteca della biblioteca proposte intese a migliorare le prestazioni del servizio. L'utente può avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del servizio indirizzando una lettera firmata al responsabile della biblioteca, che dovrà dare risposta motivata entro 10 giorni. Annualmente la Biblioteca pubblica, inoltre, il proprio bilancio sociale.

Art. 27. Statistica

Il Responsabile della biblioteca redige annualmente una relazione statistica dettagliata in riferimento agli obiettivi del servizio, agli indicatori della Carta dei servizi e della Carta delle collezioni.

Art. 28. 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 attenersi in particolare alle norme di cui ai commi seguenti, per le quali si rimanda alla Carta dei servizi (vedi art.23).

Le sale di lettura sono a disposizione di chi intende consultare il materiale della biblioteca; in esse va osservato il silenzio.

La biblioteca non risponde dei libri o degli oggetti di proprietà privata introdotti in biblioteca.

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 fosse possibile, versando una somma corrispondente al valore di ciò che si deve sostituire: tale valore è stimato dal Responsabile della biblioteca.

In ogni parte della biblioteca è vietato fumare.

Qualora vengano accertate infrazioni al presente Regolamento, il Responsabile della biblioteca adotterà i provvedimenti di competenza, escludendo i contravventori dalla biblioteca. Sarà pure escluso chi fornirà false generalità.

Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della biblioteca, deve rivolgersi al Responsabile della biblioteca.

L'uso dei locali della biblioteca per attività promosse da altre istituzioni o associazioni deve essere regolato in modo da non interferire con il regolare funzionamento della biblioteca e non danneggiarne i materiali e le attrezzature; deve essere autorizzato dal Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco o, in casi particolari dal Responsabile della biblioteca.

Art.29. Modifiche al presente Regolamento

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

Art.30. Pubblicizzazione del Regolamento

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

Art.31 Entrata in vigore del regolamento

Il presente regolamento entrerà in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione consiliare d'approvazione