



REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI MADIGNANO

Approvato con deliberazione CC n. 48 del 23.12.2021 Modificato con deliberazione CC. n. 18 del 27.03.2023

TITOLO I – ISTITUZIONE E FINALITA'

Art. 1. Istituzione

Il comune di Madignano ha attivo il servizio di Biblioteca Comunale per garantire a tutte le persone il libero accesso all'informazione e alla conoscenza.

Art. 2. Compiti del Comune

La Biblioteca è un servizio comunale. Il funzionamento avviene in conformità alla normativa regionale vigente.

Il Comune:

- a) formula i programmi pluriennali e i piani annuali relativi alla Biblioteca individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e da sviluppare;
- b) definisce le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi di cui alla lettera precedente;
- 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;
- f) approva il Regolamento della Biblioteca;
- g) programma e cura le iniziative culturali volte alla diffusione della lettura.

Il Comune aderisce al sistema bibliotecario Cremonese.

Art. 3. Principi fondamentali

Per il raggiungimento delle proprie finalità la Biblioteca Comunale si ispira ai principi fondamentali di:

Uguaglianza. I servizi della Biblioteca Comunale sono forniti a tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale.

Accessibilità. La biblioteca effettua orari di apertura adeguati alle esigenze della comunità servita. Servizi e materiali specifici sono forniti a quegli utenti che, per qualsiasi ragione, non abbiano la possibilità di utilizzare servizi e materiali ordinari, come ad esempio le minoranze etniche e le persone disabili. Ogni fascia d'età trova materiale rispondente ai propri bisogni.

Imparzialità. La scelta dei documenti e l'erogazione dei servizi non sono soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica, morale o religiosa, né a pressioni commerciali.

Continuità. L'erogazione dei servizi nell'ambito delle modalità stabilite è assicurato con continuità e regolarità. Eventuali cambiamenti o interruzioni del servizio saranno preventivamente annunciati, adoperandosi attivamente per una riduzione del disagio e una tempestiva ripresa dei servizi.

Gratuità. In linea di principio la funzione del servizio Biblioteca è gratuito. I servizi per i quali la biblioteca si fa carico di costi derivanti dall'utilizzo di prestazioni o supporti esterni, oppure i servizi di carattere aggiuntivo rispetto a quelli di pubblica lettura e di informazione, sono a pagamento.

Efficienza ed efficacia. La Biblioteca ispira il suo funzionamento a criteri di efficienza (utilizzando le risorse in modo da raggiungere i migliori risultati) e di efficacia (conseguendo risultati adeguati ai bisogni dell'utenza). La Biblioteca effettua monitoraggi, fissa standard di qualità dei servizi e predispone sistemi di misurazione e valutazione dei risultati conseguiti.

Cooperazione. La Biblioteca aderisce alla Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese contribuendo alla sua attività e seguendo le indicazioni stabilite dai suoi organi istituzionali; coopera inoltre con istituzioni culturali e scolastiche presenti sul territorio.

Territorialità. La biblioteca raccoglie, organizza e conserva la documentazione e l'informazione di provenienza locale e ne cura la valorizzazione nel tempo.

TITOLO II – PATRIMONIO

Art. 4. Il Patrimonio

Il patrimonio, inteso come complesso di dotazioni della biblioteca, è costituito da:

- materiale documentario su qualunque supporto, già presente in biblioteca o acquisito successivamente e regolarmente inventariato.
- Cataloghi, basi di dati ed inventari relativi alle raccolte.

- Attrezzature ed arredi.
- Immobili destinati ad ospitare la biblioteca.

Art. 4.1. Incremento del patrimonio documentario

La scelta dei materiali librari e multimediali per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata all'Assistente di biblioteca e avviene per:

- Acquisto: l'Amministrazione comunale assicura alla biblioteca le risorse necessarie a garantire lo sviluppo e l'aggiornamento costante delle raccolte coerentemente agli standard del Sistema bibliotecario e alla Carta delle collezioni del Sistema bibliotecario stesso.
- **Scambi** di pubblicazioni con altre biblioteche od istituzioni, secondo le intese tra le parti.
- **Dono:** l'Assistente di biblioteca provvede direttamente alla valutazione e all'accettazione (o meno) delle donazioni.

Art. 4.2. Revisione del patrimonio

Periodicamente viene effettuata, dal responsabile della biblioteca, il controllo a scaffale delle raccolte librarie e documentarie. I documenti smarriti o inservibili sono esclusi dal prestito ed inseriti in apposita sezione di catalogo. Tali documenti, in elenco separato, sono proposti per il provvedimento di sdemanializzazione.

