

COMUNE DI COLICO

PROVINCIA DI LECCO

REGOLAMENTO

DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Allegato alla delibera C.C.

n. 71 del 24 novembre 2008

TITOLO PRIMO

Istituzione e finalità del servizio

Art. 1 (Funzioni)

La Biblioteca civica è il centro informativo locale che si propone di rendere disponibile ogni genere di conoscenza, nei limiti delle proprie finalità informative non specialistiche.

Chiunque può frequentare la Biblioteca e utilizzarne le risorse e i documenti.

I compiti della biblioteca sono l'accesso all'informazione, il supporto a percorsi formativi e autoformativi, la promozione della lettura e della cultura, la tutela e la valorizzazione della storia locale. Le attività elencate sono rivolte a cittadini di tutte le fasce d'età e ad associazioni ed enti attivi sul territorio.

Per potenziare la propria offerta, raggiungere gli obiettivi sopra indicati e garantire un maggiore livello di qualità dei servizi al pubblico, la Biblioteca di Colico aderisce all'organizzazione sistemica provinciale accettando e condividendo regole comuni.

La Biblioteca aderisce al prestito interbibliotecario provinciale e adotta i protocolli del Centro di Catalogazione provinciale.

Art. 2 (Interventi e attività)

La Biblioteca, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche, attua i seguenti interventi:

a) raccoglie, ordina e predispone per l'uso pubblico libri, periodici, pubblicazioni, materiale documentario in qualsiasi supporto esso si presenti e quant'altro costituisca elemento utile all'informazione, alla documentazione e all'attività di libera lettura;

b) raccoglie e predispone per l'uso pubblico copia degli atti e degli studi prodotti dall'Amministrazione Comunale che abbiano rilevanza documentaria e di cui sia garantita dalla legge e dai regolamenti vigenti la pubblica consultabilità;

c) provvede alla raccolta e alla conservazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio comunale e la comunità, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;

d) promuove e favorisce studi, pubblicazioni, ricerche scolastiche e universitarie che abbiano per oggetto la storia locale;

e) predispone ed organizza iniziative in tema di informazione scritta, elettronica, audiovisiva; in particolare propone progetti di promozione della lettura coinvolgenti le scuole se indirizzati alle utenze

giovanili e le associazioni culturali se rivolti agli adulti;

f) predispone ed organizza momenti di stimolo della produzione letteraria, riferiti in particolare alle problematiche del territorio e alla "memoria" di comunità;

g) contribuisce all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente; fornisce assistenza agli studenti e si propone con un servizio commisurato alle istituzioni scolastiche.

Art. 3 (Forme di coordinamento)

La Biblioteca, al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione, promuove forme di collegamento e cooperazione con biblioteche, archivi, agenzie culturali, educative e documentarie, pubbliche e private.

TITOLO SECONDO

Patrimonio, gestione e bilancio

Art. 4 (Patrimonio)

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

- a) libri e documenti, in qualsiasi supporto essi si presentino, costituenti le raccolte della Biblioteca all'atto dell'emanazione del presente Regolamento e da tutto quello successivamente acquisito per acquisto, dono e scambio; tutto il materiale è registrato in appositi inventari e contrassegnato per ogni utilità;
- b) cataloghi, archivi bibliografici, basi di dati;
- c) attrezzature informatiche e audiovisive, macchine d'ufficio e arredi;

Il patrimonio è affidato al Bibliotecario responsabile del servizio che deve dare, tempestivamente, avviso scritto all'Amministrazione comunale in caso di avvenuti danneggiamenti, sottrazioni o dispersioni.

Il materiale documentario non avente carattere di rarità o di pregio e che, per il suo stato non assolva più alla funzione informativa, sarà segnalato dal Bibliotecario responsabile in apposito provvedimento, scaricato dall'inventario della Biblioteca e inviato al macero o donato in base alle vigenti procedure previste dal Regolamento Comunale dei Contratti. A tal fine, con scadenza almeno triennale, viene effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione delle raccolte librerie e documentarie.

Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nel registro cronologico d'entrata e cancellati dal catalogo on line.

Art. 4 (Modalità di incremento della raccolta)

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni, per scambi e per deposito delle pubblicazioni, in base alla normativa vigente, con le seguenti modalità:

- a) la scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al Responsabile del servizio nel rispetto delle indicazioni dei programmi e dei piani definiti dall'Amministrazione Comunale;
- b) la Biblioteca partecipa a forme di acquisto coordinate a livello provinciale e sistemico;
- c) qualsiasi utente, gruppo di interesse o associazione presente sul territorio comunale, può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario. Le proposte vengono valutate dal Bibliotecario e accolte, nei limiti della disponibilità di bilancio, se conformi alle politiche d'acquisto e coerenti con il patrimonio;
- d) 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 Responsabile del Servizio;

e) per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente il Responsabile del servizio.

