

Regolamento della Biblioteca comunale “Elsa Morante” di Scanzorosciate

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Definizione e compiti.

La Biblioteca comunale “Elsa Morante” di Scanzorosciate (d’ora in avanti solo “Biblioteca”) è un istituto che concorre a garantire il diritto dei cittadini ad accedere liberamente alla cultura, ai documenti, alle informazioni, alle espressioni del pensiero e della creatività umana, secondo i principi previsti dalla Costituzione italiana. La Biblioteca, servizio di base e primo punto d’accesso del cittadino all’informazione e alla documentazione, ne sostiene la formazione per tutto l’arco della vita, costituisce un punto di riferimento per le diversità culturali e allo stesso tempo contribuisce ad accrescere la consapevolezza dell’eredità culturale e a trasmetterla alle generazioni future, svolgendo servizi di documentazione sulla realtà locale cui fa riferimento. Agenzia di informazione e di educazione permanente, la biblioteca si propone come patrimonio della comunità liberamente e gratuitamente fruibile.

Art. 2 - Erogazione del servizio.

- a) *Uguaglianza.* I servizi della Biblioteca sono forniti sulla base dell’uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, etnia, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione sociale o grado di istruzione. Ogni utente deve poter trovare materiale rispondente ai propri bisogni. Le raccolte e i servizi non sono soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa, né a pressioni commerciali. La Biblioteca rispetta la riservatezza dei dati personali in conformità alle disposizioni vigenti, così come delle informazioni ricercate e dei gusti letterari, musicali e cinematografici dei propri utenti.
- b) *Imparzialità e continuità.* I servizi sono erogati secondo principi di obiettività, imparzialità, equità, continuità e regolarità. Eventuali cambiamenti o interruzioni nella loro erogazione saranno ampiamente e preventivamente annunciati, adoperandosi attivamente per una riduzione del disagio e una tempestiva ripresa dei servizi.
- c) *Accessibilità.* La Biblioteca effettua orari di apertura 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.
- d) *Diritto di scelta.* Le raccolte e i servizi comprendono tutte le forme di documentazione disponibili, che rifletteranno gli orientamenti attuali e l’evoluzione della società, nel rispetto di qualunque minoranza, così come la memoria dell’immaginazione e degli sforzi dell’uomo, incoraggiando il dialogo interculturale così come la tutela della cultura locale. La pluralità dei servizi in una data area territoriale è una ricchezza al cui uso gli utenti devono essere orientati ed una opportunità di miglioramento competitivo dell’offerta che occorre incoraggiare, favorendo comunque tutte le forme della cooperazione interbibliotecaria. La biblioteca si adopera con politiche di formazione degli utenti perché il diritto di scelta possa essere consapevolmente esercitato.
- e) *Partecipazione e trasparenza.* I soggetti erogatori, l’utenza e il personale sono protagonisti e responsabili della piena attuazione del presente Regolamento. La Biblioteca promuove la partecipazione degli utenti, siano essi individui o gruppi, garantendo modi e forme per inoltrare suggerimenti, richieste, osservazioni, reclami. La Biblioteca garantisce la semplificazione delle procedure ed una chiara e puntuale informazione sulle loro modalità di esecuzione.
- f) *Efficienza ed efficacia.* Il funzionamento della Biblioteca si ispira a principi di efficienza (organizzazione delle risorse per il perseguimento del miglior risultato) e di efficacia (ottenimento di risultati il più possibile adeguati ai bisogni dell’utenza). La cooperazione interbibliotecaria consente miglioramenti consistenti del livello delle prestazioni fornite. La misurazione e verifica dei risultati viene costantemente attuata e portata a conoscenza del pubblico. Gli standard professionali di servizio vengono dichiarati, rispettati o comunque attivamente perseguiti e fanno riferimento, con i necessari approfondimenti e integrazioni, a quelli contenuti nella Appendice A della Convenzione del Sistema Bibliotecario intercomunale “Seriante-Laghi” (d’ora in avanti solo “Sistema”) approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 63 del 25.10.2007. I bisogni e il grado di soddisfazione

dell'utenza vengono monitorati al fine di adeguare quantitativamente e qualitativamente i servizi offerti alle esigenze.

REGOLAMENTO DI SERVIZIO

Art. 3 - Compiti e servizi della Biblioteca.

La Biblioteca è un'istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale e provinciale con la qualificazione di "biblioteca significativa" associata al Sistema e, all'interno di questo, appartenente alla Fascia V (Comuni con più di 7.000 abitanti).

