



***REGOLAMENTO DI
ISTITUZIONE, ORGANIZZAZIONE E
GESTIONE
DEI SERVIZI DELLA
BIBLIOTECA COMUNALE DI BASE***

APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 6 DEL 26.03.2005

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 33 DEL 29.11.2010

PREMESSA

La biblioteca pubblica di base del Comune di Galgagnano, 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 principi contenuti nel manifesto dell'Unesco sulle biblioteche pubbliche.

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 nazionale ed in coerenza con le linee programmatiche della Regione Lombardia e della Provincia di Lodi.

Art. 1 Compiti e servizi della biblioteca

La biblioteca Comunale di base di Galgagnano è un'istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio del Sistema bibliotecario Lodigiano con la qualifica tipologica di punto di prestito bibliotecario. I servizi sono forniti sulla base dell'eguaglianza di tutti i cittadini, senza distinzione di razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione sociale o grado di istruzione.

La biblioteca assicura, in modo coordinato nell'ambito del Sistema bibliotecario, i seguenti servizi:

- a) promozione dell'uso pubblico del patrimonio librario, documentario e multimediale proprio e posseduto dalle altre biblioteche appartenenti al Sistema bibliotecario Lodigiano;
- b) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni, del materiale documentario e multimediale concernente la storia e la cultura in ambito comunale;
- c) prestito interbibliotecario del materiale librario, documentario e multimediale;
- d) realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura, dell'informazione, del libro e del documento;
- e) collaborazione, come centro di informazione, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio da enti pubblici e privati;
- f) predisposizione e organizzazione di studi, dibattiti, mostre e iniziative finalizzate alla promozione della lettura e alla formazione culturale permanente.**

Inoltre la biblioteca favorisce l'accesso dei cittadini all'informazione e si fa parte attiva per il deposito di una copia delle pubblicazioni curate dal proprio Comune.

Art. 2 - Compiti del Comune

La biblioteca fa capo al Comune. Essa è amministrata direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente.

In particolare il Comune:

- a) formula, sentita la Commissione di cui al successivo art. 4, i programmi pluriennali e 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 mediante la stipula di convenzioni;
- b) 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;
- c) individua le risorse, relativamente al fabbisogno di personale, che consentano continuità e regolarità nell'erogazione del servizio;
- d) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della biblioteca;
- e) 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;
- f) approva il regolamento della biblioteca e ne nomina la Commissione;
- g) provvede alla qualificazione ed alla formazione del personale favorendone la partecipazione a iniziative formative, in orario lavorativo, svolte anche da altri enti;

Inoltre il Comune si impegna a rispettare i propri compiti e i relativi oneri finanziari secondo quanto stabilito dall'atto di adesione al Sistema Bibliotecario del Lodigiano.

Art. 3 Assistente di Biblioteca

Il servizio deve essere dotato di personale sufficiente a garantirne la continuità e regolarità e in grado di assicurare la necessaria competenza in materia di organizzazione, tutela e fruizione del patrimonio librario e documentario.

L'orario del personale deve essere organizzato in modo tale da garantire la possibilità di svolgere tutte le operazioni connesse alla gestione del servizio;

La responsabilità del servizio è da attribuirsi all'Assistente di biblioteca, in possesso di diploma di scuola media superiore, che intrattiene un rapporto lavorativo nelle forme previste dalla legge, con l'amministrazione Comunale.

In particolare il Responsabile:

- a) esercita le funzioni tecniche ed organizzative inerenti l'attività ordinaria della biblioteca assicurandone il funzionamento e l'erogazione dei servizi;
- b) elabora i programmi annuali o pluriennali del servizio;
- c) svolge, in modo coordinato nell'ambito del Sistema, le funzioni inerenti l'acquisizione e la fruizione del materiale librario e documentario;
- d) funziona da referente per il servizio nell'ambito del Sistema Bibliotecario Lodigiano;
- e) coordina l'attività di eventuale personale di carattere volontario;
- f) elabora periodicamente una relazione tecnico-statistica sul funzionamento del servizio e a richiesta la presenta alla Commissione della Biblioteca.**

L'Assistente di Biblioteca, previa organizzazione del proprio servizio, è tenuto a partecipare a corsi o a seminari di aggiornamento, organizzati dalla Regione, dalla Provincia o da altri Enti relativi al servizio svolto dalla Biblioteca civica.

