

REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE DI CASTEL D'ARIO

TITOLO I – ISTITUZIONE E FINALITÀ

All. alla DCC n. 39 del 26/11/2015.

Art. 1 - Finalità

La Biblioteca Comunale è un servizio pubblico di base istituito, sostenuto e finanziato dall'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 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. La biblioteca si impegna alla eliminazione delle barriere architettoniche. Servizi e materiali specifici sono forniti a quegli utenti che, per qualsiasi ragione, non abbiano la possibilità di utilizzare servizi e materiali ordinari.

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. Gli orari di apertura sono ampi e adeguati alle esigenze della comunità. Eventuali cambiamenti o interruzioni del servizio saranno ampiamente e preventivamente comunicati 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 alla vita culturale della comunità. Ogni utente o associazione di utenti può formulare suggerimenti, inoltrare reclami, ai quali la Biblioteca darà sollecito riscontro.

Efficienza ed efficacia. La Biblioteca ispira il proprio 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 dei bisogni e analizza i risultati conseguiti.

Cooperazione. La Biblioteca aderisce al Sistema Bibliotecario "Grande Mantova" contribuendo alle attività e seguendo le indicazioni stabilite da 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.

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 e bibliografie
- Attrezzature ed arredi.
- Immobili destinati ad ospitare la biblioteca.

Art. 4 - 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: il personale della biblioteca provvede direttamente alla valutazione e all'accettazione (o meno) delle donazioni.

Art. 5 - Revisione del patrimonio

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

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

La scelta dei documenti da scartare è di competenza del personale bibliotecario.

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

I libri scartati sono sdeamianalizzati con determinazione 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.

TITOLO III – GESTIONE

Art. 6 - 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. 7 - Gestione amministrativa

La gestione amministrativa della biblioteca avviene in economia. Il Comune può utilizzare altre forme di gestione in osservanza dall'art. 113 del Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, qualora lo richiedessero le mutate dimensioni del servizio o il Sistema bibliotecario.

Il Comune può stipulare, ai sensi dell'art. 30 del Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 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. 8 - Gestione finanziaria

L'Amministrazione comunale, nell'ambito della programmazione annuale e pluriennale del bilancio di previsione, stanziava i fondi necessari per le spese di mantenimento e funzionamento della biblioteca comunale, nonché le spese inerenti l'attuazione della progettazione annuale oltre che la spesa per la partecipazione al Sistema Bibliotecario Grande Mantova.

Art. 9 - Gestione biblioteconomia

La biblioteca adotta norme biblioteconomiche 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.

TITOLO IV – ORGANIZZAZIONE

Art. 10- Sede della biblioteca

Il Comune assicura la sede e le attrezzature idonee per le funzioni della Biblioteca, in conformità con le finalità dichiarate all'art. 1 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 biblioteconomici nazionali ed internazionali.

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 -

Scelta materiali e acquisto coordinato/centralizzato

La scelta dei materiali librari e documentari è affidata al bibliotecario tenendo conto anche dei suggerimenti dell'utenza e dell'Amministrazione comunale;

La biblioteca aderisce al coordinamento dell'acquisto documentario con le modalità amministrative, tecniche e procedurali del Sistema Bibliotecario Grande Mantova, assegnando le risorse finanziarie sufficienti a garantire l'implementazione e il rinnovo documentale.

Art. 13 - Personale, organizzazione del lavoro, direzione

Il Comune assicura il funzionamento della Biblioteca a mezzo di personale dipendente o incaricato dall'esterno. 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 individuati 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 - Volontari

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

TITOLO V – SERVIZIO AL PUBBLICO

Art. 15 - Criteri ispiratori

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

Art. 16 - Orari di apertura al pubblico

Gli orari di apertura al pubblico della biblioteca sono determinati con propria deliberazione dalla Giunta comunale, e si conformano, per quantità e dislocazione, alle reali esigenze della comunità servita. Possono essere previste estensioni dell'orario di apertura in caso di eventi e manifestazioni particolari concordate con l'amministrazione comunale

Art. 17 - Accesso alla biblioteca

L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito.

