



Comune di Belgioioso



REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE "E. LAVEZZI"



INDICE

Titolo 1: Istituzione e finalità	pag 3
Articolo 1 “Ambiti di Applicazione”.....	pag 3
Articolo 2 “Finalità e obiettivi”.....	pag 3
Titolo 2: Gestione e Bilancio	pag 4
Articolo 3 “Pianificazione e Programmazione annuale delle attività”.....	pag 4
Articolo 4 “Gestione Finanziaria”.....	pag 4
Articolo 5 “Gestione Bibliotecaria”.....	pag 4
Articolo 6 “Commissione Bibliotecaria”.....	pag 5
Articolo 7 “Funzionamento Commissione Bibliotecaria”.....	pag 5
Articolo 8 “Collaborazioni e organizzazione di attività culturali”.....	pag 6
Titolo 3: Patrimonio e suo Incremento	pag 6
Articolo 9 “Patrimonio della Biblioteca”.....	pag 6
Articolo 10 “Incremento del Patrimonio Librario”.....	pag 6
Titolo 4: Servizi al Pubblico	pag 7
Articolo 11 “ Servizi offerti dalla Biblioteca”.....	pag 7
Articolo 12 “Consultazione”.....	pag 7
Articolo 13 “Prestito Locale”.....	pag 7
Articolo 14 “Prestito Interbibliotecario”.....	pag 8
Articolo 15 “Servizi on-line e Internet”.....	pag 8
Articolo 16 “Servizio di reference”.....	pag 9
Articolo 17 “Riproduzione e stampe di documenti”.....	pag 9
Articolo 18 “Orari di apertura al pubblico”.....	pag 9
Articolo 19 “Gratuità dei servizi e servizi a pagamento”.....	pag 9
Articolo 20 “Materiale escluso dal prestito”.....	pag 10
Titolo 5: I Diritti e I Doveri dell’Utente	pag 10
Articolo 21 “Osservanza del regolamento”.....	pag 10
Articolo 22 “Proposte, suggerimenti, reclami degli utenti”.....	pag 10
Articolo 23 “Informazione agli Utenti”.....	pag 11

Titolo 1: Istituzione e finalità

Articolo 1

Ambito di Applicazione

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione della Biblioteca Comunale "E. Lavezzi", sita in piazza Marconi, 1 nel Comune di Belgioioso. nel rispetto di quanto disposto dalla L.R. 14/12/1985, n° 81
2. Il presente regolamento si ispira e richiama i principi generali enunciati nell'introduzione al Manifesto UNESCO sulle biblioteche pubbliche, intese come vie di accesso locale alla conoscenza costituendo una condizione essenziale per l'apprendimento permanente, l'indipendenza nelle decisioni, lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali. L'UNESCO incoraggia quindi i governi nazionali e locali a sostenere le biblioteche pubbliche e a impegnarsi attivamente nel loro sviluppo.
3. La Biblioteca è sottoposta ai poteri di indirizzo dell'Amministrazione Comunale insediata, nel rispetto delle minoranze.

Articolo 2

Finalità e obiettivi

La Biblioteca Comunale "E. Lavezzi" svolge un'azione di tutela e promozione dei beni culturali -in particolar modo dei beni librari- rendendoli fruibili a tutti i cittadini. In riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale, attua i seguenti interventi:

1. raccoglie, ordina e predispone per il pubblico documenti in qualsiasi supporto, anche video, sonori e multimediali;
2. raccoglie e valorizza la documentazione sul territorio comunale, al fine di custodire la storia e trasmettere la memoria locale;
3. gestisce e apre alla consultazione dell'Archivio Storico;
4. raccoglie, ordina e predispone opere per i diversi gruppi culturali presenti nel territorio comunale;
5. favorisce l'uso della biblioteca a tutte le diverse fasce d'età, organizzando specifici servizi;
6. promuove il diritto alla lettura e allo studio;
7. organizza e collabora all'organizzazione di incontri, dibattiti, mostre e tutto ciò che è individuato utile per la crescita culturale dei cittadini;
8. si adopera per il prestito locale e interbibliotecario;
9. aderisce al Sistema Bibliotecario Intercomunale Pavese "Renato Soriga";
10. sarà parte del Sistema Interbibliotecario dell'Unione dei Comuni del Basso Pavese -Terre Viscontee- ove questo servizio verrà costituito;
11. la Biblioteca si dota di una Carta dei Servizi, nella quale gli obiettivi sono tradotti in impegni precisi da assumere nei confronti degli utenti. La Carta dei Servizi rappresenta lo strumento attraverso il quale la Biblioteca esplicita la miglior offerta che è in grado di garantire e il livello qualitativo dei servizi che intende proporre in un tempo definito.