TITOLO III – GESTIONE

Art. 5. Criteri generali

L'Amministrazione comunale formula gli indirizzi, i programmi, gli obiettivi del servizio bibliotecario e definisce le modalità di verifica dei risultati coerentemente ai Programmi pluriennali ed ai Piani attuativi annuali del Sistema bibliotecario.

Art. 6. Gestione amministrativa

La gestione amministrativa della biblioteca avviene in economia. Il Comune può utilizzare un'altra forma di gestione prevista dall'art. 113 TUEL 267/2000, qualora necessario ed opportuno.

Il Comune può stipulare, ai sensi dell'art. 30 TUEL 267/2000 e della L.R. 81/85, convenzioni con altri enti, pubblici e privati, al fine di favorire l'integrazione e la valorizzazione delle risorse documentarie esistenti sul territorio.

Art. 7. Gestione finanziaria

La biblioteca - in quanto servizio rilevante fornito dall'Amministrazione comunale ai cittadini - dispone delle somme che l'Amministrazione comunale dovrà impegnare, in

conto al bilancio di previsione annuale e pluriennale, mediante apposita iscrizione fra le spese obbligatorie e nella misura necessaria affinché la biblioteca possa adempiere adeguatamente alla propria missione istituzionale.

Art. 8. Gestione tecnica

La biblioteca adotta norme tecniche e standard internazionali per la conservazione, la catalogazione, l'ordinamento e la pubblica fruizione del materiale documentario, in accordo con le decisioni ed i protocolli del Sistema bibliotecario, tenuto conto delle disposizioni nazionali, regionali e provinciali in materia.

TITOLO IV – ORGANIZZAZIONE

Art. 9. Sede della biblioteca

Il Comune fornisce sede ed attrezzature idonee per le funzioni della Biblioteca con riferimento alle necessità di conservazione dei materiali posseduti, all'espansione delle raccolte, alle esigenze del personale e dei cittadini-utenti. La sede della biblioteca deve rispondere alla normativa vigente in materia di sicurezza, igiene ed accessibilità.

Art. 10. Cataloghi e sistema informativo

La gestione integrale del servizio al pubblico, l'acquisto, la catalogazione, l'inventariazione, l'ordinamento, la ricerca bibliografica ed ogni altra attività o processo inerente i documenti è eseguita con sistemi informativi professionali conformi alle normative e agli standard tecnici nazionali ed internazionali delle biblioteche.

Art. 11. Scarto dei documenti

La biblioteca riconosce lo scarto documentario quale operazione funzionale ad una corretta gestione e fruizione delle raccolte.

La scelta dei documenti da scartare è di competenza del personale bibliotecario, che dovrà tener conto anche del criterio della salvaguardia della territorialità.

I libri scartati sono sdemanializzati con deliberazione motivata della Giunta Comunale.

I libri scartati possono essere ceduti a titolo gratuito a enti o associazioni che ne facciano richiesta. In caso contrario possono essere eliminati.

Art. 12. Personale, organizzazione del lavoro, direzione

La biblioteca è dotata di personale professionalmente preparato per le mansioni da svolgere e gli obiettivi di gestione da conseguire. Per la crescita qualitativa del servizio i bibliotecari sono tenuti a partecipare, in orario di servizio o comunque usufruendo di ore retribuite:

- alle riunioni del Sistema Bibliotecario;
- a corsi o seminari d'aggiornamento pertinenti alla professione organizzati da Provincia, Regione o da altri enti.

Art. 13. Il Responsabile della biblioteca

Il Responsabile della biblioteca, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e controllo dell'Amministrazione, è responsabile dello sviluppo e dell'attuazione del progetto biblioteconomico e culturale della biblioteca, della sua gestione complessiva, della acquisizione, organizzazione, produzione, conservazione, valorizzazione e pubblica fruizione del patrimonio informativo e documentario.

TITOLO V – SERVIZIO AL PUBBLICO

Art. 14. Accesso alla biblioteca

L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito.

Art. 15. Servizi al pubblico

L'iscrizione dà diritto a tutti i servizi della biblioteca.

L'iscrizione è libera e gratuita, senza limiti di età, di residenza o nazionalità, subordinata al solo accertamento dell'identità personale mediante esibizione di un documento d'identità o per conoscenza personale. L'iscrizione avviene mediante la compilazione dell'apposito modulo predisposto dalla biblioteca. L'iscritto è tenuto a comunicare tempestivamente eventuali cambiamenti di recapito e di indirizzo.

