



COMUNE DI SPINO D'ADDA

PROVINCIA DI CREMONA

Partita IVA 00356340190 - C.F. 82003090196

BIBLIOTECA COMUNALE – SETTORE CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO

28016 – Via Circonvallazione, 13 – Tel. 0373 965898

E-mail ordinaria: biblioteca@comune.spinodadda.cr.it

Pec: comune.spinodadda@pec.regione.lombardia.it

Sito internet: www.comune.spinodadda.gov.it

REGOLAMENTO BIBLIOTECA PUBBLICA COMUNALE (CENTRO DI DOCUMENTAZIONE)

1. PRINCIPI GENERALI

1.1 - Finalità

- Il Comune di Spino d'Adda riconosce e promuove il diritto fondamentale dei cittadini di accedere liberamente alla cultura, alla conoscenza, alle informazioni, alle espressioni del pensiero e della creatività umana secondo i principi previsti dalla Dichiarazione Universale dei diritti umani dell'Onu e dalla Costituzione della Repubblica italiana.
- Il Comune di Spino d'Adda, aderendo ai principi affermati dal Manifesto Unesco per le biblioteche pubbliche, assegna alla Biblioteca la funzione di assicurare l'attuazione di tali diritti, al fine di contribuire allo sviluppo sociale, culturale ed economico della comunità, di promuovere la creatività e sostenere la formazione in tutte le fasi della vita.
- La biblioteca promuove la libertà intellettuale, opera con imparzialità e nel rispetto delle varie opinioni, senza discriminazioni o censure nei confronti di alcuno.

1.2 - Compiti

- La Biblioteca organizza e gestisce attività rivolte a tutti i cittadini, si impegna a favorire l'accesso e la fruizione dei cittadini per qualsiasi motivo svantaggiati, si adopera attivamente per soddisfare la domanda informativa e documentaria e per promuovere la conoscenza dei propri servizi verso il pubblico e la partecipazione attiva degli utenti.
- La Biblioteca promuove la conoscenza e l'integrazione delle diversità culturali presenti nella comunità locale, opera per accrescere la consapevolezza dell'eredità culturale e per trasmetterla alle generazioni future.

- La Biblioteca, con riferimento a quanto previsto dalla legislazione vigente in materia di biblioteche, raccoglie, ordina, organizza e rende disponibili all'uso pubblico materiali documentari e informativi su qualsiasi supporto e in qualsiasi formato.
- La Biblioteca promuove e realizza attività culturali e formative correlate alle funzioni di diffusione della lettura e dell'informazione proprie delle biblioteche, con particolare riguardo per l'utenza più giovane.

1.3 - Cooperazione

- La Biblioteca promuove la collaborazione con le altre istituzioni educative e culturali e con i soggetti, singoli e associati, attivi sul territorio.
- La Biblioteca promuove la cooperazione con le altre biblioteche ed istituti documentari per la condivisione delle risorse e lo sviluppo della rete bibliotecaria, in sintonia con le linee programmatiche della Regione Lombardia.

1.4 - Titolarità

- Il Comune di Spino d'Adda, in quanto titolare del servizio di pubblica lettura, provvede a garantire il regolare funzionamento della Biblioteca, operando per rimuovere ogni ostacolo alla piena accessibilità di strutture e servizi.
- Il Comune di Spino d'Adda, in particolare, formula i programmi, individua gli interventi e stabilisce le modalità di gestione del servizio e di verifica dei risultati.
- Il Comune di Spino d'Adda garantisce spazi, risorse e attrezzature in misura adeguata e la presenza di personale qualificato, favorendone la formazione e l'aggiornamento.

2. SERVIZI AL PUBBLICO

2.1 - Principi

- I servizi della Biblioteca sono liberi, gratuiti, aperti a tutti nel rispetto dei principi stabiliti dall'art. 1 del presente regolamento e trovano limite solamente nel rispetto del diritto di fruizione da parte degli altri utenti e nell'esigenza di tutela e conservazione del patrimonio per l'uso da parte del pubblico.
- L'organizzazione dei servizi si ispira all'idea di miglioramento continuo ed è orientata a garantire la massima soddisfazione delle esigenze informative e documentarie dei cittadini.