Titolo 2: Gestione e Bilancio

Articolo 3

Pianificazione e programmazione annuale delle attività

1. La Biblioteca, nel pianificare e programmare annualmente le proprie attività interne ed esterne, agisce in conformità alle indicazioni definite dall'Amministrazione Comunale insediata, nel rispetto della minoranza e accogliendo e valutando le proposte della Commissione Bibliotecaria.

Articolo 4

Gestione finanziaria

1. Nel bilancio preventivo annuale e pluriennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati al servizio bibliotecario.
2. I capitoli in uscita coprono le spese per l'acquisto di materiale librario e di strumentazioni, attrezzature e arredi; per lo svolgimento delle attività di promozione e valorizzazione del patrimonio nonché per il pagamento dei servizi generali di gestione e dei contratti di prestazione d'opera.

Articolo 5

Gestione bibliotecaria

1. La Biblioteca adotta norme biblioteconomiche standard internazionali (SBD) per la conservazione, catalogazione, ordinamento e fruizione del materiale librario, tenuto conto delle disposizioni nazionali e regionali in materia.
2. La biblioteca si avvale oltre che del personale dipendente del Comune di Belgioioso anche di personale volontario, promuovendone la partecipazione anche occasionale alle attività, sotto l'indirizzo e il controllo del personale in servizio.
3. Potranno far parte dei Volontari della Biblioteca i cittadini maggiorenni disponibili a prestare gratuitamente la loro opera nell'ambito della normativa vigente, generale e comunale, affiancando il personale dipendente.
4. I Volontari della Biblioteca opereranno da supporto al dipendente comunale, provvedendo in particolare: al prestito e alla restituzione del materiale; all'utilizzo dei beni esclusivamente per l'uso a cui sono destinati, vigilando sul rispetto di tale conforme uso; al controllo periodico della disposizione corretta dei volumi negli scaffali. Essi non dovranno prendere iniziative nei confronti dell'utenza ma riferire sempre al dipendente comunale; faranno osservare le disposizioni previste dal suddetto Regolamento e svolgeranno eventuali compiti e/o mansioni assegnatagli dal dipendente comunale al fine di un buon svolgimento del servizio bibliotecario.
5. I Volontari altresì rispondono per gli eventuali danni derivati da un uso improprio dei beni, nonché per il non corretto comportamento tenuto nei confronti dell'utenza. Essi sono coperti da idonea assicurazione.
6. L'Organizzazione operativa dei servizi dei Volontari della Biblioteca sarà curata di concerto dal Bibliotecario, dal Responsabile del Settore e dall'Assessore alla Cultura.
7. Qualora i Volontari della Biblioteca dovessero rendersi responsabili di violazione alle norme di cui al presente regolamento, o alle altre disposizioni di legge, potranno essere allontanati dalla Giunta su proposta del Responsabile e/o del dipendente comunale.