La Biblioteca assicura i seguenti servizi:

- a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento - nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione Lombardia (d'ora in avanti solo "Regione") e declinati dalla Provincia di Bergamo (d'ora in avanti solo "Provincia") e dal Sistema - del materiale documentario, nonché il suo uso pubblico;
- b) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni, o di altro materiale documentario, concernenti il territorio comunale o comunque di preminente interesse locale;
- c) prestito interbibliotecario del materiale documentario secondo criteri di reciprocità, norme e consuetudini in uso nella Provincia di Bergamo;
- d) realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione;
- e) collaborazione, anche come centro di informazione, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati.

La Biblioteca svolge altresì i compiti ad essa affidati dal Sistema.

Art. 4 - Compiti del Comune.

La Biblioteca è un Servizio del Comune. Essa è amministrata direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente.

In particolare il Comune:

- a) formula, sentito il parere della Commissione di cui al successivo art. 20, i programmi pluriennali e i piani annuali relativi alla Biblioteca individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e sviluppare, le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati 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 iscriverne a bilancio;
- c) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della Biblioteca;
- d) assicura la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti,
- e) approva il Regolamento della Biblioteca;
- g) definisce gli indirizzi delle iniziative culturali volte alla diffusione della lettura;

Inoltre il Comune si impegna a rispettare i propri compiti e i relativi oneri finanziari secondo quanto stabilito dall'atto istitutivo e dai programmi del Sistema.

Art. 5 - 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 dalle vigenti norme giuridiche e contrattuali, nel rispetto altresì della L. R. n. 81 del 14.12.1985.

L'organizzazione e la gestione biblioteconomica della Biblioteca è affidata a un bibliotecario il quale:

- a) Assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi secondo quanto disposto nel programma pluriennale formulato dal Comune.
- b) Svolge le funzioni inerenti l'acquisizione e la revisione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico;

- c) Cura la buona conservazione dei materiali, degli arredi e degli strumenti esistenti in Biblioteca e ne propone, se necessario, integrazioni e sostituzioni;
- d) Fornisce al Comune le relazioni sull'attività della Biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali.

Il Bibliotecario collabora inoltre allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio partecipando al Comitato tecnico, di cui è membro di diritto, organo propositivo e consultivo del Sistema.

Art. 6 - Apertura al pubblico della Biblioteca.

L'apertura al pubblico della biblioteca è di almeno trenta ore settimanali, distribuite su almeno cinque giorni, per almeno undici mesi all'anno, fatti salvi i periodi di chiusura per turno, festività, inventario e operazioni di carattere straordinario che impegnano il personale o rendono inaccessibili i locali.

Il servizio di prestito e di consulenza, così come la connettività Internet e la consultazione di documenti audiovisivi cessa 15 minuti prima della chiusura.

Art. 7 - Incremento delle raccolte.

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni, per scambi.

La scelta dei materiali documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al bibliotecario nel rispetto delle indicazioni e dei piani definiti dal Comune e delle linee guida dell'organizzazione bibliotecaria regionale così come declinata dalla Provincia e dal Sistema.

Gli utenti possono proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca. La valutazione dell'opportunità delle proposte compete al bibliotecario che ne darà comunque immediata motivazione al proponente.

Art. 8 - Donazioni e lasciti.

Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca provvede il Comune ai sensi di legge sentito il parere del bibliotecario.

Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente il bibliotecario.

Art. 9 - Inventari, registri e cataloghi.

La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno, su supporto elettronico:

- Il registro cronologico e patrimoniale dei documenti acquisiti.
- Lo schedario degli iscritti al prestito.
- L'elenco delle opere scartate e smarrite.
- Lo schedario delle opere in prestito.

La Biblioteca mette a disposizione del pubblico il catalogo bibliografico locale e provinciale on-line predisponendo le necessarie postazioni informatiche.

La Biblioteca cura e pubblica percorsi di lettura, elenchi bibliografici tematici, guide alle proprie collezioni e ogni altro documento ritenuto opportuno per avvicinare l'utente al proprio patrimonio e consentirne la migliore conoscenza.

Art. 10 - Catalogazione e classificazione dei documenti.

Catalogazione descrittiva e semantica e classificazione dei materiali a stampa non periodici avvengono a cura del Centro di Catalogazione Provinciale. La Biblioteca mette a disposizione del pubblico le relative informazioni, integrate da ulteriori forme di organizzazione catalogografica e topografica di tutti i documenti - anche quelli di carattere periodico e su supporto non cartaceo - ritenute opportune al fine di una loro migliore accessibilità.