2.2 - Orari

- L'Amministrazione comunale assicura la continuità dei servizi della Biblioteca.
- L'orario di apertura al pubblico è definito dal Sindaco, tenuto conto della disponibilità di personale, per garantire la massima accessibilità.
- Nel corso dell'anno possono essere previsti orari differenziati in corrispondenza di particolari periodi o programmate chiusure temporanee, anche per permettere lavori di controllo, riordino, pulizia, scarto.
- Delle eventuali variazioni viene data adeguata comunicazione all'utenza.

2.3 - Iscrizione

- Per utilizzare i servizi della Biblioteca è necessario iscriversi. L'iscrizione è gratuita e avviene mediante compilazione dell'apposito modulo di iscrizione. Per i minorenni il modulo di iscrizione deve essere firmato da un genitore o da chi esercita funzione analoga.
- I dati personali degli iscritti sono trattati ai sensi della normativa vigente ed utilizzati esclusivamente per le esigenze di funzionamento della Biblioteca. L'utente è tenuto a comunicare tempestivamente eventuali variazioni.

2.4 - Comportamento del pubblico

- Il pubblico è tenuto ad evitare comportamenti che possano arrecare disturbo ad altri utenti o pregiudizio al regolare funzionamento della Biblioteca.
- Il bibliotecario può, con motivato provvedimento, sospendere temporaneamente o allontanare dai servizi persone che persistano nel mantenere un comportamento scorretto.
- Il bibliotecario può disporre l'esclusione dai servizi e l'adozione di ulteriori provvedimenti verso chi tenti di sottrarre o danneggiare materiali, locali e attrezzature della Biblioteca, restando ferma ogni responsabilità civile o penale.
- La permanenza dei bambini nei locali della biblioteca è sotto l'esclusiva responsabilità dei genitori.
- Il personale è tenuto a dare adeguata comunicazione alle disposizioni che riguardano il comportamento da tenere nei locali della Biblioteca.

2.5 - Servizi di consultazione e lettura

- La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale è libera.
- La distribuzione dei documenti per la lettura e la consultazione può subire limitazioni o temporanee sospensioni dovute ad esigenze particolari (mostre, concorsi, esposizioni).
- E' possibile la visione di documenti in consultazione presso sede diversa da quella della biblioteca proprietaria del documento, previo accordo tra i bibliotecari.
- A discrezione del personale, possono essere disposte deroghe temporanee che consentano il prestito di opere riservate alla consultazione in sede.

2.6 - Servizio di prestito a domicilio

- Tutto il materiale documentario presente nella Biblioteca, ad esclusione di quanto previsto dal precedente articolo 2.5, è ammesso al prestito a domicilio, nei limiti della normativa vigente.
- L'accesso al prestito a domicilio avviene mediante presentazione della Carta Regionale dei Servizi.
- E' possibile prendere in prestito fino a un massimo di 4 titoli e di 2 documenti multimediali; Il prestito ha la durata di 30 giorni per i libri e di una settimana per riviste e opere multimediali. Sono esclusi dal prestito a domicilio le audioregistrazioni e videoregistrazioni quando non siano trascorsi 18 mesi dalla pubblicazione. La Biblioteca provvede

periodicamente al sollecito delle opere in ritardo di restituzione. La mancata restituzione o il danneggiamento comportano il rimborso o il riacquisto delle opere prese in prestito.

- Il prestito è personale, non può essere trasferito ad altri e deve concludersi con la restituzione dei documenti alla Biblioteca entro il termine di scadenza. L'utente è comunque ritenuto responsabile dei prestiti effettuati da terzi.
- Il rinnovo del prestito è consentito una sola volta, a condizione che il documento non sia prenotato da un altro utente. Nel caso di opere già in prestito è possibile effettuare una prenotazione.
- La mancata restituzione entro il tempo convenuto o il danneggiamento dell'opera prestata (compresi sottolineature e imbrattamenti) può comportare l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito, il risarcimento della perdita subita o una sanzione pecuniaria oppure il riacquisto a carico dell'utente, secondo i criteri stabiliti dall'Amministrazione comunale.

2.7 - Servizio di prestito interbibliotecario

- Sono ammesse al prestito interbibliotecario alle stesse condizioni previste per il prestito personale tutte le opere possedute dalla Biblioteca, ad eccezione di quelle descritte nel precedente articolo 2.5.

2.8 - Servizio di riproduzione e stampa

- La riproduzione è limitata al materiale di proprietà della Biblioteca, ed è regolata dalla normativa sul diritto d'autore.
- L'Amministrazione comunale, con proprio atto, stabilisce le eventuali tariffe del servizio, che sono adeguatamente pubblicizzate.