Articolo 6 Commissione bibliotecaria

1. Alla biblioteca è preposta una Commissione Bibliotecaria composta da:
 - Il Presidente, nominato dal Sindaco;
 - 3 membri eletti dal Consiglio Comunale, 2 indicati dalla maggioranza, 1 indicato dalla minoranza;
 - 3 rappresentanti dei lettori;
 - 1 rappresentante dell'Istituto Scolastico presente nel Comune;
 - Assessore delegato;
2. Le competenze della Commissione Bibliotecaria sono:
 - Propositive e consultive in ordine al programma della biblioteca;
 - 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;
 - Presenta al Consiglio Comunale entro il 30 Gennaio di ogni anno, una relazione consuntiva sull'attività svolta l'anno precedente.
3. I membri della Commissione bibliotecaria sono nominati dal Consiglio Comunale su designazione dei rispettivi organismi. Per quanto riguarda i rappresentanti dei lettori vengono anch'essi nominati dal Consiglio Comunale, rispettivamente 2 per la maggioranza e 1 per la minoranza secondo i seguenti criteri: che abbiano compiuto la maggiore età e che siano iscritti alla biblioteca da almeno 1 anno;
4. Il bibliotecario partecipa alle Commissioni con la funzione di segretario verbalizzante;
5. Qualora uno dei rappresentanti della Commissione si dimettesse o dovesse lasciare la nomina per varie motivazioni, deve fare una comunicazione scritta indirizzata al Sindaco e al presidente della Commissione, motivando le sue dimissioni. Successivamente, al primo Consiglio Comunale utile, verrà eletto il membro sostituto;
6. La Commissione decade con il Consiglio Comunale.

Articolo 7 Funzionamento della Commissione Bibliotecaria

1. La commissione si riunisce nei locali messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale. La sede della riunione viene indicato dal Presidente nell'avviso di convocazione trasmesso ai commissari. La partecipazione alle riunioni della Commissione è del tutto gratuita, ed ai Commissari non verrà erogato alcun compenso, neppure a titolo rimborso spese.
2. Il Presidente convoca la commissione, ne formula l'ordine del giorno e presiede le relative adunanze.
3. Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di un numero di commissari pari alla metà più uno dei componenti della commissione. Le decisioni della commissione sono valide allorché vengano adottate dalla maggioranza dei voti dei commissari presenti espressi a scrutinio palese. In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente.

Articolo 8

Collaborazioni e organizzazione di attività culturali

1. Al fine di assicurare la valorizzazione del patrimonio conservato, la promozione dell'informazione culturale e la divulgazione della lettura, la Biblioteca promuove ed organizza, nell'ambito del programma annuale di attività, iniziative culturali, quali mostre, conferenze, seminari, presentazioni di opere e di autori, proiezioni, iniziative formative e didattiche e altro anche attraverso l'ausilio di collaborazioni o convenzioni esterne.
2. Collabora alle Attività di gemellaggio;
3. Collabora con il Centro Aggregazione Giovanile
4. Può partecipare all'attività di Associazioni Culturali presenti nel territorio

Titolo 3: Patrimonio e suo incremento

Articolo 9

Patrimonio della Biblioteca

1. Il patrimonio della Biblioteca Comunale è costituito da:
 - a) materiale librario e documentario presente nelle raccolte della Biblioteca comunale all'atto dell'emanazione del presente regolamento, e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in apposito inventario di beni librari in entrata che entra a far parte del demanio culturale del Comune di Belgioioso;
 - b) quotidiani e periodici acquisiti nel periodo di apertura dell'emeroteca;
 - c) materiale audio-visivo;
 - d) attrezzature e arredi in dotazione alla Biblioteca;
 - f) l'Archivio storico del Comune di Belgioioso ed eventuali fondi ad esso collegato;
2. Il materiale bibliografico è sistemato in scaffalatura aperta secondo la classificazione decimale Dewey. Gli esemplari di maggior pregio e quelli di rara consultazione sono sistemati in un apposito armadio, chiuso a chiave e accessibili attraverso il catalogo, solo su approvazione del bibliotecario.

Articolo 10

Incremento del patrimonio librario

1. L'incremento del patrimonio documentario avviene:
 - a) tramite acquisto di libri, periodici o altro materiale su vari supporti, da fornitori stabiliti con atti amministrativi comunali, sulla base della disponibilità del bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti e dalla normativa vigente;
 - b) con scambi e/o doni, accettati o forniti con disposizione del responsabile bibliotecario che potrà avvalersi dell'ausilio di esperti in caso di beni di diversa entità, o con apposita deliberazione della Giunta Comunale in caso di operazioni i rilevante valore economico;
2. I criteri di incremento del patrimonio documentario sono stabiliti dal responsabile della Biblioteca sulla base degli obiettivi previsti nei piani e nei programmi dell'Amministrazione.