Art. 5 – (Inventari, registri e cataloghi)

La Biblioteca conserva ed aggiorna su supporto cartaceo e/o magnetico, i seguenti inventari e registri: registro cronologico d'entrata, inventario, copia cartacea dei moduli di avvenuta iscrizione al prestito.

Il catalogo on line è liberamente consultabile e disponibile su internet.

Art. 6 (Gestione biblioteconomica)

Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, in riferimento alla descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione e fruizione, la Biblioteca segue gli standard della tecnica biblioteconomica, tenuto conto delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

In particolare la catalogazione delle opere a stampa segue le “Regole italiane di catalogazione per autori” (RICA) e la soggettazione segue il “Soggettario per i cataloghi delle biblioteche italiane” (e le successive “Liste di aggiornamento”), curati dalla Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze.

La classificazione per materie adotta le regole della classificazione decimale Dewey (CDD).

La Biblioteca segue i protocolli catalografici in uso al Centro di Catalogazione Provinciale.

TITOLO TERZO I Servizi al Pubblico

Art. 7 (Accesso alla Biblioteca)

Gli spazi e i servizi nei quali si articola la Biblioteca si differenziano in base alla destinazione d'utenza e per tipologia dei materiali documentari ospitati.

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito.

L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei suoi servizi deve avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.

Provvedimenti motivati del Responsabile del Servizio possono:

far allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto;

escludere o limitare l'accesso a sale e locali della Biblioteca al fine di migliorare la funzionalità dei servizi.

Nel mettere in atto tali provvedimenti devono essere date le opportune spiegazioni agli utenti e, nei casi più gravi, saranno presentate all'Amministrazione comunale, da parte del Responsabile del Servizio, relazioni sui provvedimenti adottati.

Art. 8 (Orari di apertura al pubblico)

I tempi e la durata di apertura al pubblico del “servizio di Biblioteca” sono fissati dagli organi competenti dell'Amministrazione comunale, tenuto conto delle

indicazioni emerse da eventuali consultazioni predisposte e delle indicazioni espresse dal Responsabile del Servizio.

Art. 9 (Consultazione in sede)

La consultazione dei cataloghi inerenti il materiale bibliografico e documentario della Biblioteca è libera e gratuita, come pure la lettura e la consultazione in sede dei volumi e delle pubblicazioni posseduti dalla Biblioteca. Possono essere consultati esclusivamente in sede: le enciclopedie, i dizionari, le grandi opere, i testi rari ed i libri appartenenti al fondo locale.

L'ultimo numero disponibile dei periodici può essere solo visionato in sede.

L'utente è tenuto a riconsegnare i documenti consultati prima di lasciare i locali della Biblioteca.

Eventuali danni arrecati ai materiali consultati verranno regolati come previsto all'art. 11 per il prestito domiciliare.

Art. 10 (Servizio di prestito domiciliare)

Tutti i cittadini possono ottenere in prestito a domicilio materiali librari e documentari di proprietà della Biblioteca o provenienti dal prestito interbibliotecario. L'iscrizione è gratuita e avviene mediante la compilazione di apposito modulo, con contestuale presentazione al personale della Biblioteca di un documento di identità valido (carta d'identità, patente di guida, passaporto) e del proprio codice fiscale.

Per i ragazzi di età inferiore ai 14 anni il modulo d'iscrizione deve essere firmato da un genitore o da chi esercita la patria potestà.

Dopo l'inserimento dei dati on line viene rilasciata apposita tessera, valida in ogni biblioteca aderente ai sistemi bibliotecari della Provincia di Lecco, da esibire ogni qualvolta si intendano richiedere in prestito a domicilio i documenti della Rete Bibliotecaria Provinciale.

La tessera di iscrizione è personale e l'utente iscritto è tenuto a comunicare tempestivamente eventuali variazioni di indirizzo. In caso di smarrimento o sottrazione della tessera personale, l'interessato deve darne comunicazione al Responsabile della Biblioteca.

Art. 11 (Condizioni e modalità per il prestito)

Il prestito domiciliare avviene alle seguenti condizioni:

a) possono essere presi in prestito contemporaneamente e cumulativamente al massimo n. 5 documenti tra cui 1 documento multimediale; il prestito è personale, non può essere trasferito ad altri e deve concludersi con la restituzione dei documenti alla biblioteca:

b) la durata del prestito dei libri è di 30 giorni ed è rinnovabile, telefonicamente o tramite e-mail, per un massimo di 2 volte in assenza di successive prenotazioni da altri utenti;

c) la durata del prestito dei periodici è di 7 giorni, rinnovabile, telefonicamente o tramite e-mail, per un massimo di 2 volte in assenza di successive prenotazioni da altri utenti ;

d) la durata del prestito del materiale multimediale è di 7 giorni, rinnovabile, telefonicamente o tramite e-mail, 1 volta in assenza di successive prenotazioni da

altri utenti. I film la cui visione è vietata ai minori di 14 (quattordici), 16 (sedici), 18 (diciotto) anni vengono prestati solo a chi ha raggiunto i limiti di età stabiliti; in ogni caso i minori di 14 anni possono usufruire del servizio solo per i DVD appartenenti al genere "animazione", salvo autorizzazione scritta da parte dell'esercente la patria potestà;

e) l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale ricevuto in prestito.