2.9 - Servizio di informazione, assistenza e consulenza

- La Biblioteca cura e promuove l'informazione sul materiale documentario posseduto e su quello direttamente o indirettamente accessibile, sui servizi forniti e sulle loro modalità di utilizzo.
- La Biblioteca fornisce agli utenti un servizio di assistenza alle ricerche informative e documentarie e di consulenza bibliografica.
- I cataloghi automatizzati, le registrazioni su supporto ottico o magnetico e i collegamenti a risorse digitali locali o remote sono accessibili da parte degli utenti con le modalità stabilite nei successivi articoli 2.10 e 2.11.
- Le spese sostenute dalla Biblioteca per particolari servizi che comportino costi aggiuntivi o il ricorso ad organizzazioni esterne saranno a carico dell'utente richiedente, in base a tariffe stabilite dall'Amministrazione comunale.

2.10 - Servizi di navigazione internet

- L'uso delle postazioni pubbliche di navigazione Internet presenti in biblioteca è subordinato all'iscrizione e alla sottoscrizione delle specifiche normative e disposizioni di legge che

regolano il servizio.

- I minori devono essere autorizzati da un genitore o tutore legale.
- I minori di anni 15 possono navigare esclusivamente se affiancati da un genitore o da chi ne fa le veci, a partire dal compimento dei 16 anni e fino al compimento dei 18, è sufficiente l'autorizzazione dei genitori, previa compilazione dell'apposito modulo.
- L'Amministrazione Comunale, con apposito atto, stabilisce le modalità di erogazione del servizio.
- Gli utenti sono direttamente responsabili, civilmente e penalmente, per l'uso fatto del servizio Internet e per qualsiasi violazione delle norme sul diritto d'autore e sulla tutela dei dati personali.
- Le modalità di fruizione di internet sono nel dettaglio disciplinate da apposito regolamento.

2.11 - Uso delle postazioni multimediali e audiovisive

- L'accesso alle eventuali postazioni multimediali e audiovisive è consentito solo per l'uso dei supporti o degli applicativi appartenenti alle raccolte della Biblioteca.
- Il personale adotta ogni disposizione organizzativa utile a garantire l'accesso alle postazioni al maggior numero possibile di utenti.

3. SERVIZI TECNICI

3.1 - Acquisizioni

- La Biblioteca individua e acquisisce per acquisto, per dono o per scambio, documenti ed informazioni su qualsiasi supporto, utili a soddisfare le esigenze del pubblico. Le acquisizioni vengono tempestivamente inventariate e trattate per la disponibilità al pubblico.
- Come previsto dalla vigente normativa in materia, la scelta dei documenti da acquistare è di esclusiva competenza del personale bibliotecario.
- Gli indirizzi e le priorità di sviluppo delle raccolte vengono definite tenendo conto anche delle indicazioni degli utenti.
- Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca. Le proposte sono valutate dal personale ed accettate nei limiti della disponibilità di bilancio e se compatibili con gli indirizzi e le priorità di sviluppo delle raccolte.

3.2 - Donazioni

- L'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca è disposta dal Comune ai sensi di legge, sentito il parere del bibliotecario.
- Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo, la valutazione di merito compete direttamente al bibliotecario.

3.3 - Inventariazione, catalogazione e classificazione

- I materiali documentari posseduti dalla Biblioteca sono inseriti in un apposito inventario.
- Il trattamento catalografico dell'informazione relativa ai materiali posseduti o accessibili

dalla Biblioteca è conforme agli standard descrittivi e semantici internazionali e nazionali in uso.

- La classificazione per materie adotta le regole della Classificazione Decimale Dewey (CDD) nell'edizione abbreviata ufficiale.
- Le norme nazionali e internazionali sono applicate tenendo conto delle raccomandazioni espresse dai competenti organi regionali e dall'Associazione Italiana Biblioteche.

3.4 - Revisione e scarto

- Il personale della Biblioteca effettua periodicamente la revisione delle raccolte librerie e documentarie.
- Il materiale giudicato inservibile, deteriorato, obsoleto e non più rispondente alle finalità del servizio viene eliminato dalle raccolte ai sensi di legge, nel rispetto delle disposizioni contenute nei piani triennali regionali.

3.5 - Misurazione dei risultati

La Biblioteca predispose periodicamente statistiche sull'utenza, sull'utilizzo delle raccolte e sul patrimonio, che vengono rese pubbliche.

