REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

PREMESSA

La Biblioteca pubblica della città di Sant'Angelo Lodigiano, servizio informativo e documentario di base della comunità, è un'istituzione che concorre a garantire il diritto dei cittadini ad accedere liberamente alla cultura, ai documenti e all'informazione, nella condivisione dei principî contenuti nel manifesto dell'Unesco sulle biblioteche pubbliche.

La Biblioteca comunale, a tal fine, aderisce al Sistema Bibliotecario Lodigiano e favorisce la condivisione delle risorse e lo sviluppo della rete bibliotecaria in conformità alla normativa regionale e statale e in coerenza con le linee programmatiche della Regione Lombardia e della Provincia di Lodi.

Nel presente regolamento, per brevità, la Biblioteca pubblica della città di Sant'Angelo Lodigiano verrà indicata semplicemente col termine "Biblioteca comunale".

Art. 1
Compiti e servizi della Biblioteca comunale
1. La Biblioteca comunale è un'istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio del Sistema Bibliotecario Lodigiano e dell'organizzazione bibliotecaria regionale con la qualifica tipologica di "biblioteca di base". I servizi sono forniti sulla base dell'eguaglianza di tutti i cittadini, senza distinzione di razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione sociale e grado di istruzione.
2. La Biblioteca assicura, in modo coordinato nell'ambito del Sistema Bibliotecario Lodigiano, i seguenti servizi:
- acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento – nel rispetto degli indirizzi e standard bibliotecari indicati dalla regione – del materiale librario, documentario e multimediale, nonché promozione del suo uso pubblico;
- salvaguardia e valorizzazione del materiale librario e documentario raro e di pregio;
- raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni, del materiale documentario e multimediale concernente la storia, la cultura e le tradizioni locali;
- prestito interbibliotecario del materiale librario, documentario e multimediale;
- realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie della biblioteca ovvero di diffusione della lettura, dell'informazione, del libro e del documento;
- collaborazione, come centro di informazione, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti nel territorio da enti pubblici e privati.
3. La Biblioteca comunale inoltre deve assicurare il deposito di una copia delle pubblicazioni curate dal Comune.
4. Al fine di conseguire l'integrazione delle risorse bibliografiche e documentarie esistenti sul proprio territorio la Biblioteca comunale attua, in proprio o attraverso il Sistema Bibliotecario, forme di collegamento e cooperazione con istituzioni bibliotecarie e archivistiche, pubbliche e private, attraverso apposite convenzioni.

Art. 2
Servizi telematici e multimediali
1. La Biblioteca comunale promuove la diffusione, la conoscenza e l'uso di strumenti telematici e multimediali quali risorse fondamentali per garantire l'accesso all'informazione e la diffusione del sapere.
2. Può, in tal senso, prevedere l'istituzione di specifiche sezioni o servizi in conformità alle disposizioni regolamentari legislative vigenti.

Art.3
Servizi per bambini e ragazzi
1. In considerazione delle particolari esigenze dell'utenza più giovane e della necessità di diffondere la pubblica lettura, in Biblioteca dovranno essere predisposti appositi spazi, allestiti con patrimonio e attrezzatura idonei, rivolti a persone di età compresa tra 0 e 13 anni.
2. Tali servizi tendono a favorire la massima accessibilità alle strutture e a promuovere la creatività, l'autonomia della scelta, lo sviluppo delle capacità espressive, critiche e conoscitive di bambini e ragazzi.

Art. 4
Servizi per utenti stranieri
1. La Biblioteca è aperta a tutti e, nei limiti delle proprie risorse finanziarie e materiali, garantisce la lettura e l'acculturamento tesi all'educazione ed alla formazione necessarie ad ognuno per il pieno rispetto della persona umana.

2. E' garantita la promozione dello sviluppo culturale di ogni persona umana e ad ognuna sono garantite le condizioni che rendono effettivo questo diritto.

