



BIBLIOTECA COMUNALE DI TRAVAGLIATO

REGOLAMENTO

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 del 15/05/2013.

Art. 1 - Compiti e servizi della Biblioteca.

La Biblioteca comunale di Travagliato è un'istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio dell'organizzazione Bibliotecaria regionale.

La Biblioteca aderisce al Sistema Bibliotecario intercomunale "Sud Ovest Bresciano". In virtù dell'adesione al Sistema Bibliotecario, la Biblioteca è parte della "Rete Bibliotecaria Bresciana", istituita con apposita convenzione fra Sistemi Bibliotecari e la Provincia di Brescia nell'ambito della delega e degli indirizzi definiti dalla Regione Lombardia.

Nella propria autonomia, la Biblioteca si ispira ai principi di condivisione delle strategie, degli obiettivi di servizio e delle pratiche gestionali fra le biblioteche della Rete Bibliotecaria Bresciana.

La Biblioteca assicura i seguenti servizi :

- a) Acquisizione, ordinamento , conservazione e progressivo incremento - nel rispetto degli indirizzi e degli standard Bibliotecari indicati dalla Regione - del materiale librario e documentario nonché il suo uso pubblico;
- b) Salvaguardia del materiale librario e documentario raro e di pregio;
- c) Raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernenti il territorio di Travagliato;
- d) Prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario;
- e) Realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento;
- f) Collaborazione, anche come centro di informazione, alle attività ed ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio del sistema Bibliotecario intercomunale dagli enti pubblici e privati;

Inoltre, la Biblioteca, al fine di conseguire risorse bibliografiche e documentarie esistenti sul territorio comunale, attua forme di collegamento e cooperazione con istituzioni Bibliotecarie ed archivistiche pubbliche e private attraverso apposite convenzioni.

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 i programmi pluriennali ed i piani annuali relativi alla Biblioteca individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e da 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 regionali e provinciali;
- b) Definisce le previsioni di spesa per gli interventi ed i servizi di cui alla lettera precedente e le relative quote di finanziamento da iscrivere al bilancio;
- c) Fornisce la Biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata 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 delle diverse categorie di utenti ;
- f) Approva il regolamento della Biblioteca;
- g) Propone alla Regione, su indicazione del Bibliotecario; interventi anche pluriennali per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela delle raccolte librerie e documentarie, dandone comunicazione alla Provincia;
- h) Dispone affinché gli uffici comunali e quelli delle aziende di servizi dipendenti dal Comune depositino in Biblioteca una copia delle proprie pubblicazioni;
- i) Favorisce la partecipazione del Personale della Biblioteca alle iniziative formative anche in orario di servizio;
- l) Programma e cura le iniziative culturali volte a valorizzare il patrimonio delle istituzioni Bibliotecarie e documentarie.

Inoltre il Comune si impegna a rispettare i propri compiti ed i relativi oneri finanziari secondo quanto stabilito dal regolamento della Biblioteca e delle convenzioni con altre biblioteche .

Art. 3 - Personale della Biblioteca.

Le modalità ed i requisiti di assunzione, i diritti ed i doveri , il trattamento giuridico-economico del personale della Biblioteca sono stabiliti dal regolamento organico per i Dipendenti comunali , nel rispetto altresì della L.R. 81 del 14.12.1985.

La responsabilità della Biblioteca è affidata al Bibliotecario , cui compete la gestione biblioteconomica ed amministrativa. In particolare, il Bibliotecario:

-assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi;

-svolge le funzioni inerente l'acquisizione del materiale librario e documentario , al suo ordinamento ed al suo uso pubblico;

-impiega il Personale secondo le esigenze di servizio nel rispetto delle qualifiche funzionali di ciascuna unità;

-cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca;

-fornisce al Comune le relazioni sull'attività della Biblioteca ed i dati per l'elaborazione dei piani pluriennali e dei piani annuali;

-il Bibliotecario responsabile collabora inoltre allo sviluppo ed alla diffusione dei servizi di lettura , documentazione ed informazione sul territorio partecipando al Comitato Tecnico del sistema Bibliotecario intercomunale, composto dai Bibliotecari ed assistenti di Biblioteca responsabili di tutte le biblioteche associate al sistema Bibliotecario stesso .