L'impiego di eventuale personale volontario deve essere regolato da apposite convenzioni **stipulate dall'Amministrazione comunale** ed è da intendersi come di supporto nella gestione del servizio.

Art. 4 - Commissione della biblioteca

Ai sensi dell'art. 15 della L.R. 81/85 è istituita la Commissione della Biblioteca che è così composta:

- ❖ Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco, componente di diritto;
- ❖ n. 4 membri in rappresentanza del Consiglio Comunale su designazione dei Capigruppo consiliari, di cui 2 appartenenti alla minoranza, scelti anche al di fuori dei propri componenti;
- ❖ Assistente della biblioteca con compiti specifici di consulenza con voto consultivo;

La Commissione è nominata con deliberazione della Giunta Comunale ed ha compiti:

- propositivi, consultivi e di verifica in ordine ai programmi formulati dall'Amministrazione Comunale;

In particolare:

- esprime, prima dell'adozione da parte dell'Amministrazione comunale, il proprio parere sui programmi elaborati anche avanzando proposte;
- verifica l'attuazione del regolamento della biblioteca e dei programmi.

La Commissione della biblioteca è convocata e presieduta dal Sindaco o dall'Assessore delegato. Le riunioni sono valide con la presenza di almeno tre componenti con diritto di voto e le relative decisioni sono validamente adottate con la presenza della metà più uno dei votanti.

Le funzioni di Segretario della Commissione e di redazione dei relativi verbali sono affidate all'Assistente di Biblioteca.

Art. 5 - Apertura al pubblico della biblioteca.

L'orario di apertura al pubblico è stabilito con provvedimento del Sindaco e non deve essere, complessivamente inferiore a **8 (otto)** ore settimanali; **eventuale apertura oltre le 8 (otto) ore deve essere concordata con l'Amministrazione comunale previa disponibilità di personale volontario in base alle esigenze dell'utenza.**

Gli orari, così come eventuali periodo di chiusura, vanno comunicati al pubblico in modo chiaro e tempestivo.

Art. 6- Patrimonio e ordinamento delle raccolte.

Il patrimonio della biblioteca è costituito da materiale librario e documentario su qualsiasi supporto, cataloghi, inventari e basi dati, attrezzature, arredi, opere artistiche, immobili destinati ad ospitare le strutture.

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. 7 - Incremento delle raccolte

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

La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della biblioteca è affidata al personale responsabile della biblioteca che la programma in riferimento all'utenza, alle caratteristiche e finalità del servizio e 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.

Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla biblioteca. Le proposte vengono vagliate dall'assistente di biblioteca ed accolte, alla luce delle disponibilità finanziarie, e se coerenti con le finalità del servizio e le caratteristiche delle raccolte. Eventuali richieste di acquisto di materiali non posseduti nell'ambito del Sistema possono essere segnalate alla biblioteca centro sistema che provvederà a soddisfarle avvisando dell'avvenuto acquisto la biblioteca richiedente.

Art. 8 - Donazioni e lasciti.

L'accettazione di eventuali lasciti di fondi librari organici, o di particolare pregio, a favore della biblioteca è subordinata all'accettazione da parte dell'Amministrazione comunale, sentito il parere del responsabile del servizio.

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, ne vaglia lo stato e la conformità alle caratteristiche delle raccolte.

Art. 9 Inventari, registri e cataloghi.

La biblioteca conserva e aggiorna, su supporto cartaceo e/o magnetico, i seguenti inventari e registri:

- registro cronologico d'entrata
- registro degli iscritti al prestito
- registro delle opere scartate o smarrite.

- 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. 10 Procedure di catalogazione e classificazione.

Tutto il materiale librario, documentario e multimediale ammesso a far parte del patrimonio deve essere assunto in carico in appositi elenchi e registri.

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- 11 - Conservazione e revisione del patrimonio.

La biblioteca provvede a controlli e verifiche periodiche dello stato delle raccolte assicurando, nel contempo, tutti quegli interventi necessari ad assicurare la conservazione, anche fisica, del patrimonio.

Operazioni di riproduzione del materiale su supporti non cartacei, a fine conservativi, vanno concordate con i competenti uffici della Regione Lombardia ed eseguiti a norma degli standard vigenti.

Periodicamente al fine di garantire il costante aggiornamento delle raccolte, e sulla scorta delle indicazioni date dai programmi pluriennali regionali e provinciali, la biblioteca 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 del Sistema.

Art. 12 - Consultazione in sede.

