

## Regolamento per il funzionamento della biblioteca civica

### Premessa

Il presente regolamento guarda alla cooperazione come ad un essenziale strumento su cui far leva per allestire un servizio bibliotecario pubblico moderno, efficace ed efficiente. Per questo, ogni qual volta è ritenuto utile, opta per scelte normative e organizzative che rimandano al coordinamento interbibliotecario, con l'obiettivo di realizzare una penetrante integrazione operativa e quindi sostanziali condizioni di uguaglianza per tutti i cittadini dell'area di cooperazione formalizzata.

### Art.1 – Compiti e servizi della biblioteca

- 1.1 – La biblioteca pubblica comunale di San Zeno Naviglio
- a) contribuisce alla crescita intellettuale degli individui e della comunità, all'educazione permanente e al consapevole esercizio dei diritti e dei doveri democratici
  - b) è punto di integrazione dei servizi informativi civici, anche per contribuire ad assicurare il diritto dei cittadini di accedere, in generale, alle informazioni di cui è in possesso il Comune
  - c) è attiva componente del Sistema bibliotecario intercomunale "Brescia est". Tramite esso è inserita nelle dinamiche cooperative promosse dalla Provincia di Brescia e costituisce unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale
  - d) agisce da protagonista nella cooperazione interbibliotecaria per essere centro documentario-informativo locale che rende liberamente e prontamente disponibile per i cittadini ogni genere di conoscenze e informazioni
  - e) fornisce i suoi servizi sulla base della trasparenza, dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale
  - f) si impegna a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico, tecnologico e culturale che si frappongono alla fruizione del diritto di informazione e documentazione, facilitando l'uso dei suoi servizi anche da parte dei cittadini variamente svantaggiati.
- 1.2 – La biblioteca assicura – nel rispetto degli indirizzi della Regione, nel quadro delle indicazioni della Provincia e, per massimizzarne la produttività, dell'organizzazione sistemica intercomunale – i seguenti servizi:
- a) acquisizione, ordinamento, conservazione e razionale sviluppo del materiale librario e documentario in qualsiasi supporto, nonché il suo uso pubblico
  - b) salvaguardia e valorizzazione del patrimonio raro e di pregio entrato nelle proprie raccolte
  - c) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni e di altro materiale documentario concernenti il territorio comunale, nonché copia delle pubblicazioni, degli atti e degli studi prodotti dal Comune aventi rilevanza documentaria e di quanto la normativa vigente garantisce la pubblica consultabilità
  - d) prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario, secondo le modalità fissate dal regolamento del Sistema
  - e) prestito a domicilio del proprio materiale librario e documentario e di quello proveniente dal prestito interbibliotecario
  - f) consultazione in sede del proprio materiale librario e documentario e di quello proveniente dal prestito interbibliotecario
  - g) postazioni multimediali per lo studio e la ricerca, nonché per acquisire le abilità necessarie per trarre profitto dalle nuove tecnologie a servizio della lettura, dell'informazione e della documentazione
  - h) assistenza e informazione agli utenti, contando sull'integrazione dei servizi informatici civici, bibliografici e di comunità, e l'accesso a risorse interne ed esterne, vicine e remote, tradizionali e in rete

ALLEGATO ALLA DELIBERA

DI ..... *Consiglio Comunale*

N. ..... *9* ..... DEL *28.2.2001*

*Il Segretario Comunale*

IL SEGRETARIO COMUNALE

*Dr. Lucchese Riccardo*

- i) realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di promozione alla lettura, diffusione dell'informazione e dell'uso delle risorse documentarie
- j) collaborazione, anche come centro di informazione e con particolare riguardo alla scuola, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati
- k) consultazione degli inventari dell'archivio storico del Comune

1.3 – Al fine di conseguire l'integrazione delle risorse bibliografiche e documentarie esistenti sul territorio comunale la biblioteca può attuare, in accordo con il Sistema bibliotecario intercomunale e la Provincia, forme di collegamento e cooperazione con istituzioni bibliotecarie e archivistiche, pubbliche e private, attraverso apposite convenzioni.