3. Ognuno, sul territorio cittadino, ha il dovere di svolgere attività o funzioni che concorrono al progresso civile della società.

Art.5
Compiti del Comune
1. La Biblioteca comunale fa capo all'Amministrazione comunale. Essa è amministrata direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente.
2. In particolare il Comune:
- formula, sentita la Commissione di cui al successivo articolo 8, i programmi pluriennali e i piani annuali relativi alla Biblioteca comunale individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e sviluppare, le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati mediante la stipulazione di convenzioni e le modalità di verifica dei risultati rispetto ai programmi pluriennali regionali e provinciali;
- definisce le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi di cui alla lettera precedente e le relative quote di finanziamento da iscrivere a bilancio;
- fornisce la Biblioteca comunale di personale professionalmente qualificato e in quantità sufficiente per consentire un'efficace ed efficiente erogazione dei servizi;
- provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della biblioteca;

- assicura la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti e tali da consentire il funzionamento del servizio di interprestito, con particolare attenzione agli studenti e alle loro esigenze, sentiti gli istituti scolastici locali;
- propone alla Regione interventi per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela del materiale librario e documentario raro e di pregio;
- provvede alla qualificazione e all'aggiornamento professionale del personale, anche favorendone la partecipazione a iniziative formative, in orario lavorativo, svolte da altri enti.
3. Il Comune si impegna inoltre ad assolvere i propri compiti e i relativi oneri finanziari secondo quanto stabilito dall'atto di adesione al Sistema Bibliotecario del Lodigiano.

Art. 6
Personale della Biblioteca
1. La dotazione di personale, individuata nell'ambito della struttura organica del Comune, comprende profili professionali riferiti specificamente alle biblioteche di ente locale, con particolari competenze in materia di organizzazione, tutela e fruizione del patrimonio librario.
2. Il reclutamento del personale destinato al servizio di pubblica lettura deve avvenire nel rispetto delle normative, prevedendo la massima valorizzazione dei titoli di studio, scientifici e di servizio, specificamente attinenti alle funzioni bibliotecarie.
3. Il personale della Biblioteca comunale viene inquadrato nei ruoli organici del Servizio Biblioteca secondo le norme previste ed è tenuto a partecipare a iniziative di aggiornamento professionale organizzate dalla Provincia, dalla Regione e da altri Enti.
4. I bibliotecari operano in piena autonomia professionale nel rispetto dei principi della deontologia professionale e degli standard tecnici fissati dai competenti organismi regionali, nazionali e internazionali.
5. La responsabilità della Biblioteca è affidata al dirigente del competente Settore dell'Amministrazione comunale, il quale determina, sulla base degli indirizzi fissati dall'Amministrazione stessa, gli obiettivi e i criteri di massima per conseguirli, avvalendosi delle collaborazione del personale.
6. In particolare il responsabile:
- esercita le funzioni tecniche, amministrative e organizzative inerenti all'attività ordinaria della Biblioteca comunale assicurandone il funzionamento e l'erogazione dei servizi;
- svolge, anche avvalendosi della collaborazione di altri bibliotecari e coordinandosi con le biblioteche appartenenti al Sistema, le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, il suo ordinamento e il suo uso pubblico;
- è responsabile della consistenza e della conservazione delle raccolte;
- elabora i programmi annuali o pluriennali del servizio, di adeguamento dell'organico della biblioteca, delle attività di promozione della lettura e di aggiornamento professionale, curandone l'attuazione;
- elabora periodicamente relazioni tecnico-statistiche sul funzionamento del servizio;
- cura la partecipazione attiva della struttura alle riunioni del Comitato Tecnico del Sistema Bibliotecario.

Art.7
Personale non di ruolo
1. Il personale non di ruolo, impiegato e reclutato nei modi previsti dalla legge, deve essere qualificato professionalmente e possedere le competenze attinenti al profilo professionale ricoperto.
2. Eventuale personale non qualificato professionalmente (volontari, obiettori di coscienza, ecc.) si può affiancare ma non sostituire al personale specializzato.
3. L'impiego di eventuale personale volontario deve essere regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune.