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. Sono esclusi dalla consultazione i materiali non riportanti il timbro della biblioteca.

Al momento della cessata 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.

L'accettazione di richieste di opere non direttamente a disposizione degli utenti cessa 15 minuti prima della chiusura.

Art. 13 - Prestito a domicilio.

Il prestito è un servizio gratuito assicurato dalla biblioteca a tutti i cittadini regolarmente iscritti. L'iscrizione avviene mediante la presentazione di un documento di identità e dà luogo alla consegna di una tessera che permette l'accesso a tutti i punti facenti parte del Sistema bibliotecario. La tessera d'iscrizione è personale e non cedibile e deve essere presentata ogni qual volta l'utente utilizza il servizio di prestito. L'utente è tenuto a comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo.

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.

L'iscrizione implica l'accettazione delle norme che regolamentano il servizio che devono essere adeguatamente pubblicizzate e, comunque, facilmente e liberamente consultabili.

Particolari dati personali richiesti agli utenti verranno utilizzati nel rispetto della vigente normativa sulla privacy e finalizzate allo svolgimento delle funzioni istituzionali previste dal presente regolamento.

Di norma non possono essere date in prestito più di 6 opere per volta. Deroche a tale limite sono concesse, in casi eccezionali, a discrezione dell'addetto al servizio di prestito sulla base di richieste motivate. La durata del prestito è di 30 gg. Prorogabili, per identico periodo, su richiesta avanzata prima della scadenza e in base alle modalità previste dal servizio.

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.

Sono esclusi dal prestito:

- opere edite anteriormente al 1900;
- materiale di consultazione;
- materiale raro o di pregio;
- periodici;
- materiale che per ragioni di servizio richiede un'esclusione temporanea;

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.

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.

Per ritardi nella riconsegna delle opere che superino 90 gg. dalla data del prestito, e dopo ripetuti solleciti telefonici o scritti, la biblioteca può procedere all'esclusione dell'utente dal prestito, in tutti i punti del sistema, per un periodo pari a quello del ritardo.

Dopo tre provvedimenti di carattere temporaneo l'esclusione potrà diventare definitiva. Di tale misura verrà dato pronto avviso all'utente.

Art- 14 - Prestito interbibliotecario.

La biblioteca svolge un regolare e vicendevole servizio di interprestito con gli altri punti aderenti al Sistema bibliotecario del Lodigiano. A tale proposito organizza i propri orari in modo tale da rendere possibile l'attuazione del servizio.

Le opere desiderate possono essere richieste, dall'utente, presso il servizio di riferimento e secondo le modalità stabilite dallo stesso. Al momento dell'arrivo del materiale la biblioteca provvederà ad avvisare l'utente. Trascorsi 7 giorni da tale avviso, in caso di mancato ritiro, l'opera verrà restituita al servizio di provenienza.

La durata del prestito è di 30 giorni a decorrere dalla data di consegna all'utente e valgono le norme di cui all'art. 13 Titolare della procedura è la biblioteca che ha effettuato la consegna dell'opera all'utente.

Oggetto del servizio è l'intero patrimonio delle biblioteche del Sistema con le seguenti esclusioni limitazioni:

- Volumi esclusi dal prestito, perché di consultazione o per altri motivi, dalle singole biblioteche;
- Volumi posseduti dal servizio di riferimento ma in prestito;
- Periodici.

Eventuali richieste di interprestito con servizi nazionali ed internazionali possono essere indirizzate alla biblioteca centro sistema. I costi di tale servizio sono a carico dell'utente.

Art. 15 - Servizio di riproduzione.

Il servizio di riproduzione è gestito nel rispetto delle vigenti normative sul diritto d'autore, e può comprendere riproduzioni fotostatiche, da supporti non a stampa, (da microfilm, microfiches, cd.rom od altro) o ottenute attraverso accessi ad internet. Il costo di ciascun tipo di servizio è fissato dal Comune e deve essere esposto in modo visibile dall'utenza.

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 d'identità.

Di norma non possono essere fotocopiati i volumi ed 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 i quali si può ottenere una riproduzione da altro tipo di supporto.

Deroghe possono essere concesse dal responsabile del servizio in caso di comprovate necessità.

Le riproduzioni fotografiche del materiale della biblioteca, o le acquisizioni di immagini tramite strumenti informatici, sono possibili previa richiesta da sottoporre al responsabile del servizio. La riproduzione deve avvenire nei locali della biblioteca ed essere effettuata utilizzando tutte le cautele atte a garantire la conservazione degli originali.