Titolo 4: Servizi al pubblico

Articolo 11 Servizi della biblioteca

La biblioteca Comunale E Lavezzi fornisce i seguenti servizi al pubblico:

- a. consultazione del materiale bibliografico;
- b. prestito del materiale bibliografico, escluso quello di cui all'art. 20;
- c. disponibilità di strutture ed attrezzature per la consultazione del materiale bibliografico, audiovisivo ed informatico;
- d. servizio di reference, informazione ed orientamento bibliografico;
- e. prestito interbibliotecario;
- f. servizio internet gratuito;
- g. emeroteca (consultazione periodici e quotidiani);
- h. attività ludico-ricreative e culturali;
- i. attività di consultazione dell'Archivio Storico comunale.

Articolo 12 Consultazione

1. L'accesso alla Biblioteca per la consultazione del materiale bibliografico è libero; la maggior parte del materiale è collocato a scaffale aperto e direttamente accessibile agli utenti. Per consultare il materiale bibliografico attualmente conservato in armadi e magazzini non accessibili al pubblico è necessario che gli utenti chiedano l'autorizzazione al personale addetto.
2. La Biblioteca dispone di una sala lettura di 20 posti a cui è possibile accedere liberamente per consultare il materiale librario di interesse.
3. Per la consultazione del materiale Archivistico è prevista l'emanazione di idonee linee guida da parte dell'Amministrazione Comunale sentito il parere della Commissione bibliotecaria e di esperti in materia.

Articolo 13 Prestito Locale

1. Sono ammessi al prestito tutti i cittadini regolarmente iscritti alla Biblioteca Comunale. All'atto dell'iscrizione l'utente deve presentare un documento di identità e sottoscrivere un modulo di iscrizione in cui si impegna ad accettare e a rispettare integralmente il presente regolamento.
2. L'iscrizione è libera e gratuita per tutti i cittadini, anche residenti in altri comuni o di nazionalità diversa, di qualunque età anagrafica. I minori di 14 anni dovranno presentare una richiesta d'iscrizione compilata da uno dei genitori, riportante i propri dati personali, ed esibire un documento d'identità del genitore stesso (o una fotocopia integrale).
3. Il prestito è gratuito.
4. Gli utenti sono tenuti a comunicare ogni cambiamento di domicilio, e a conservare diligentemente le opere avute in prestito.
5. Il prestito ha la durata massima di 30 giorni. È facoltà del Bibliotecario di ridurre la durata del prestito per alcune categorie di materiali. Ogni utente può avere in prestito fino a 3 documenti contemporaneamente

6. È consentito il rinnovo, anche telefonico, purché altre persone non abbiano fatto richiesta dello stesso documento.
7. Nel caso in cui il materiale prestato non venga restituito nel termine previsto, viene fatto un primo sollecito telefonico. Nel caso il documento non rientri viene inviato un sollecito scritto. Non è consentito il prestito ad utenti che siano in ritardo con la riconsegna del materiale in loro possesso.
8. In caso di smarrimento o deterioramento del materiale della biblioteca l'utente responsabile è tenuto ad acquistare una copia identica della pubblicazione, oppure un esemplare di altra edizione della stessa opera. Solo nella dimostrata impossibilità di reperire il volume l'utente è tenuto a risarcire il danno nella misura che sarà stabilita dal Responsabile.
9. Sono escluse dal prestito le opere di consultazione generale, le opere di pregio e rare, e tutto quanto disposto dalle normative di legge sulla tutela del Diritto d'Autore ad esclusione delle deroghe previste dall'articolo 20 del presente regolamento.
10. Ulteriori e particolari limitazioni al prestito di opere singolarmente prese o per categorie se sono decise con specifico provvedimento del Responsabile della Biblioteca, che prevede anche le possibili deroghe all'esclusione o alle limitazioni
11. In caso di violazioni della disciplina sul prestito, il Bibliotecario può disporre la sospensione temporanea o definitiva del prestito.
12. Sono possibili prenotazioni delle opere in prestito. La prenotazione di un'opera si può effettuare anche telefonicamente. Il personale di servizio registrerà la richiesta e avviserà l'utente quando l'opera sarà disponibile. L'opera prenotata resta a disposizione dell'utente per sette giorni dal momento in cui viene fatto pervenire l'avviso. Il prestito dura anch'esso 30 giorni.