Art. 8
Commissione della Biblioteca comunale
1. Ai sensi dell'articolo 15 della legge regionale 14 dicembre 1985, n. 81 è istituita la Commissione Biblioteca, formata dagli stessi componenti in carica della commissione comunale "Pubblica Istruzione e Cultura" e integrata ai sensi dei commi 3 e 4 del citato articolo 15.
2. Presiede la commissione il presidente della commissione comunale di cui al comma precedente. Le funzioni di segretario sono svolte da un commissario di volta in volta nominato dal presidente.
3. La Commissione Biblioteca:
- ha compiti propositivi, consultivi e di verifica in ordine ai programmi formulati dall'Amministrazione comunale;
- ha compiti di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze, anche esprimendo pareri consultivi sugli acquisti del materiale librario;
- esprime, prima dell'adozione da parte dell'Amministrazione Comunale, il proprio parere sui programmi annuali o pluriennali elaborati dal responsabile del servizio;
- avanza proposte in merito all'elaborazione di tali programmi;
- verifica l'attuazione del Regolamento della Biblioteca e dei programmi.

4. Per il funzionamento della commissione si applicano, in quanto compatibili, le norme del regolamento delle commissioni consultive approvato con deliberazione del Consiglio comunale 27 febbraio 2004, n. 7.

Art. 9
Apertura al pubblico della Biblioteca
1. L'orario di apertura al pubblico è stabilito con provvedimento del dirigente del servizio, sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio comunale o dalla Giunta e delle direttive del Sindaco, e non può essere, complessivamente, inferiore alle ventiquattro ore settimanali.
2. Gli orari, così come eventuali periodi di chiusura, vanno comunicati al pubblico in modo chiaro e tempestivo.

Art. 10
Patrimonio e ordinamento delle raccolte
1. Il patrimonio della Biblioteca comunale è costituito di materiale librario, multimediale e documentario su qualsiasi supporto, cataloghi, inventari e archivi elettronici, attrezzature, arredi, opere artistiche, immobili destinati a ospitarne le strutture.
2. Il materiale librario e documentario è organizzato in sezioni e fondi, omogenei tra loro, e tali da consentirne la conservazione favorendone, al contempo, l'uso e l'accesso.

Art. 11
Incremento delle raccolte
1. Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni, per scambi.
2. La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca comunale è affidata al personale della biblioteca. Il predetto personale si attiva per rendere possibile il coordinamento degli acquisti nell'ambito del Sistema. La programmazione deve anche tenere conto delle risorse condivise con le altre biblioteche.
3. Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario, multimediale e documentario non posseduto dalla Biblioteca. Le proposte vengono vagliate dal personale bibliotecario o dalla commissione, rispettivamente per singoli libri o supporti e grandi opere, valutatane la coerenza con le finalità del servizio e le caratteristiche delle raccolte.
4. Per le richieste di acquisto devono essere predisposti appositi strumenti accessibili al pubblico.

Art. 12
Donazioni e lasciti
1. L'accettazione di eventuali lasciti di fondi librari organici, o di particolare pregio, a favore della Biblioteca comunale è subordinata all'accettazione da parte dell'Amministrazione Comunale, sentito il parere del responsabile del servizio.
2. Per la donazione di opere singole, o comunque costituenti fondo non omogeneo, provvede direttamente il responsabile del servizio che, al fine dell'inserimento nel patrimonio della Biblioteca comunale, ne vaglia lo stato e la conformità alle caratteristiche delle raccolte.