f) il bibliotecario può richiedere la restituzione immediata delle opere in prestito, per motivi di servizio;

g) nel caso di ritardo nella restituzione di un'opera in prestito da almeno due mesi dalla data di scadenza si ha la sospensione dal servizio per un periodo di pari durata al ritardo;

h) il sollecito dei prestiti scaduti avviene di norma 3 volte l'anno tramite lettera scritta a ciascun utente ritardatario oppure tramite telefonata; la mancata restituzione o il danneggiamento di libri o altri documenti presi a prestito comporta il risarcimento della perdita subita con l'acquisto di una copia identica, quando è possibile, o con altra di uguale importo segnalata dal Responsabile del Servizio. In caso di mancata sostituzione dopo sollecito effettuato con raccomandata con ricevuta di ritorno, l'utente viene sospeso dal servizio fino al risarcimento del danno causato;

i) rimane escluso dal prestito domiciliare il materiale destinato alla sola consultazione in sede (riconoscibile da apposita segnatura), l'ultimo numero pervenuto dei periodici e i materiali in genere non ancora inventariati, catalogati e predisposti al prestito.

Per motivi particolari il Responsabile del Servizio può eccezionalmente derogare a quanto sopra stabilito. Gli utenti, qualora lo richiedessero, hanno diritto a conoscere le motivazioni delle deroghe eventualmente concesse;

l) possono essere prenotate le opere che al momento della richiesta sono già in prestito domiciliare: in questo caso la biblioteca si impegna ad avvertire l'utente entro 3 giorni dal rientro del documento che dovrà essere ritirato entro i successivi 6 giorni di apertura al pubblico, dopodiché verrà ricollocato nello scaffale;

Art. 12 (Prestito interbibliotecario)

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito del proprio patrimonio con le biblioteche che fanno parte del Sistema Bibliotecario a cui essa ha aderito. L'utente iscritto alla Biblioteca può prenotare tramite il catalogo on line il materiale documentario e poi recarsi in biblioteca a ritirarlo; la biblioteca si impegna ad avvertire l'utente entro 3 giorni dall'arrivo del documento che dovrà essere ritirato entro i successivi 6 giorni di apertura al pubblico; i libri che non vengono ritirati entro 6 giorni vengono restituiti alla biblioteca proprietaria.

Art. 13 (Servizio di consulenza bibliografica)

La Biblioteca presta particolare attenzione ai servizi di informazione bibliografica, utilizzando a favore del pubblico le strumentazioni e le metodologie più opportune. Offre inoltre indicazioni sulle possibilità che il mondo dell'informazione propone, in relazione alle esigenze espresse.

Art. 14 (Servizio di riproduzione fotostatica)

La Biblioteca assicura il servizio di riproduzione, mediante fotocopiatura, scannerizzazione del proprio materiale bibliografico e documentario nel rispetto di quanto previsto dalla vigente legislazione sul “diritto d’autore”, nel rispetto delle tariffe indicate dal vigente “Regolamento per l’esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi”

TITOLO QUARTO

I diritti del cittadino nell’accesso ai servizi

Art. 15 (Principi ispiratori del servizio pubblico)

L’erogazione dei servizi della Biblioteca comunale si ispira ai “Principi sull’erogazione dei servizi pubblici”, indicati dal DPCM 27 gennaio 1994: eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia.

Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tali principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art. 16 (Informazione agli utenti)

La Biblioteca assicura la piena informazione degli utenti sui servizi predisposti e sulle loro modalità di utilizzazione.

In particolare mette a disposizione del pubblico il presente Regolamento.

Gli utenti devono essere informati delle decisioni che li riguardano, comprese le motivazioni che le hanno prodotte e conoscere le possibilità di reclamo e di ricorso.

Art. 17 (Procedure di reclamo e suggerimenti dell’utenza)

In Biblioteca sono previste procedure di reclamo circa la mancata applicazione dei principi sanciti nel presente Regolamento e di ricorso dell’utente verso provvedimenti che lo riguardano. I reclami e i ricorsi vanno inoltrati in forma scritta all’indirizzo dell’Amministrazione comunale.

Tutti gli utenti possono presentare suggerimenti e indicazioni per l’arricchimento del patrimonio documentario della Biblioteca.