1.4 – I servizi forniti dalla Biblioteca sono di norma gratuiti. Previa formale disposizione del Comune, senza contraddire i principi istitutivi del servizio, possono essere previste tariffe per singole prestazioni comportanti costi diretti (es.: fotocopie, stampe da P.C., registrazione su supporti magnetici, ecc.)

## Art.2 – Compiti del Comune

2.1 – La biblioteca è amministrata direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento, in conformità alla normativa regionale vigente e tenendo conto delle indicazioni della Provincia.

In particolare il Comune:

- a) **formula**, viste le proposte della Commissione biblioteca, nel quadro di quanto previsto dalla Convenzione che regola i rapporti nel Sistema bibliotecario intercomunale, i programmi poliennali e annuali della biblioteca
- b) **definisce** le previsioni di spesa per gli interventi precisati in sede programmatica e le relative quote di finanziamento da iscriverne a bilancio, comprese quelle relative al funzionamento del Sistema bibliotecario
- c) **fornisce** la Biblioteca di personale qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'erogazione dei servizi coerente con i propri compiti e con quanto espresso al successivo punto "g"
- d) **dota** la Biblioteca di una sede adeguata, per ampiezza e razionalità, allo svolgimento dei servizi articolati in ragione dei bisogni di lettura, documentazione e informazione, nonché del diverso stile di fruizione, delle varie fasce d'utenza
- e) **dota** la Biblioteca delle attrezzature, compresa la strumentazione tecnologica più aggiornata, per l'allestimento di servizi all'altezza dell'evoluzione della Società dell'informazione
- f) **provvede** alla manutenzione ordinaria e straordinaria della sede e delle attrezzature della Biblioteca
- g) **assicura** la continuità dei servizi bibliotecari adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti reali e potenziali
- h) **approva** il Regolamento della biblioteca
- i) **propone** alla Regione (dandone comunicazione alla Provincia), sentito il direttore del Sistema bibliotecario, interventi per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela del materiale librario e documentario raro e di pregio, nonché interventi per la promozione, il coordinamento e lo sviluppo di sistemi integrati di beni e servizi culturali coinvolgenti la biblioteca
- j) **favorisce** la partecipazione del personale della biblioteca alle riunioni del Comitato tecnico del Sistema bibliotecario, come previsto dalla Convenzione che regola la cooperazione intercomunale
- k) **favorisce** la partecipazione del personale della biblioteca, tenendo conto delle disposizioni contrattuali collettive, alle iniziative formative e di aggiornamento professionale in orario di

servizio o comunque assicurando la retribuzione ai partecipanti, con particolare riguardo per quelle promosse dal Sistema bibliotecario e dalla Provincia

- l) **fornisce tempestivamente copia delle pubblicazioni, degli atti e degli studi prodotti dal Comune aventi rilevanza documentaria e di quanto la normativa vigente garantisce la pubblica consultabilità**

### **Art.3 – Personale della Biblioteca**

3.1 – Le modalità e i requisiti di assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento giuridico-economico del personale della Biblioteca, sono stabiliti dalla regolamentazione comunale, nel rispetto della legislazione regionale vigente e degli accordi contrattuali.

Il personale di biblioteca è responsabile del procedimento relativo all'ufficio Biblioteca. Tenute presenti le funzioni di chi dirige il settore cui appartiene la Biblioteca, in particolare il personale della Biblioteca:

- a) **fornisce al Comune le relazioni sull'attività della biblioteca, con i dati e le proposte per l'elaborazione dei programmi poliennali e annuali**
- b) **collabora allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione nell'area di cooperazione partecipando attivamente al Comitato tecnico del Sistema bibliotecario**
- c) **assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi secondo quanto disposto dai programmi formulati dal Comune e richiesto dal lavoro in cooperazione**
- d) **in coerenza con gli obiettivi della biblioteca ed i compiti di documentazione ad essa spettanti nella cooperazione intercomunale, sceglie e acquista il materiale librario e documentario, ne cura l'ordinamento e l'uso pubblico**
- e) **attuа la revisione periodica delle raccolte e ne realizza lo sfoltimento secondo procedure coordinate dal Sistema bibliotecario intercomunale alla luce della letteratura biblioteconomica più accreditata, d'intesa con la Provincia e nel rispetto delle disposizioni della Regione**
- f) **cura la buona conservazione degli arredi e delle attrezzature della biblioteca.**

3.3 – Su proposta del responsabile del servizio, sentito il personale di biblioteca, il Comune può conferire, per lavori di particolare natura, speciali incarichi professionali.

L'eventuale personale provvisorio e/o volontario che si affianchi a quello di ruolo, può svolgere funzioni di collaborazione sotto la guida del personale di biblioteca e secondo quanto regolato da specifiche convenzioni stipulate dal Comune.

### **Art. 4 – Commissione della Biblioteca**

4.1 – La commissione ha compiti:

- a) **propositivi e consultivi in ordine al programma della biblioteca**
- b) **di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del presente Regolamento**
- c) **di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze. In particolare la Commissione:**
- d) **con congruo anticipo sulla data fissata dalla Provincia per l'inoltro del programma poliennale e del piano annuale della Biblioteca, tenuto conto di quanto previsto dalla Convenzione che regola la cooperazione intercomunale; presenta al Comune le proposte programmatiche evidenziando gli obiettivi propugnati**
- e) **opera le verifiche in merito all'applicazione del presente Regolamento, al buon funzionamento della Biblioteca, all'attuazione del programma**
- f) **stabilisce modi e momenti per attuare il collegamento con l'utenza, trasmettendone le esigenze al Comune.**

4.2 – La Commissione può proporre modifiche al presente Regolamento per quanto attiene al proprio funzionamento.

4.3 – La Commissione di nomina consiliare, è normata dal Regolamento per la costituzione e il funzionamento delle commissioni comunali facoltative approvate con deliberazione consiliare n.24 del 15 luglio 1999, esecutiva a sensi di legge.

La commissione è così composta:

- a) Sindaco o suo delegato
- b) l'Assessore alla Pubblica Istruzione o suo delegato
- c) l'Assessore allo Sport o suo delegato
- d) n.5 membri in rappresentanza del Consiglio comunale nel rispetto delle minoranze, scelti anche al di fuori dei propri componenti fra cittadini interessati allo sviluppo del ruolo del servizio bibliotecario pubblico.

4.4 – Il Direttore del Sistema bibliotecario intercomunale o suo delegato può partecipare, se richiesto, senza diritto di voto, alle sedute della Commissione.

#### **Art. 5 – Apertura al pubblico della biblioteca**

5.1 – L'apertura al pubblico della Biblioteca, in coerenza con i principi ispiratori del presente Regolamento, deve facilitare la più vasta e costante fruibilità dei suoi servizi alla generalità dei cittadini.

5.2 – L'orario di apertura tende alla massima stabilità ed è portato a conoscenza del pubblico con efficace segnaletica e utilizzando tutti i mezzi di comunicazione disponibili. Sue eventuali inevitabili variazioni, comprese le chiusure per ferie o per straordinarie esigenze manutentive o gestionali, sono rese note con il più grande anticipo e la più capillare diffusione.

5.3 – L'accesso alla biblioteca in orari diversi della normale apertura al pubblico, è inderogabilmente concordato con il Comune.

#### **Art. 6 – Sulle raccolte**

6.1 - Il patrimonio librario e documentario in qualsiasi supporto, compresi eventuali fondi speciali, sono descritti dettagliatamente, con le indicazioni quantitative, nelle registrazioni inventariali e catalografiche puntualmente e precisamente implementate.