Art. 13
Inventari, registri e cataloghi
1. La Biblioteca conserva e aggiorna, su supporto cartaceo e/o elettronico, i seguenti inventari e registri:

registro cronologico d'entrata;
registro degli iscritti al prestito;
registro delle opere scartate o smarrite.
2. Pone inoltre a disposizione del pubblico cataloghi, su supporto cartaceo o informatico, organizzati in modo tale da rendere pienamente accessibile la conoscenza delle proprie raccolte ed il patrimonio del Sistema Bibliotecario

Art. 14
Procedure di catalogazione e classificazione
1. Tutto il materiale librario, documentario e multimediale ammesso a far parte del patrimonio deve essere assunto in carico in appositi elenchi e registri.
2.La catalogazione delle opere è affidata al centro di catalogazione del Sistema Bibliotecario del Lodigiano che ne curerà l'esecuzione in conformità con le procedure elencate nell'apposita Carta dei servizi elaborata dal Sistema stesso.

Art. 15
Conservazione e revisione del patrimonio
1. La Biblioteca provvede a controlli e verifiche periodiche sullo stato delle raccolte assicurando, nel contempo, tutti quegli interventi necessari ad assicurare la conservazione, anche fisica, del patrimonio.
2. Operazioni di riproduzione del materiale su supporti non cartacei, a fini conservativi, vanno concordate con i competenti uffici della Regione Lombardia ed eseguiti a norma degli standards vigenti.

3. Periodicamente al fine di garantire il costante aggiornamento delle raccolte, e sulla scorta delle indicazioni date dai programmi pluriennali regionali e provinciali, la Biblioteca comunale effettua operazioni di revisione del proprio patrimonio. A seguito della revisione deve essere avviato allo scarto il materiale giudicato inservibile o superato. Per le modalità operative si farà riferimento a quelle elaborate in ambito di Sistema.

Art. 16
Consultazione in sede
1. La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera, mentre quella del materiale non direttamente a disposizione degli utenti avviene, nelle modalità previste, per il tramite degli addetti alla distribuzione.
2. Cessata la consultazione l'utente deve restituire il materiale al personale. Chi desidera che l'opera consultata rimanga disponibile deve farne richiesta. Se non richiesta dopo il secondo giorno dal deposito viene ricollocata al suo posto.
3. La consultazione di opere rare o di pregio è concessa previa la presentazione di un documento d'identità e la compilazione dell'apposito modulo di richiesta e deve avvenire con modalità tese a salvaguardare l'integrità del materiale. Per ragioni di conservazione può essere disposta, in modo temporaneo, l'esclusione dalla consultazione di alcuni documenti. Eventuali deroghe devono essere autorizzate dal responsabile del servizio.
4. L'uso di originali, nel caso della possibilità di usare copie cartacee o su altri supporti, è da limitarsi a casi eccezionali e motivati, autorizzati dal personale addetto al servizio di consultazione.
5. L'accettazione di richieste di opere non direttamente a disposizione degli utenti cessa 15 minuti prima della chiusura.