4. PATRIMONIO, PERSONALE E RISORSE

4.1 - Dotazione della Biblioteca

- La dotazione della Biblioteca è costituita:
 - dagli immobili in cui ha sede;
 - dai materiali documentari che costituiscono le raccolte;
 - dalle attrezzature, strumenti e arredi in dotazione;
 - dai cataloghi, inventari e altri strumenti bibliografici realizzati per garantire il funzionamento del servizio.

4.2 - Personale della Biblioteca

- La dotazione di personale comprende profili professionali specifici delle biblioteche con riguardo alle funzioni di servizio al pubblico, studio, ricerca, promozione e didattica, trattamento scientifico del documento e dell'informazione anche con strumenti informatici.
- Il bibliotecario opera 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 a un bibliotecario in possesso di adeguata preparazione tecnico professionale, cui compete la gestione biblioteconomica e amministrativa, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione comunale.

4.3 - Volontari e stagisti

- Il personale della Biblioteca, per particolari attività, può essere affiancato da volontari o

stagisti.

4.4 - Risorse finanziarie

- Nel bilancio preventivo del Comune sono previsti appositi capitoli di entrata e di uscita per il funzionamento della Biblioteca, che consentono di pianificare un'efficace politica di potenziamento delle raccolte e una programmazione culturale in grado di avvicinare i cittadini alla lettura.

5 - ORGANI ISTITUZIONALI

5.1 Commissione

La Commissione della Biblioteca è composta da 8 (otto) rappresentanti così scelti e nominati:

- Presidente, designato dal gruppo di maggioranza.
- Consigliere comunale o cittadino, designato dal gruppo di maggioranza.
- Consigliere comunale o cittadino, designato dal gruppo di minoranza.
- Un rappresentante della scuola secondaria di primo grado, designato dal competente organo scolastico.
- Un rappresentante della scuola primaria, designato dal competente organo scolastico.
- Un rappresentante della scuola dell'infanzia, designato dal competente organo scolastico.
- Tre rappresentanti della cittadinanza.

I nominativi dei rappresentanti della cittadinanza dovranno essere proposti entro 15 (quindici) giorni dal ricevimento della richiesta. Trascorso tale termine l'Assessore alla Cultura provvederà ad indicare i sostituti di ogni specifica funzione. Il Sindaco o l'Assessore delegato non fanno parte della commissione, ma possono partecipare ai lavori senza diritto di voto. Le funzioni di Segretario sono svolte da un componente della commissione nominato dal Presidente della stessa.

5.2 Funzioni della Commissione

La Commissione della Biblioteca svolge le seguenti funzioni:

- propone le attività annuali da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale;
- presenta entro fine anno un report delle attività svolte durante l'anno;
- attua ogni iniziativa volta a promuovere la più ampia partecipazione dei cittadini alla fruizione della Biblioteca, agli incontri ed ai dibattiti schedulati;
- propone gruppi di studio su tematiche di attualità in ambiti culturali per avvicinare un numero sempre maggiore di cittadini alla Biblioteca;
- vigila sull'efficienza della Biblioteca e sul suo regolare funzionamento;

5.3 Elezione dei 3 (tre) cittadini

- L'ufficio elettorale per l'elezione dei 3 (tre) rappresentanti dei cittadini è costituito dal Presidente della Commissione e da tre membri della stessa.
- Segretario dell'ufficio elettorale sarà il bibliotecario.
- Un membro della Commissione, designato dal Presidente, terrà nota dell'avvenuta votazione

per evitare doppie votazioni.

- Le schede saranno timbrate e firmate dal Presidente prima della votazione.
- Verrà redatto un verbale in triplice copia della votazione, una copia sarà trasmessa per conoscenza all'Assessore alla Cultura.

6. NORME FINALI

6.1 - Criteri per le modifiche al regolamento

Il presente regolamento è stato formulato tenendo presente l'esigenza di garantire modalità di accesso il più possibile omogenee ai servizi bibliotecari erogati, eventuali modifiche dovrebbero tenere conto di questa necessità.

6.2 - Norma di rinvio

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla vigente legislazione in materia.

6.3 - Pubblicità del regolamento

Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione da parte del Consiglio Comunale di cui è parte integrante.

Il presente regolamento viene messo a disposizione del pubblico nei locali e sul sito Web del Comune di Spino d'Adda.

Approvato dall'Amministrazione Comunale con Delibera di Consiglio Comunale n. ¹⁷ del 19/05/2014.