Articolo 14 Prestito interbibliotecario

1. La Biblioteca Comunale aderisce al Sistema Bibliotecario Intercomunale Pavese "Renato Soriga" e viene autorizzata ad aderire al Sistema Bibliotecario "Unione dei Comuni - Terre Viscontee- Basso Pavese" quando questo verrà costituito.
2. Il prestito interbibliotecario consiste nel richiedere un libro non presente nella biblioteca comunale ad un'altra biblioteca che lo possiede. Il libro se disponibile viene inviato alla biblioteca richiedente e viene prestato all'utente per 30 giorni.
3. Nel caso in cui il materiale prestato non venga restituito nel termine previsto, viene fatto un primo sollecito telefonico. Nel caso il documento non rientri viene inviato un secondo sollecito scritto. Non è consentito il prestito ad utenti che siano in ritardo con la riconsegna del materiale in loro possesso.
4. In caso di smarrimento o deterioramento del materiale prestato, l'utente responsabile è tenuto ad acquistare una copia identica della pubblicazione, oppure un esemplare di altra edizione della stessa opera. Solo nella dimostrata impossibilità di reperire il volume l'utente è tenuto a risarcire il danno nella misura che sarà stabilita dal Responsabile.

Art.15 Servizi on-line e Internet

1. La Biblioteca mette a disposizione degli utenti postazioni Internet e multimediali per ricerche bibliografiche e consultazioni di informazioni e dati da risorse remote.
2. Per utilizzare le postazioni è necessario essere iscritti alla Biblioteca. Per i minori di 14 anni occorre specifica autorizzazione dei genitori attraverso la compilazione di un apposito modulo, rilasciabile anche all'atto dell'iscrizione della biblioteca
3. L'utilizzo di Internet è gratuito
4. La durata della connessione è libera se non vi sono utenti in attesa, nel qual caso la

- postazione deve essere lasciata libera dopo 60' di connessione.
5. E' possibile prenotare anche telefonicamente l'uso della postazione Internet.
 6. Gli utenti che utilizzeranno Internet si devono registrare su apposito registro con data, ora di inizio e ora di fine della connessione.
 7. E' assolutamente vietato:
 - visitare siti violenti, inneggianti al terrorismo e comunque con temi e soggetti contrari al pubblico decoro;
 - scaricare programmi o software di qualsiasi tipo e natura sui PC della biblioteca.
 8. L'utente che naviga in Internet è personalmente responsabile dei siti visitati e delle eventuali conseguenze.
 9. Il personale della biblioteca è autorizzato a verificare il corretto uso, da parte degli utenti, di internet.

Articolo 16

Riproduzioni e stampe di documenti

- 1 La Biblioteca effettua in sede un servizio di riproduzioni fotostatiche, esclusivamente del proprio materiale documentario, nel rispetto delle leggi vigenti. Non sono consentite riproduzioni di materiali di proprietà dell'utente.
- 2 Si effettuano anche stampe di documenti da supporti elettronici sia locali che remoti, sempre nel rispetto delle normative vigenti.
- 3 Il costo della stampa e delle riproduzioni fotostatiche viene stabilito annualmente con deliberazione di Giunta Comunale.