Art. 17
Prestito a domicilio
1. Il prestito è un servizio gratuito assicurato dalla Biblioteca comunale a tutti i cittadini regolarmente iscritti. L'iscrizione avviene mediante la presentazione di un documento di identificazione e dà luogo alla consegna di una tessera che permette l'accesso a tutti i punti che fanno parte del Sistema Bibliotecario.
2. La tessera d'iscrizione è personale e non cedibile e deve essere presentata ogni qualvolta l'utente richieda il prestito. L'utente è tenuto a comunicare eventuali cambiamenti d'indirizzo.
3. Per i ragazzi di età inferiore ai 18 anni l'iscrizione deve essere avallata da un genitore o da chi ne esercita la patria potestà.
4. L'iscrizione implica l'accettazione delle norme che regolano il servizio, che devono essere adeguatamente pubblicizzate e, comunque, facilmente e liberamente consultabili.
5. Particolari dati personali richiesti agli utenti verranno usati nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia di trattamento, riservatezza e protezione dei dati personali, e finalizzati allo svolgimento delle funzioni istituzionali previste dal presente regolamento.
6. Di norma non possono essere date in prestito più di sei opere per volta. Deroghe a tale limite sono concesse, in casi eccezionali, a discrezione del bibliotecario e sulla base di richieste motivate. La durata del prestito è di 30 giorni prorogabili, per identico periodo, su richiesta avanzata prima della scadenza e in base alle modalità previste dal servizio.
7. La proroga non è concedibile qualora l'opera sia stata, nel frattempo, prenotata da altro utente. Il responsabile del servizio, per ragioni valide e motivate, può altresì chiedere, in qualsiasi momento, l'immediata restituzione delle opere in prestito.
8. Sono esclusi dal prestito:
opere edite anteriormente al 1900;
materiale di consultazione;
materiale raro o di pregio;
periodici;
materiale che per ragioni di servizio richieda un'esclusione temporanea.
9. L'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito, che deve essere restituito nelle stesse condizioni in cui era al momento della consegna.
10. In caso di smarrimento o grave danneggiamento, l'utente è tenuto alla sostituzione con esemplare identico indicato dal personale della biblioteca o, qualora l'opera non sia più in commercio, a risarcire il danno sulla base delle indicazioni del responsabile del servizio.
11. Per ritardi nella riconsegna delle opere che superino i 90 giorni dalla data di prestito, e dopo sollecito telefonico o scritto, la biblioteca può procedere all'esclusione dell'utente dal prestito, in tutti i punti del sistema, per un periodo pari a quello del ritardo e in ogni caso non minore di sei mesi.
12. Dopo tre provvedimenti di carattere temporaneo, l'esclusione potrà essere definitiva a meno che la persona interessata non versi una cauzione pari al valore del libro stabilito dal bibliotecario. Di tale misura verrà dato pronto avviso all'utente.

Art. 18
Prestito interbibliotecario
1. La Biblioteca comunale svolge un regolare e vicendevole servizio di interprestito con gli altri punti aderenti al Sistema Bibliotecario del Lodigiano.

2. Le opere desiderate possono essere richieste presso il servizio di riferimento e secondo modalità stabilite dallo stesso. Trascorsi sette giorni dalla data indicata per il ritiro, l'opera verrà restituita al servizio di provenienza.
3. La durata del prestito è di 30 giorni a decorrere dalla data di consegna all'utente e valgono le norme di cui al precedente articolo 17. Titolare della procedura è la biblioteca che ha effettuato la consegna dell'opera all'utente.
4. Oggetto del servizio è l'intero patrimonio delle biblioteche del Sistema, con le seguenti esclusioni e limitazioni:
- volumi esclusi dal prestito, perché di consultazione o per altri motivi, dalle singole biblioteche;
- periodici .
5. La Biblioteca comunale, anche in collaborazione con gli altri servizi del Sistema Bibliotecario, si attiva inoltre per rendere possibile l'interprestito con altri servizi nazionali ed internazionali.
6. I costi di tale servizio sono a carico dell'utente secondo le modalità previste dalla Biblioteca:

Art. 19
Servizio di riproduzione
1. Il servizio di riproduzione è gestito nel rispetto delle vigenti normative sul diritto d'autore e può comprendere riproduzioni fotostatiche, da supporti elettronici o comunque non a stampa o ottenute attraverso accessi a siti web. Il costo di ciascun tipo di servizio è fissato dal Comune e deve essere esposto in modo visibile dall'utenza.
2. Il servizio è riservato, con l'eccezione della documentazione scaricabile via internet, al materiale di proprietà della Biblioteca. Per esigenze particolari può essere concesso di effettuare riproduzioni di elementi del patrimonio, all'esterno della Biblioteca, dietro deposito di documento di identità.
3. Non possono essere fotocopiati i volumi e il materiale a stampa editi anteriormente al 1900, i materiali che presentino rischi di deterioramento, le opere che per dimensioni e consistenza della carta possono deteriorarsi, il materiale per il quale si può ottenere una riproduzione da altro tipo di supporto.
4. Deroghe possono essere concesse dal responsabile del servizio in caso di comprovate necessità.
5. Le riproduzioni fotografiche del materiale della biblioteca, o le acquisizioni di immagini mediante strumenti informatici, sono possibili previa richiesta da sottoporre al responsabile del servizio. La riproduzione deve avvenire nei locali della Biblioteca ed essere fatta usando tutte le cautele atte a garantire la conservazione degli originali.
6. Le spese di riproduzione fotografica sono a totale carico dei richiedenti.
7. Alla Biblioteca dovrà essere consegnato il negativo in caso di riproduzione fotografica o un supporto informatico contenente il materiale acquisito. E' vietata la riproduzione e la diffusione, in qualsiasi forma, di opere (o parti di esse) di proprietà della Biblioteca, senza la preventiva autorizzazione da parte della stessa.