Art. 11 - Conservazione dei documenti.

Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto la Biblioteca effettua periodici interventi di pulizia e spolveratura, controllo e verifica dello stato delle raccolte. Viene effettuata copertura conservativa con pellicola adesiva trasparente delle opere in broccato e con sovraccoperta.

Art. 12 - Revisione delle raccolte.

Almeno una volta all'anno viene effettuata, a cura del bibliotecario, la revisione e lo svecchiamento delle raccolte librerie e documentarie della Biblioteca. A seguito delle revisioni viene redatto un verbale sottoscritto dal bibliotecario e conservato nell'archivio della Biblioteca. In occasione delle revisioni viene proposto lo scarto del materiale considerato non più idoneo, tenuto conto dei criteri adottati a tale scopo dall'organizzazione bibliotecaria regionale e dal Sistema. Alla effettiva dismissione del materiale di cui trattasi provvede la Giunta Comunale con propria deliberazione.

Art. 13 - Consultazione in sede.

La consultazione in sede delle opere a scaffale aperto e dei periodici in esposizione è libera.

L'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di aver restituito i volumi o i periodici presi in consultazione.

Per le opere collocate negli scaffali aperti l'utente deve lasciare sui tavoli il materiale liberamente consultato; è compito del personale della Biblioteca riporlo sullo scaffale.

Art. 14 - 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 sul territorio del Sistema o che vi si recano abitualmente nel rispetto delle norme seguenti:

a) Dal prestito sono escluse le opere di consultazione, l'ultimo numero disponibile dei periodici e tutto il materiale che per motivi di pregio, rarità o fragilità o altro, a giudizio del bibliotecario deve rimanere in sede.

b) L'iscrizione al prestito avviene mediante autocertificazione di tutti i dati richiesti, nel rispetto delle vigenti normative sulla privacy; per gli utenti minorenni l'iscrizione dovrà essere controfirmata da un genitore o da chi ne fa le veci che si assumerà così le responsabilità inerenti il corretto utilizzo della Biblioteca e dei suoi servizi.

c) L'iscritto è tenuto a comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo civico ed elettronico e di recapito telefonico. Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.

d) Possono essere date in prestito al singolo utente fino a un massimo di venticinque opere, costituito da opere cartacee e/o su supporti diversi, tenuto conto però che il numero massimi di periodici è di cinque e di documenti su supporto elettronico è di tre. Dal limite di tre per le opere su supporto elettronico sono esclusi gli eventuali allegati alle opere su supporto cartaceo.

e) La durata del prestito delle monografie su supporto cartaceo è di trenta giorni ed è rinnovabile un massimo di tre volte per ulteriori trenta giorni solo nel caso in cui le opere in questione non siano state nel frattempo prenotate da altri utenti. Fra la restituzione dell'opera e il suo prestito allo stesso utente devono passare almeno trenta giorni. La durata del prestito dei periodici è di quindici giorni e delle opere su supporto elettronico è di sette giorni, salvo gli eventuali allegati alle opere su supporto cartaceo. Il prestito di tali opere non può essere rinnovato.

f) L'utente, se lo desidera, può effettuare le operazioni di prenotazione e rinnovo dei documenti anche on-line e autonomamente.

g) Il lettore che non restituisce l'opera entro i sette giorni successivi alla scadenza prefissata non può ottenerne altre finché la restituzione non sia avvenuta; in ogni caso un ritardo nella restituzione superiore ai novanta giorni (quindici per i periodici e sette per i documenti su supporto elettronico) determina la sospensione dal servizio di prestito per trenta giorni. Entrambe le sanzioni, quando comminate, sono automaticamente in vigore nell'intera rete bibliotecaria provinciale.

h) Il lettore che comunque danneggi o non restituisca l'opera è tenuto alla restituzione con altro identico esemplare e viene sospeso dal prestito fino a che non abbia adempito a tale obbligo.

Art. 15 - Prestito interbibliotecario.

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre biblioteche della Provincia, in condizioni di reciprocità; il prestito interbibliotecario è soggetto alle stesse norme che regolano il prestito a domicilio. Di norma il volume richiesto viene reso disponibile, qualora risulti presente nella rete bibliotecaria provinciale, entro sette giorni.

Art. 16 - Riproduzione fotostatica e stampa di testi e immagini registrate su supporto elettronico.

Il servizio fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della Biblioteca non ammesso al prestito, nel rispetto delle normative vigenti in materia di diritti d'autore. Il prezzo di ciascuna fotocopia è stabilito con apposita deliberazione della Giunta Comunale. Di norma non può essere fotocopiato il materiale che presenti rischi di deterioramento.