Le spese di riproduzione fotografica sono a totale carico dei richiedenti.

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. 16 - Norme generali.

Ogni cittadino ha il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla biblioteca a condizione di osservare le norme previste a garantire il rispetto dei diritti degli altri utenti. In particolare non è consentito:

- introdurre animali;
- l'accesso ai locali il cui uso è riservato al personale;
- fumare in qualsiasi parte della biblioteca;
- l'uso di cellulari nelle sale lettura e di studio;
- l'uso di qualsiasi tipo di attrezzatura senza l'autorizzazione del personale addetto;

E' inoltre 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 previste dall'art. 13.

Nei locali della biblioteca deve essere mantenuto un comportamento ed un tono di voce rispettoso nei confronti dei presenti.

Qualora vengano accertate infrazioni al presente regolamento, il responsabile del servizio adotterà i necessari provvedimenti.

Art. 17 - Uso dei locali della biblioteca per altre attività.

L'uso dei locali della biblioteca per attività promosse da altre istituzioni o associazioni, aventi finalità inerenti i compiti della biblioteca, deve essere regolato in modo da non interferire con il funzionamento della stessa.

L'autorizzazione viene concessa dal responsabile del servizio.

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. 18 - Modifiche al regolamento.

Le modifiche al presente regolamento sono di competenza del Consiglio Comunale.

Art. 19 - Pubblicizzazione del regolamento.

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.

Art. 20 - Entrata in vigore.

Il presente regolamento entrerà in vigore una volta divenuta esecutiva la deliberazione consiliare che l'approva.

ALLEGATO "A" AL REGOLAMENTO
CONVENZIONE DISCIPLINANTE LE ATTIVITA' DI VOLONTARIATO NEL
COMUNE DI GALGAGNANO
Servizio Biblioteca

Considerato che anche all'interno dei servizi bibliotecari, caratterizzati per la maggior parte del lavoro da svolgere da attività che necessitano di una professionalità specifica, esistono comunque settori di attività che possono essere svolti previa breve formazione da personale volontario purché in possesso di una buona cultura generale;
Ritenuto pertanto necessario stipulare un'apposita convenzione disciplinante le attività di volontariato nel settore suddetto,

Tra

il Comune di Galgagnano nella persona di _____
Responsabile del servizio biblioteca/Assessore/Sindaco

e

il Sig./la Sig.ra _____ nato/a a

il _____ residente a _____ via

Documento di identità _____ Tel.
n. _____

si conviene quanto segue:

- A) Le parti, che riconoscono nell'Amministrazione Comunale il soggetto coordinatore delle attività di volontariato, si impegnano a realizzare un periodo di servizi presso la biblioteca comunale sita nel centro Polifunzionale " Cascina due Colombe" dal _____ al _____ nel rispetto del normale orario di lavoro della struttura suddetta.
- B) Il Responsabile del servizio _____ si impegna:
- 1) ad adibire i volontari alle seguenti mansioni:
 - a) controllo delle sale;
 - b) accompagnamento degli utenti a scaffale;
 - c) riordino delle scaffalature;
 - d) uso del computer solo dopo un periodo di prova;
 - 2) a coordinare l'attività dei volontari illustrando le modalità delle fasi lavorative e chiarendo le eventuali problematiche che emergeranno durante lo svolgimento di particolari attività;
 - 3) a relazionare all'Amministrazione sui risultati delle attività svolte dai volontari;

Ulteriori mansioni potranno essere concordate tra l'Amministrazione Comunale e il volontario.

C) Il Sig./ La Sig.ra _____ dichiara:

- che svolgerà n. _____ ore settimanali di servizio volontario presso il Servizio suddetto durante l'orario di lavoro del personale comunale in accordo con il Responsabile del Servizio;
- di svolgere la propria attività a titolo gratuito;
- di essere a conoscenza del fatto che il servizio volontario non costituisce in alcun modo titolo per la costituzione di un eventuale futuro rapporto di lavoro subordinato.

Saranno a carico del Comune tutte le spese per l'assicurazione dei volontari contro i rischi da infortunio e per la responsabilità civile verso terzi (assicurazioni obbligatorie).

Galgagnano, li _____

Per il Comune di Galgagnano
Il Responsabile del Servizio

L'addetto al Servizio di volontariato
Sig./Sig.ra