L'impiego di eventuale Personale volontario che si affianchi a quello di ruolo è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune .

Art. 4 - Ruolo della Consulta Cultura Istruzione e politiche giovanili

La Consulta Cultura Istruzione e politiche giovanili, la cui costituzione e funzionamento sono disciplinati da apposito regolamento approvato dal Consiglio Comunale, ha, per quanto riguarda la Biblioteca comunale, compiti propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca di cui al precedente Art. 2 , lettera a, e di espressione e trasmissione delle esigenze dell'utenza.

Art. 5 - Apertura al pubblico della Biblioteca.

L'apertura della Biblioteca è di almeno 18 ore nell'arco della settimana (giorni feriali).

La Biblioteca potrà rimanere chiusa per revisione annuale.

In caso di chiusura straordinaria della Biblioteca per cause eccezionali dovrà esserne data pubblica comunicazione .

Art. 6 - Ordinamento delle raccolte: fondi e sezioni.

Il patrimonio librario e documentario e la sua organizzazione sono descritti dettagliatamente nel registro d'inventario .

Art. 7 - Incremento delle raccolte.

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

La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al Bibliotecario nel rispetto delle indicazioni dei programmi e dei piani definiti dal Comune.

Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca, anche utilizzando gli appositi moduli o registri. Le proposte vengono accolte per quanto possibile e nei limiti del bilancio, tenendo conto inoltre degli obiettivi di incremento librario della Biblioteca, nonché delle altre biblioteche aderenti al sistema interbibliotecario .

Art. 8 - Donazioni e lasciti.

Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca provvede il Comune a norma di legge, sentito il parere del Bibliotecario.

Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente il Bibliotecario .

Art. 9 - Inventari, registri e cataloghi.

La Biblioteca conserva ed aggiorna per uso interno ed a base informatizzata i seguenti inventari e registri: registro cronologico d'entrata, inventario schedario degli iscritti al prestito, schedario delle opere al prestito.

La Biblioteca pone a disposizione del pubblico, tramite procedure automatizzate:

catalogo alfabetico per autori; alfabetico per soggetti; per titoli; sistematico per materia; catalogo collettivo della Rete Bibliotecaria Bresciana cataloghi collettivi del sistema Bibliotecario intercomunale.

Art. 10 - Procedure di catalogazione e classificazione.

Tutti i materiali (opuscoli, libri, periodici, audiovisivi, carte, stampe, manifesti, partiture e spartiti musicali, pergamene, manoscritti, carteggi, dattiloscritti, autografi e quant'altro acquistato o donato può far parte delle raccolte) devono essere assunti in carico in un'unica serie numerica per ordine cronologico nell'apposito registro d'entrata. Ogni unità deve avere un proprio numero di ingresso.

La catalogazione delle opere a stampa deve seguire le Regole italiane di catalogazione per autori (RICA), la descrizione secondo gli ISBD (International Standard Bibliographic Description) e la soggettazione deve tenere presente il Soggettario per i cataloghi delle Biblioteche italiane edito dal Centro Nazionale per il catalogo unico delle Biblioteche italiane e per le Informazioni bibliografiche, poi Istituto centrale per il catalogo unico.

La classificazione per materia adotta le regole della classificazione decimale Dewey (CDD) nell'edizione abbreviata ufficiale.

Art. 11 – Conservazione.

Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto la Biblioteca è tenuta ad effettuare periodici interventi di pulitura e spolveratura nonché di controllo e verifica dello stato delle raccolte.

Delle opere da restaurare dovrà essere compilata una scheda descrittiva anche allo scopo di documentare gli interventi da proporre alla Regione come da precedente Art. 2 , lettera g) .

Art. 12 - Revisione.