Articolo 17

Servizio di reference

1. Il personale è a disposizione degli utenti per assisterli nelle varie fasi della ricerca e della consultazione dei materiali, dei cataloghi automatizzati, delle banche dati e di ogni altra risorsa informativa disponibile.
2. Su richiesta degli utenti, i collaboratori della Biblioteca curano direttamente ricerche bibliografiche e documentarie, concordando con gli interessati tempi e modalità di consegna del materiale.
3. Tutti i materiali della Biblioteca richiesti dagli utenti sono sistemati su scaffali aperti per favorire l'accesso diretto da parte dell'utente. Ultimata la consultazione, il materiale utilizzato sarà lasciato sui tavoli e ricollocato sugli scaffali o in magazzino dal personale della Biblioteca.
4. Gli utenti possono altresì accedere direttamente, mediante le apposite postazioni presenti in sala, alle banche dati informatizzate ed alla rete Internet, secondo modalità e tempi definiti dal responsabile della Biblioteca.

Articolo 18

Orario di apertura

1. L'orario di apertura è fissato dalla Giunta Municipale, su proposta dell'Assessore delegato e sentito il parere del Responsabile dell'Area, ed è affisso in visione al pubblico. L'apertura è articolata sulle fasce di orario che consentano ad ogni categoria di utenti il migliore utilizzo dei servizi, e potrà avere variazioni nei diversi periodi dell'anno.
2. Con atto sindacale vengono stabiliti i periodi di chiusura delle biblioteche per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili documentarie o per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano nei periodi

di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

Articolo 19 Gratuità dei servizi e servizi a pagamento

1. L'accesso alla biblioteca e la fruizione dei suoi servizi sono totalmente gratuiti e liberi a tutti.
2. I servizi forniti dalla biblioteca che comportino costi diretti per la singola prestazione, quali fotocopie di materiale documentario posseduto dalla Biblioteca e stampe da risorse elettroniche locali o remote, sono a pagamento con tariffe stabilite dalla Giunta Municipale;
3. Ogni prestazione a pagamento deve essere documentata da ricevuta che viene rilasciata all'utente stesso. Periodicamente il bibliotecario consegna al responsabile di settore l'ammontare della cifra riscossa accompagnata dall'apposito modulo di rendicontazione.
4. L'introduzione di eventuali nuovi servizi a pagamento e la determinazione delle relative tariffe sarà disposta dalla Giunta Municipale, su proposta del Responsabile di Area.

Articolo 20 Materiale escluso dal prestito

Il materiale di consultazione, le enciclopedie, le grandi opere, i periodici, i testi rari, sono esclusi dal prestito. Sono ammesse deroghe a favore di enti dietro richiesta scritta specifica. Il prestito verrà concesso dalla Giunta Comunale con apposito atto deliberativo che riporti i criteri di garanzia richiesti.

Titolo 5: I diritti e doveri dell'utente

Articolo 21 Osservanza del Regolamento

1. Tutti gli utenti della Biblioteca, sotto la propria personale ed esclusiva responsabilità, sono tenuti ad osservare le norme previste nel presente Regolamento, di cui è affissa permanentemente copia in ogni sala della biblioteca. Il Regolamento sarà inoltre pubblicato on-line nel sito del Comune.
2. Il responsabile della Biblioteca può escludere dai servizi bibliotecari, per un periodo di tempo determinato o indeterminato, e dopo aver effettuato una prima ammonizione, chi ripetutamente trasgredisca le norme del presente Regolamento. L'utente che venga escluso dai servizi può fare ricorso al Dirigente dell'ufficio Cultura del Comune.

Articolo 22 Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti

1. Gli utenti possono sottoporre al Bibliotecario proposte intese a migliorare le prestazioni del Servizio.
2. Gli utenti possono proporre l'acquisizione di materiale documentario.
3. A questi scopi verrà istituito il "Libro dei desiderata" a disposizione del pubblico, lo stesso servizio verrà attivato on-line nel sito del Comune.
4. Gli utenti possono avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del Servizio indirizzando al Responsabile di Settore Cultura del Comune una lettera firmata, cui sarà data risposta motivata entro 30 giorni.

Articolo 23

Informazione agli utenti

1. La Biblioteca assicura la piena informazione agli utenti sui servizi e le modalità di erogazione attraverso la visione del presente Regolamento e la tempestiva comunicazione di iniziative, cambiamenti di procedure o qualsiasi altra notizia riguardante le attività del servizio.