

Regolamento Biblioteca pubblica del comune di Cornegliano Laudense

(Approvato con deliberazione C.C. n. 07 del 04.03.2004)

PREMESSA

La Biblioteca pubblica del Comune di Cornegliano Laudense 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 Cornegliano Laudense 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 o grado di istruzione.

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

- a) 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;
- b) salvaguardia e valorizzazione del materiale librario e documentario raro e di pregio
- c) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni, del materiale documentario e multimediale concernente la storia e la cultura in ambito comunale (in ambito provinciale per la biblioteca capoluogo);
- d) prestito interbibliotecario del materiale librario, documentario e multimediale;
- e) realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie della biblioteca di diffusione della lettura, dell'informazione, del libro e del documento;
- f) collaborazione, come centro di informazione, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio da enti pubblici e privati;

Inoltre la Biblioteca si fa parte attiva per il deposito di una copia delle pubblicazioni curate dal proprio Comune.

Al fine di conseguire l'integrazione delle risorse bibliografiche e documentarie esistenti sul proprio territorio la Biblioteca attua, in proprio od 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

La Biblioteca di Cornegliano Laudense 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.

Può, in tal senso, prevedere l'istituzione di specifiche sezioni o servizi. Tale offerta sarà disciplinata da apposito regolamento.

Art. 3 – Servizi per bambini e ragazzi

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

Art. 4 – Servizi per cittadini stranieri

Allo scopo di rendere effettivo il diritto d'accesso, facilitare l'integrazione e in considerazione dell'evolversi della composizione sociale degli abitanti del comune la Biblioteca favorirà, attraverso il proprio patrimonio, la realizzazione di iniziative ad hoc o la creazione di servizi specifici, l'uso della struttura da parte di cittadini stranieri anche con l'obiettivo di diffondere la conoscenza di altre culture.

Art. 5 – 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. 8, 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 mediante la stipula di convenzioni 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 iscrivere a bilancio;
- c) fornisce la Biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
- 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 inter prestito;
- f) approva il regolamento della Biblioteca e ne nomina la Commissione;
- g) propone alla regione interventi per il recupero, la conservazione, la valorizzazione la tutela del materiale librario e documentario raro e di pregio;
- h) provvede alla qualificazione ed alla formazione del personale anche 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. 6 – Personale della biblioteca

La dotazione di personale, individuata nell'ambito della struttura organica del comune comprende profili professionali riferiti specificatamente alle biblioteche di ente locale, con particolari competenze in materia di organizzazione, tutela e fruizione del patrimonio librario.

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, specificatamente attinenti alle funzioni bibliotecarie.

Il personale della Biblioteca 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. 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.

La responsabilità della Biblioteca è affidata all' Assistente di Biblioteca che determina, sulla base degli indirizzi fissati dall'Amministrazione, gli obiettivi e i criteri di massima per conseguirli, avvalendosi della collaborazione del personale.

In particolare il responsabile:

- a) esercita le funzioni tecniche, amministrative ed organizzative inerenti l'attività ordinaria della Biblioteca assicurandone il funzionamento e l'erogazione dei servizi;
- b) svolge, anche avvalendosi della collaborazione di altri bibliotecari e coordinandosi con le biblioteche appartenenti al Sistema, le funzioni inerenti l'acquisizione del materiale librario e documentario, il suo ordinamento ed il suo uso pubblico;
- c) è responsabile della consistenza e della conservazione delle raccolte;
- d) 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;
- e) elabora periodicamente relazioni tecnico-statistiche sul funzionamento del servizio;
- f) cura la partecipazione attiva della struttura alle riunioni del Comitato tecnico del Sistema bibliotecario

Art. 7 – Personale non di ruolo

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.

Eventuale personale non qualificato professionalmente (volontari, obiettori di coscienza, ecc.) si può affiancare, ma non sostituire al personale specializzato.

L'impiego di eventuale personale volontario deve essere regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune.