Periodicamente viene effettuata sulla scorta degli inventari la revisione delle raccolte librerie e documentarie, dei mobili e delle attrezzature della Biblioteca. A seguito della revisione verrà redatto un verbale sottoscritto dal Bibliotecario e conservato nell'archivio della Biblioteca. In occasione della revisione può essere proposto lo scarto del materiale inservibile. Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nel registro cronologico d'entrata, negli inventari e nei cataloghi.

Art. 13 - Consultazione in sede.

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

Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati né numerati.

L'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di aver restituito tutti i volumi presi in consultazione.

Chi desidera che l'opera consultata rimanga disponibile deve farne richiesta.

Se il secondo giorno del deposito l'utente non richiede l'opera, questa viene ricollocata.

La consultazione delle opere collocate a scaffale aperto cessa un quarto d'ora prima della chiusura. L'accettazione di richieste delle opere non direttamente a disposizione degli utenti cessa mezz'ora prima della chiusura.

Per le opere collocate negli scaffali aperti l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato: è compito del Personale della Biblioteca riportarlo sullo scaffale previa compilazione dell'apposito modulo destinato alle rilevazioni statistiche.

Art. 14 - Prestito a domicilio.

Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca a tutti i cittadini domiciliati o residenti nel territorio del sistema interbibliotecario intercomunale e a coloro che studiano e lavorano in Travagliato, nonché alle biblioteche tra loro convenzionate.

L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento di identità all'ufficio prestiti della Biblioteca. Per i ragazzi di età inferiore ai 18 anni l'iscrizione deve essere avallata da un genitore o da chi esercita la Patria Potestà.

Ai fini dell'iscrizione vengono richiesti dati anagrafici e altre informazioni personali utilizzate esclusivamente per gli scopi istituzionali della Biblioteca. Tali dati e informazioni possono essere condivisi anche da altri operatori professionali delle biblioteche della Rete Bibliotecaria nella quale la Biblioteca è inserita; questa possibilità è comunicata agli utenti all'atto dell'iscrizione. Il trattamento dei dati avviene comunque sempre in conformità alla normativa vigente sulla tutela della privacy.

La Biblioteca adotta come tessera d'iscrizione la Carta Regionale dei Servizi (CRS). A chi non fosse in possesso della suddetta CRS e ai ragazzi di età inferiore ai 15 anni, viene rilasciata una tessera sostitutiva.

L'iscrizione al prestito deve essere rinnovata ogni anno. La tessera deve essere presentata ogni qualvolta debba essere registrato un prestito.

La tessera di iscrizione è personale e l'iscritto deve comunicare eventuali cambiamenti dei dati forniti. Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.

Le norme che disciplinano il prestito a domicilio, per quanto riguarda il numero massimo di prestiti consentiti, la durata del prestito, il numero massimo di proroghe e prenotazioni, sono stabilite sulla base degli accordi di cooperazione nella Rete Bibliotecaria Bresciana. Tali informazioni sono disponibili sulla pagina Internet della Rete Bibliotecaria Bresciana, devono essere comunicate agli utenti all'atto dell'iscrizione ed esposte con pubblica evidenza nei locali della Biblioteca.

Il Bibliotecario può stabilire deroghe temporanee alle suddette norme sulla base di esigenze contingenti, purché tali modifiche siano motivate e rese pubbliche.

Gli utenti che hanno in carico materiale i cui termini di prestito risultino scaduti non possono richiedere nuovi prestiti o proroghe di prestiti in corso.

In caso di mancata restituzione delle opere in prestito l'utente viene avvisato mediante un sollecito scritto. Se quest'ultimo non dà esito si procede all'esclusione dal prestito; tale misura può essere disposta anche per chi accumuli ritardi nella restituzione o per chi non sostituisca materiale danneggiato o smarrito.

Sono ammesse al prestito le opere appartenenti al fondo corrente. Sono escluse dal prestito tutte le opere appartenenti al fondo speciale e quelle che a giudizio del Bibliotecario devono rimanere in sede. Sono escluse dal prestito anche le opere appartenenti alla sezione consultazione. Possono essere concessi in prestito i periodici, ad eccezione dell'ultimo numero in possesso della Biblioteca e salvo il parere contrario del Bibliotecario responsabile per particolari esigenze di servizio.