I dati forniti all'atto dell'iscrizione sono trattati nel rispetto della normativa sulla privacy.

Di seguito si dà il mero elenco dei servizi minimi offerti dalla biblioteca:

- a) Consultazione in sede E' libera e autonoma per parte dell'utente, al quale si chiede la semplice accortezza di non riporre il libro sullo scaffale.
- b) Prestito a domicilio Sono disponibili per il prestito: i libri, le riviste, i DVD, i CD-Rom, gli audiolibri ed ogni altro documento che non ne sia espressamente escluso. In linea generale risultano esclusi dal prestito: enciclopedie, dizionari ed opere rare e di pregio. Il prestito è gratuito. Il prestito dei libri dura 30 giorni ed è rinnovabile. Il prestito di tutti gli altri materiali dura 14 giorni ed è ugualmente rinnovabile.
- c) Prestito interbibliotecario Il prestito interbibliotecario consente di ottenere gratuitamente, presso la propria biblioteca, libri e documenti audiovisivi posseduti da altre biblioteche del sistema e della provincia.

- d) Prestito interbibliotecario extra-provinciale Per esigenze di studio o ricerca, possono essere inoltrate richieste di prestito o di riproduzione di documenti a biblioteche italiane al di fuori delle Province di Cremona e Brescia. Gli eventuali costi richiesti dalla biblioteca prestante sono in questo caso a carico dell'utente.
- e) Proroga Il prestito ed il prestito interbibliotecario dei libri può essere rinnovato per altri 30 giorni, su richiesta dell'utente, a patto che quello stesso documento non sia stato nel frattempo richiesto o prenotato. Il prestito ed il prestito interbibliotecario dei multimediali può essere prorogato di ulteriori 14 giorni, alle stesse condizioni dei libri.
- f) Prenotazione E' possibile prenotare i documenti in prestito presso altri utenti nella propria biblioteca e nelle biblioteche del Sistema. L'utente riceverà avviso quando il documento richiesto sarà disponibile per il ritiro. La prenotazione può essere revocata in qualsiasi momento.

g) Servizi di riproduzione.

Il servizio fotocopie e riproduzione:

- è gestito dal personale della biblioteca;
- è riservato esclusivamente al materiale della biblioteca e al materiale "culturale" per l'approfondimento scolastico. Si precisa quindi che, per motivi di privacy e tutela dei dati personali, NON è ammesso il sevizio di riproduzione (fotocopie, stampe, ...) per qualsiasi tipo di documentazione personale, diverso da quello sopra descritto;
- deve essere eseguito nel rispetto delle norme vigenti sul copyright (Legge 22.04.1941 n. 633 e Legge 18 agosto 2000, n. 248 "Nuove norme di tutela del diritto d'autore" (Pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 206 del 4 settembre 2000) che prevede una riproduzione fino ad un massimo del 15% di ogni volume;
- il sevizio non è previsto per materiale che presenti rischi di deterioramento.

Art. 16. Norme di comportamento per il pubblico

Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e attenersi a quanto segue:

Le sale di lettura sono a disposizione di chi intende consultare il materiale della biblioteca.

La biblioteca non risponde dei libri o degli oggetti di proprietà privata introdotti in biblioteca.

E' vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale.

E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in biblioteca. Chi smarrisce o danneggia materiali o arredi di proprietà della biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico o, se non fosse possibile e previa consultazione con l'Assistente di biblioteca, acquistando un documento dello stesso valore economico di copertina di quello perso o danneggiato.

In ogni parte della biblioteca è vietato fumare.

Qualora vengano accertate infrazioni al presente Regolamento, il Responsabile della biblioteca adotterà i provvedimenti di competenza, escludendo i contravventori dalla biblioteca. Sarà pure escluso chi fornirà false generalità.

Art.17. Uso dei locali della Biblioteca per altre attività

L'uso dei locali della biblioteca per attività promosse da altre istituzioni o associazioni deve essere regolato in modo da non interferire con il regolare funzionamento della biblioteca e non danneggiarne i materiali e le attrezzature; deve essere autorizzato dal Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco o, in casi particolari dal Responsabile della biblioteca.

Art.18. Modifiche al presente Regolamento

Ogni modifica al presente Regolamento deve essere deliberata dal Consiglio comunale.

Art.19. Pubblicizzazione del Regolamento

Il presente Regolamento deve essere esposto o comunque messo a disposizione degli utenti della Biblioteca.

Art.20. Entrata in vigore del regolamento

Il presente regolamento entrerà in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione consiliare d'approvazione.