Art. 20
Norme generali
1. Ogni persona ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca comunale a condizione di osservarne le norme previste e garantire il rispetto dei diritti degli altri utenti.
2. In particolare è vietato:
- introdurre animali;
- l'accesso ai locali il cui uso è riservato al personale;
- fumare in qualsiasi parte della Biblioteca;
- l'uso di telefoni cellulari nelle sale di lettura e di studio;
- l'uso di qualsiasi tipo di attrezzatura senza l'autorizzazione del personale addetto;
- introdurre nelle sale di consultazione e lettura zaini o borse, che vanno depositati negli appositi spazi di custodia.
3. È altresì vietato danneggiare in alcun modo materiale di proprietà del servizio o portarlo all'esterno dello stesso senza la preventiva autorizzazione del personale. Eventuali danni a materiali della Biblioteca vanno risarciti secondo le norme di cui all'articolo 17 del presente regolamento
4. Nei locali della Biblioteca deve essere mantenuto un comportamento e un tono di voce rispettoso nei confronti dei presenti. In particolare, nei locali adibiti alla consultazione delle opere, deve essere osservato il silenzio. In caso contrario il bibliotecario può disporre l'allontanamento dei trasgressori.
5. Qualora vengano accertate infrazioni al presente Regolamento, il responsabile del servizio adotterà i necessari provvedimenti.

Art. 21
Uso dei locali della Biblioteca comunale per altre attività
1. L'uso dei locali della Biblioteca per attività promosse da altre istituzioni o associazioni, aventi finalità inerenti ai compiti della Biblioteca, deve essere regolato in modo da non interferire con il funzionamento della stessa.
2. L'autorizzazione viene concessa dal responsabile del servizio.
3. Per iniziative non rientranti nelle finalità istituzionali del servizio, la concessione è di competenza del Sindaco, previa acquisizione del parere del responsabile della Biblioteca.

Art. 22

Carta dei servizi

1. Entro un anno dall'entrata in vigore del presente Regolamento, di concerto con gli altri servizi appartenenti al Sistema Bibliotecario Lodigiano, deve essere predisposta la "Carta dei servizi della Biblioteca", che persegue il fine del soddisfacimento delle esigenze dell'utente, della ricerca della qualità e dell'economicità del servizio.
2. Si configura, in tal senso, come uno strumento agile a uso dei cittadini e ispirato a principî di eguaglianza, imparzialità, continuità del servizio, partecipazione, efficienza ed efficacia. In essa vengono individuati i fattori di qualità, gli standards di erogazione del servizio, le tariffe relative alle diverse prestazioni e gli strumenti di tutela dell'utente.
3. La Carta dei servizi è approvata dalla Giunta comunale e viene periodicamente aggiornata per essere adeguata sia alle esigenze degli utenti sia alle condizioni organizzative del servizio.

Art. 23

Pubblicità del Regolamento

1. Il presente Regolamento deve essere liberamente accessibile agli utenti del servizio. La Biblioteca adotterà le opportune iniziative per rendere note, agli utenti, le norme che regolano l'erogazione del servizio.