6.2 – Le raccolte possono essere incrementate per acquisto, dono, scambio.

6.3 – Le scelte per l'incremento delle raccolte spetta al personale della biblioteca tenuto conto degli indirizzi programmatici comunali e dei compiti derivanti dalla cooperazione intercomunale

6.4 – L'accettazione di eventuali donazioni o lasciti compete al Comune ai sensi di legge. Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo, provvede direttamente il personale di biblioteca sentita la direzione del Sistema bibliotecario intercomunale.

6.5 – Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale non posseduto dalla Biblioteca, anche utilizzando appositi moduli o registri. Le proposte vengono accolte per quanto possibile nei limiti delle disponibilità finanziarie, tenendo conto della missione della Biblioteca pubblica comunale e delle risorse efficacemente accessibili attraverso il prestito interbibliotecario.

6.6 – Per la collocazione delle raccolte la Biblioteca privilegia il metodo dello scaffale aperto. Ricorre a collocazioni chiuse per il materiale antico, raro e di pregio, e per quanto debba essere particolarmente controllato.

6.7 – Per garantirne la corretta conservazione, la biblioteca esegue sulle raccolte periodici interventi di pulizia e verifica del loro stato.

#### **Art. 7 – Inventari, registri e cataloghi**

7.1 – La biblioteca conserva e aggiorna per uso interno, anche con procedure automatizzate e su diversi supporti, nel rispetto delle normative che ne regolano formazione e gestione, le seguenti registrazioni:

- registro cronologico d'entrata
- inventario e/o catalogo topografico
- registro delle opere in rilegatura o restauro
- registro delle opere smarrite
- registro delle opere scartate
- archivio degli utenti
- archivio dei prestiti

7.2 – La biblioteca mette a disposizione del pubblico i cataloghi semiotici e semantici informatizzati relativi al proprio patrimonio (catalogo locale) ed a quello di tutte le biblioteche inserite nella cooperazione bresciana (catalogo unico provinciale), allestiti e implementati dal Sistema bibliotecario intercomunale "Brescia Est" e dalla Provincia di Brescia.

Il software unico di catalogazione, ricerca e gestione bibliotecaria, è fornito dalla Provincia di Brescia.

Le procedure catalografiche seguono il Protocollo definito dall'Ufficio biblioteche della Provincia alla luce degli standards descrittivi internazionali, delle regole della classificazione adottata, delle regole e degli strumenti di normalizzazione nazionali.

#### **Art. 8 – Consultazione in sede**

8.1 – La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera

8.2 – La biblioteca segnala pubblicamente e con la necessaria evidenza quali sono i materiali protetti da collocazioni chiuse. L'uso di questi è concesso previa richiesta formale dell'utente interessato.

8.3 – Sono esclusi dalla consultazione i materiali non ingressati.

8.4 – L'Accesso alle risorse interne ed esterne consultabili tramite strumentazione tecnologica e in particolare quelle elettroniche, è specificatamente regolamentato, senza contraddire i principi che ispirano il presente documento e in coordinazione con le biblioteche cooperanti nel Sistema intercomunale.

8.5 – La consultabilità dei materiali con collocazioni chiuse cessa mezz'ora prima della chiusura della biblioteca.

8.6 – Anche per facilitare i rilevamenti statistici sul loro uso, l'utente deve lasciare sui tavoli le opere liberamente prelevate dagli scaffali aperti. E' compito del personale ricollocarle.