La stampa di testi e immagini registrate su supporto elettronico è sottoposta alle stesse norme stabilite a proposito della riproduzione fotostatica.

Art. 17 - Utilizzo delle postazioni informatiche.

L'utilizzo delle postazioni informatiche destinate al pubblico, ad eccezione di quelle in uso per la consultazione del catalogo bibliografico locale e provinciale di cui all'art. 9 (utilizzabili senza restrizioni di sorta) è normato da apposito regolamento che si ispira ai principi generali di cui agli artt. 1 e 2.

Art. 18 - 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 alle lettere seguenti:

- a) E' penalmente e civilmente perseguibile chi asporta indebitamente libri o strappa pagine o in qualunque modo danneggia materiali di proprietà della Biblioteca.
- b) In Biblioteca non si deve arrecare disturbo con grida e schiamazzi, ed è obbligatorio spegnere i telefoni cellulari; è facoltà del personale allontanare i trasgressori dai locali della Biblioteca.
- c) In ogni parte della Biblioteca è vietato fumare.
- d) In ogni parte della Biblioteca è vietato consumare cibi e bevande, a esclusione delle aree a tale scopo eventualmente predisposte.
- e) In Biblioteca è vietato introdurre animali.
- f) L'accesso all'area della Biblioteca dedicata agli adulti di norma non è consentito ai minori di anni quindici.
- g) Nell'area antistante l'ingresso della biblioteca è vietato praticare giochi o altre attività che rendano difficoltoso l'accesso agli utenti e danneggino o lordino l'edificio.
- h) I minori di età inferiore agli anni otto devono essere sorvegliati da un genitore o altro tutore responsabile, fermo restando che del comportamento dei minori di qualsiasi età sono responsabili i genitori o chi ne fa le veci.

Art. 19 - Visita della Biblioteca da parte di gruppi organizzati.

La visita alla Biblioteca da parte di gruppi organizzati (es. classi scolastiche) deve essere preventivamente concordata con il Bibliotecario e formalizzata con una comunicazione scritta che riporti, oltre allo scopo della visita, la consistenza numerica del gruppo, il tempo che intende trattenersi in Biblioteca e l'eventuale assistenza di cui necessita.

Art. 20 – Commissione Biblioteca e Cultura

La Commissione è nominata dalla Giunta Comunale e risulta così composta:

- Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco, componente di diritto.
- N° 3 membri in rappresentanza della maggioranza.
- N° 2 membri in rappresentanza delle minoranze
- Bibliotecario, con compiti specifici di consulenza

Il Coordinatore del Sistema può partecipare, se richiesto, senza diritto di voto, alle sedute della Commissione.

Le funzioni di Presidente sono esercitate dal Sindaco o dall'Assessore delegato dal Sindaco, il quale può nominare un Vicepresidente che lo sostituisca in caso di assenza o impedimento, scegliendolo fra i componenti la Commissione.

Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate dal bibliotecario e/o altro dipendente della Biblioteca.

La Commissione dura in carica quanto il Consiglio comunale e comunque fino alla nomina della nuova Commissione. I componenti della Commissione possono essere rinominati.

La Commissione si riunisce in seduta ordinaria una volta all'anno e, in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi membri. La convocazione dei Commissari deve essere fatta dal Presidente con avviso scritto, contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno cinque giorni prima di quello stabilito per l'adunanza o ventiquattro ore prima in caso di urgenza, eccezionalmente anche con fonogramma.

Ogni riunione della Commissione è valida quando sia presente la metà più uno dei suoi membri in carica.

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

La Commissione può invitare, per la formulazione di iniziative specifiche e limitatamente alla discussione relativa alle stesse, esperti, consulenti e operatori culturali.

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

I compiti della Commissione sono:

- a) Propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca di cui al precedente art. 4, lettera a.
- b) Di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del Regolamento della Biblioteca.
- c) Di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.
- d) Propositivi e consultivi in ordine alle attività dell'Assessorato alla Cultura.

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

Art. 21 - Modifiche al presente regolamento.

Il presente regolamento comunale entra in vigore dopo la pubblicazione all'Albo pretorio del Comune di Scanzorosciate per quindici giorni consecutivi.

Il presente regolamento sostituisce integralmente il precedente regolamento approvato con delibera consiliare n. 58 del 11.11.2003.

Copia del presente regolamento sarà a disposizione degli utenti della biblioteca e sarà pubblicata sul sito internet del Comune di Scanzorosciate.