Art. 18 - 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.

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:

- **Consultazione in sede** (è libera e autonoma per parte dell'utente, al quale si chiede la semplice accortezza di non riporre il libro sullo scaffale) ;
- **Prestito a domicilio** (sono disponibili per il prestito: i libri, le videocassette, i DVD, i CD-Rom, 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 lettore che danneggi o non restituisca l'opera dopo richiami scritti e orali è tenuto alla sostituzione con altro esemplare identico o al risarcimento del danno nella misura stimata dal bibliotecario.) La dura del prestito degli audiovisivi è di 7 giorni rinnovabili;
- **Prestito interbibliotecario** (Il prestito interbibliotecario consente di ottenere gratuitamente, presso la propria biblioteca, libri e documenti audiovisivi posseduti da altre biblioteche del sistema e della provincia. I tempi di attesa possono variare da 1 a 15 giorni. 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.
- **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.
- **Proroga** (Il prestito ed il prestito interbibliotecario dei libri può essere rinnovato per altri 15 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)
- **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.)
- **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).
- **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).
- **Internet e videoscrittura** (la biblioteca è dotata di almeno un personal computer a disposizione degli utenti iscritti. 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 servizi multimediali sono disciplinati da apposito protocollo d'utilizzo).
- **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. con propria deliberazione.

Art. 19 – Servizi a pagamento

I servizi della biblioteca sono di norma gratuiti. Sono previste tariffe, il cui importo è fissato con deliberazione della Giunta Comunale per il servizio di fotoreproduzione e per eventuali altri

servizi che comportino costi diretti per prestazione (fornitura supporti per memorizzazione ecc.) 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. 20- Manifestazioni culturali

La biblioteca si propone di incrementare la cultura della comunità a cui appartiene attraverso il servizio ordinario e attività straordinarie di promozione della lettura. Può ospitare incontri, conferenze, presentazioni di libri o altre iniziative concordate con l'Amministrazione Comunale. La Biblioteca cura e organizza le attività culturali, ricreative e sociali che l'Amministrazione Comunale intende realizzare e porre in essere avvalendosi della Biblioteca stessa.

Art. 21- Comportamento del pubblico

Il comportamento del pubblico deve essere tale da non arrecare disturbo agli altri utenti della biblioteca e al personale addetto. A tutti gli utenti è rigorosamente vietato:

- entrare o trattenersi nelle sale di lettura per fini estranei alla lettura, ricerca, consultazione o studio
- fare segni o scrivere sui libri della biblioteca
- fare segni, scrivere e danneggiare i locali, i tavoli e le suppellettili della biblioteca
- qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile

L'utente dovrà inoltre attenersi a tutte le altre norme di comportamento stabilite dal personale bibliotecario; in caso contrario, il personale ha facoltà di allontanare il personale dalla biblioteca.

Art. 22-Partecipazione degli utenti

Tutti gli utenti, sia singoli che enti, possono sottoporre alla biblioteca proposte intese a migliorare le prestazioni del servizio.

Rimane esclusivamente a carico del personale tecnico la competenza per quanto riguarda la gestione effettiva della biblioteca, il servizio al pubblico, la gestione del patrimonio e l'attuazione delle attività culturali, sulla base degli indirizzi individuati dall'Amministrazione, coerentemente con i criteri di sviluppo concordati col Sistema Bibliotecario.

Art. 23-Statistica

Il personale della biblioteca unitamente al personale del Sistema Bibliotecario redige annualmente una relazione statistica dettagliata in riferimento agli obiettivi del servizio, agli indicatori dei servizi e del patrimonio, i progetti programmati e in corso di realizzazione e il calendario delle attività svolte.

Castel d'Ario, li 26/11/2015.