## **Art. 9 – Prestito a domicilio**

- 9.1 - Il prestito è un servizio individuale assicurato a tutti i cittadini domiciliati residenti nel Comune o che abitualmente vi si recano. Il prestito di materiali provenienti dalle biblioteche cooperanti segue la regolamentazione del Sistema.
- 9.2 – L'iscrizione al prestito avviene mediante compilazione di un apposito modulo, usato per implementare l'archivio degli utenti, nel rispetto delle norme che proteggono la privacy dei dati personali. L'iscrizione viene rinnovata annualmente.
- 9.3 – All'atto dell'iscrizione viene rilasciata una tessera personale, la quale deve essere presentata ogni volta che si utilizza il servizio di prestito. L'iscritto:  
a) è tenuto a comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo,  
b) è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.
- 9.4 Di norma non possono essere date in prestito più di 3 pubblicazioni per volta. La durata del prestito è di 30 giorni e può essere prorogata solo su richiesta prima della scadenza. Il direttore della biblioteca può, per motivate esigenze interne, chiedere la restituzione anticipata del materiale prestato. L'utente può prenotare il prestito. Non è prorogabile il prestito di materiale prenotato.
- 9.5 – L'utente che non restituisce puntualmente quanto avuto in prestito può essere sospeso dalla fruizione del servizio. Chi danneggia o non restituisce il materiale avuto è tenuto alla sua sostituzione con esemplare identico o al risarcimento del danno nella misura stimata dal responsabile della Biblioteca. Viene altresì sospeso dal prestito fino all'adempimento degli obblighi suddetti.
- 9.6 - Sono escluse dal prestito le opere antiche, rare e di pregio; le opere di consultazione; i materiali che, con scelta motivata, si è ritenuto debbano rimanere in sede. E' escluso dal prestito l'ultimo numero dei periodici correnti.
- 9.7 – Agli utenti dev'essere segnalato con pubblica evidenza quanto non è ammesso al prestito.

## **Art. 10 – Prestito interbibliotecario**

Il prestito interbibliotecario si ispira ai principi di solidarietà e reciprocità e si attua secondo il regolamento del Sistema intercomunale. La biblioteca mette in condizione i propri utenti di conoscere puntualmente la regolamentazione del prestito interbibliotecario.

## **Art. 11 – Riproduzioni fotostatiche e stampe**

11.1 - Per la riproduzione dei documenti della Biblioteca vanno rispettate le vigenti norme sul copyright. Il costo delle riproduzioni consentite (fotocopie, stampe da P.C. su carta o altro supporto, ecc.) è fissato dal Comune.

11.2 – Non può essere di norma riprodotto il materiale che presenti rischi di deterioramento.

## **Art. 12 – Norme di comportamento per il pubblico**

12.1 – Ogni cittadino ha diritto di accedere ai servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e attenersi alle norme qui formulate.

12.2 – E' vietato alterare in qualunque modo il materiale preso in prestito (sottolineare, ricalcare, correggere, ecc.), in qualsiasi supporto esso sia.

12.3 – E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta o danneggia indebitamente materiali di qualsiasi supporto, strappa pagine o tavole.

12.4 – Chi smarrisce o danneggia materiali o arredi della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo quanto perso o danneggiato con prodotti identici o, se impossibile, versando una somma corrispondente al doppio del valore di ciò che si deve sostituire. Tale valore è stimato, con congrua motivazione, dal responsabile del servizio.

12.5 – In Biblioteca è vietato fumare, usare strumenti e assumere comportamenti che disturbano i suoi frequentatori.

12.6 – I cittadini possono presentare reclami sui servizi della Biblioteca, compreso il comportamento del personale, rivolgendosi al responsabile del servizio nonché alle competenti autorità comunali.

#### **Art. 13 – Uso dei locali della Biblioteca per altre attività**

L'uso dei locali della Biblioteca per attività promosse dall'esterno, è regolato dal Comune in modo da non interferire con il normale funzionamento dei servizi e garantire la piena protezione di materiali e attrezzature.

#### **Art. 14 – Modifiche al presente regolamento**

Compete al Consiglio Comunale deliberare modifiche al presente Regolamento.

#### **Art. 15 – Pubblicizzazione del Regolamento**

Il presente Regolamento deve essere esposto o comunque messo efficacemente a disposizione degli utenti della Biblioteca. Del suo contenuto debbono essere comunque messi a conoscenza gli utenti al momento della compilazione e della firma del modulo di iscrizione al prestito.