Entro il trentesimo giorno dall’inoltro del reclamo o dalla presentazione dei suggerimenti d’acquisto in Biblioteca, l’utente, qualora lo richieda, deve essere informato del loro esito.

TITOLO QUINTO

La partecipazione dei cittadini all’attività della Biblioteca

Art. 18 (Commissione di Biblioteca – Composizione)

Il Responsabile del Servizio, per i fini previsti dall’art.15 della L.R.81/85 ed in attesa dell’emanazione, da parte della Regione Lombardia, del T.U. in materia di cultura, si avvale della collaborazione del Gruppo di lavoro Pubblica Istruzione Cultura Sport e Tempo Libero, le cui modalità di costituzione e funzionamento sono individuate

dall'art. 17 del vigente "Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale". Pertanto lo stesso assume le funzioni e i compiti di "Commissione biblioteca".

Art. 19 (Commissione di Biblioteca – Funzioni)

La "Commissione di Biblioteca" è "luogo" di riflessione su tutti gli aspetti del servizio. Contribuisce con il proprio apporto di idee all'aggiornamento delle collezioni e nella progettazione degli interventi e nella realizzazione delle attività della biblioteca.

In particolare la "Commissione" ha compiti:

- Propositivi e consultivi in ordine al programma della biblioteca;
- Di verifica sull'attuazione dello stesso e sulla applicazione del regolamento della biblioteca;
- Di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.

Inoltre la "Commissione":

- può presentare al Comune proposte in merito al programma pluriennale e al piano annuale per l'anno successivo, evidenziando gli obiettivi da raggiungere;
- può operare 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;
- può stabilire modi e momenti per attuare il collegamento con l'utenza attraverso organizzazioni di incontri, contatti con la scuola, con le associazioni culturali e con le forze sociali cittadine e del territorio trasmettendone le esigenze al Comune.

Il Presidente della Commissione e il Responsabile del Servizio informeranno la Commissione stessa dello stato di avanzamento degli atti sui quali la Commissione abbia espresso il proprio parere.

TITOLO SESTO

Personale

Art. 20 (Personale e organizzazione del lavoro)

Il personale della Biblioteca viene inquadrato nei ruoli organici del Comune di Colico alle condizioni e secondo le norme previste per il personale degli enti locali e secondo le norme e le indicazioni della Regione Lombardia. Il personale della Biblioteca è tenuto a partecipare a corsi o seminari di aggiornamento, organizzati dalla Provincia, dalla Regione e da altri enti, relativi al servizio svolto dalla Biblioteca. L'impiego di eventuale personale volontario che si affianchi a quello di ruolo deve essere opportunamente autorizzato, secondo le procedure previste dal vigente

“Regolamento attinente le modalità di coinvolgimento di volontari in attività utili alla collettività”.

Il Responsabile del servizio :

- a) è preposto al Servizio bibliotecario;
- b) esercita le funzioni tecniche, amministrative ed organizzative relative all'attività ordinaria della Biblioteca;
- c) svolge le funzioni inerenti all'acquisizione, all'ordinamento e all'utilizzo pubblico del materiale librario e documentario;
- d) fornisce al Comune le relazioni sull'attività della Biblioteca ed i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali;
- e) fornisce informazione e collegamento riguardo le iniziative culturali, compatibilmente con lo svolgimento delle attività ordinarie della Biblioteca.

TITOLO SETTIMO

Disposizioni finali

Art. 21 (Bacheche, annunci e materiale pubblicitario)

In Biblioteca possono essere esposti piccoli annunci su un'apposita bacheca. Gli annunci, autorizzati, timbrati e con la data di esposizione evidente, rimangono esposti per tre mesi.

Manifesti, locandine e volantini di iniziative culturali vengono esposti in base allo spazio disponibile e privilegiando la vicinanza del luogo ove avviene l'evento e gli enti coinvolti.

Non vengono esposti manifesti a carattere commerciale o pubblicitario.

Art. 22 (Uso dei locali della Biblioteca)

Di norma non può essere consentito l'uso dei locali adibiti alla conservazione e alla fruizione pubblica del patrimonio della Biblioteca per attività diverse da quelle programmate dalla stessa Biblioteca.

In caso di necessità, avuto il parere del Sindaco o dell'Assessore delegato, il Responsabile del Servizio, il può disporre, per iscritto, l'uso temporaneo dei locali sopra definiti e comunque esclusivamente per attività promosse dall'Amministrazione stessa.

Riunioni, conferenze, dibattiti e animazioni svolti di iniziativa della Biblioteca potranno essere effettuati nei locali della stessa, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature, del patrimonio librario e documentario e di espletamento del servizio pubblico.

Art. 23 (Entrata in vigore del Regolamento)

Il presente Regolamento della Biblioteca entra in vigore al momento dell'esecutività della delibera consiliare di approvazione e verrà inserito nella Raccolta Generale dei Regolamenti Comunali.