Art. 15 - Prestito interbibliotecario.

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre biblioteche aderenti alle convenzioni. Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere di cui al precedente Art. 14.

Il prestito con biblioteche nazionali e internazionali verso le quali non esiste un accordo di reciproca gratuità è soggetto ad una tariffa a carico dell'utente. I costi sono deliberati dalla Giunta Comunale.

Art. 16 – Uso delle attrezzature tecnologiche in Biblioteca

Il servizio di riproduzione tramite fotocopiatrice o dispositivi assimilabili è gestito dal personale della Biblioteca e viene effettuato nel rispetto della normativa sul Diritto d'Autore. Sono escluse dal servizio le opere della Biblioteca che a giudizio del Bibliotecario potrebbero venire danneggiate dalle operazioni di fotocopiatura.

Gli utenti interessati ad eseguire con propri mezzi riproduzioni fotografiche del materiale della Biblioteca devono presentare richiesta al Bibliotecario indicando le opere da riprodurre. Il Bibliotecario rilascia il permesso a condizione che il materiale non venga danneggiato.

La Biblioteca eroga un servizio di accesso pubblico a Internet. Il servizio di accesso a Internet è disciplinato dal relativo regolamento deliberato dal Consiglio Comunale.

Le postazioni informatiche della Biblioteca a disposizione degli utenti sono dedicate in via prioritaria all'accesso pubblico a Internet. È ammesso l'utilizzo dei computer per videoscrittura o analoghe applicazioni solo se in coerenza con le finalità di studio e informazione della Biblioteca.

L'individuazione di quali fra i servizi riguardanti l'uso di attrezzature tecnologiche siano soggetti al pagamento di una tariffa da parte degli utenti, e la definizione dell'importo della stessa, competono alla Giunta Comunale, la quale delibera il tariffario della Biblioteca comunale.

Art. 17 - Norme di comportamento per il pubblico.

Ogni cittadino ha diritto ad usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi in particolare alle norme di cui ai commi seguenti.

Nell'atrio di ingresso e nel locale della distribuzione è richiesto un certo grado di silenzio. La sala periodici è riservata ai lettori di periodici e giornali.

Le sale di lettura sono a disposizione di chi intende consultare il materiale della Biblioteca; in esse va osservato il silenzio. L'utente non deve abbandonare il proprio posto di lettura lasciando incustoditi i libri chiesti per la consultazione. La Biblioteca non risponde per libri di proprietà privata introdotti in Biblioteca.

Di norma i minori di 15 anni possono accedere alle sale della Sezione Adulti solo se accompagnati da un adulto che si assume la responsabilità del loro corretto comportamento.

E' vietato al pubblico l'accesso agli uffici ed ai magazzini della Biblioteca. Eventuali deroghe devono essere concesse dal Bibliotecario.

E' vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale. Le riproduzioni fotostatiche o fotografiche possono essere eseguite solo sotto la responsabilità del Bibliotecario.

E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggi il materiale in possesso della 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, versando una somma corrispondente al valore attuale di ciò che si deve sostituire. Chi smarrisce o danneggia materiale non più in commercio verserà una somma stimata dall'Amministrazione Comunale .

In ogni parte della Biblioteca è vietato fumare .

Qualora vengano accertate infrazioni al presente Regolamento, il Bibliotecario adotterà i provvedimenti di competenza escludendo i contravventori dalla Biblioteca. Sarà pure escluso chi darà false generalità nei moduli di richiesta del materiale .

Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della Biblioteca compreso il comportamento del personale, dovrà rivolgersi al Bibliotecario Responsabile.

Art. 18 - 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 normale funzionamento della Biblioteca e non danneggiarne i materiali e le attrezzature; deve essere autorizzato dal Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco.

Art. 19 - Modifiche al presente Regolamento.

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

Art. 20 - Il presente Regolamento deve essere esposto o comunque messo a disposizione degli utenti della Biblioteca .