Art. 8 – Commissione della biblioteca

Ai sensi della L.R. 81/85 viene 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 di cui 1 designati dalle minoranze, scelti anche al di fuori dei propri componenti;
- Responsabile della biblioteca con compiti specifici di consulenza e con voto consultivo;

La Commissione 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 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;

Le modalità di funzionamento e la composizione della Commissione sono determinate da apposito regolamento nel rispetto delle norme previste dalla L.R. 81/85.

Art. 9 – Apertura al pubblico della biblioteca

L'orario di apertura al pubblico è stabilito con provvedimento del Dirigente del servizio, sulla base degli indirizzi espressi dalla Giunta Comunale, e non può essere, complessivamente, inferiore alle 12 ore settimanali.

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

Art. 10 – Patrimonio e ordinamento delle raccolte

Il patrimonio della biblioteca è costituito dal materiale librario e documentario su qualsiasi supporto, cataloghi, inventari e basi dati, attrezzature, arredi, opere artistiche, immobili destinati ad ospitarne 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. 11 – 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 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 dal bibliotecario ed accolte se coerenti con le finalità del servizio e le caratteristiche delle raccolte.

Per le richieste di acquisto devono essere predisposti appositi strumenti accessibili al pubblico.

Art. 12 – 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. 13 – 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. 14 – 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. 15 – 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 di Sistema.

Art. 16 – 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.

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.

L'uso di originali, nel caso della possibilità di utilizzare copie cartacee o su altri supporti, è da limitarsi a casi eccezionali e motivati, autorizzati dal personale addetto al servizio di reference,

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

Art. 17 – 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 librarie 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 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 richieda 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 di 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 3 provvedimenti di carattere temporaneo l'esclusione potrà diventare definitiva. Di tale misura verrà dato pronto avviso all'utente

Art. 18 – Prestito interbibliotecario

La Biblioteca svolge un regolare e vicendevole servizio di interprestito con gli altri punti aderenti al Sistema Bibliotecario del Lodigiano. Le opere desiderate possono essere richieste 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 gg. da tale avviso, in caso di mancato ritiro, l'opera verrà restituita al servizio di provenienza.

La durata del prestito è di 30 gg. a decorrere dalla data di consegna all'utente e valgono le norme di cui all'art. 17. 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 e 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

La Biblioteca, anche in collaborazione con gli altri servizi del Sistema bibliotecario, si attiva inoltre per rendere possibile l'interprestito con altri servizi nazionali ed internazionali.

I costi di tale servizio sono a carico dell'utente secondo le modalità previste dalla biblioteca.

Art. 19 – 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. 20 – Norme generali

Ogni cittadino ha il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla biblioteca a condizione di osservare le norme previste e 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;
- introdurre nelle sale di consultazione e lettura di zaini o borse che vanno depositate negli appositi spazi di custodia;

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 all'art. 17.

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. 21 – 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. 22 – Carta dei servizi

Entro un anno dall'entrata in vigore del presente Regolamento, di concerto con gli altri servizi appartenenti al sistema bibliotecario lodigiano, viene predisposta la "Carta dei servizi della biblioteca" che persegue il fine della soddisfazione delle esigenze dell'utente, della ricerca della qualità e dell'economicità del servizio.

Si configura, in tal senso, come uno strumento agile ad uso dei cittadini ed ispirato a principi di eguaglianza, imparzialità, continuità del servizio, partecipazione, efficienza ed efficacia. In essa vengono individuati i fattori di qualità, gli standard di erogazione del servizio, le tariffe relative alle diverse prestazioni e gli strumenti di tutela dell'utente

La Carta dei servizi è approvata dalla Giunta Comunale e viene periodicamente aggiornata per essere adeguata sia alle esigenze degli utenti che alle condizioni organizzative del servizio.

Art. 20 – Modifiche al regolamento

Le modifiche al presente regolamento sono di competenza del Consiglio comunale

Art. 21 – 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.