

# Comune di Rescaldina

(Provincia di Milano)

---O---

## **REGOLAMENTO della BIBLIOTECA COMUNALE**

### **Sommario**

<b>Titolo 1: Istituzione e finalità</b> .....	<i>Pag.2</i>
Art.1 – Principi	
Art.2 – Compiti e servizi	
<b>Titolo 2: Patrimonio, gestione e bilancio</b> .....	<i>Pag.3</i>
Art.3 – Patrimonio della Biblioteca	
Art.4 – Incremento del patrimonio documentario	
Art.5 – Gestione amministrativa	
Art.6 – Gestione Finanziaria	
Art.7 – Gestione biblioteconomia.....	<i>Pag.4</i>
<b>Titolo 3: Organizzazione funzionale del servizio</b>	
Art.8 – Obiettivi e standard di servizio	
Art.9 – Convenzioni e accordi di programma	
<b>Titolo 4: Servizi al pubblico</b>	
Art.10 – Criteri generali	
Art.11 – Orario di apertura	
Art.12 – Accesso e consultazione.....	<i>Pag.5</i>
Art.13 – Prestiti a domicilio	
Art.14 – Prestito interbibliotecario.....	<i>Pag.6</i>
Art.15 – Riproduzioni e stampe di documenti	
Art.16 – Servizi on-line e internet	
Art.17 – Gratuità dei servizi e servizi a pagamento	
<b>Titolo 5: I diritti e doveri dell'utente</b> .....	<i>Pag.7</i>
Art.18 – Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti	
Art.19 – Informazione agli utenti	
Art.20 – Doveri degli utenti	
<b>Titolo 6: Personale</b>	
Art.21 - Generalità	
Art.22 – Responsabile della biblioteca	
<b>Titolo 7: Disposizioni finali</b>	
Art.23 – Norme di rinvio.....	<i>Pag.8</i>

## **Titolo 1: Istituzione e finalità**

### ***Art.1 - Principi***

1. Il Comune di Rescaldina riconosce il **diritto all'informazione e alla documentazione**, come momento essenziale per la crescita civile e sociale dei cittadini, demandando la biblioteca comunale ad operare come centro informativo locale che rende prontamente disponibile per tutti i suoi utenti ogni genere di conoscenza ed informazione.

2. I servizi della biblioteca sono forniti sulla base dell'eguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale; in particolare la biblioteca opera per l'affermazione di una prospettiva interculturale che ponga in valore le differenze culturali e la loro convivenza come fattore di civiltà; a tal fine fa propria e si impegna a realizzare l'ispirazione dell'art.9 della Costituzione <<La Repubblica promuove lo sviluppo della cultura e la ricerca scientifica e tecnica. Tutela il paesaggio e il patrimonio storico e artistico della Nazione >> e del "Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche".

### ***Art. 2 – Compiti e servizi***

La Biblioteca Comunale, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale, attua i seguenti interventi:

- a) raccoglie, ordina e predispone per il pubblico documenti in qualsiasi supporto, anche video, sonori, multimediali e telematici;
- b) raccoglie e valorizza la documentazione sul territorio comunale, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- c) raccoglie, ordina e predispone opere per le minoranze etniche e linguistiche presenti nel territorio comunale e promuove con le stesse il criterio di reciprocità;
- d) favorisce l'uso della Biblioteca, in particolare, dei bambini e dei ragazzi, organizzando specifici servizi a loro rivolti, in stretta collaborazione con le istituzioni scolastiche;
- e) si adopera per l'eliminazione degli ostacoli che separano speciali categorie di cittadini dall'utilizzo della Biblioteca tramite l'acquisto di opere adeguate, servizi di consegna a domicilio e quant'altro serva allo scopo;
- f) promuove studi e ricerche di rilevanza locale, individuando poi le migliori forme di promozione del materiale prodotto;
- g) promuove il diritto alla lettura e allo studio, raccordandosi con le associazioni territoriali e con le istituzioni scolastiche, e si adopera come centro di iniziativa e di supporto per azioni che abbiano come scopo l'educazione permanente;
- h) organizza e collabora all'organizzazione di incontri, dibattiti, mostre e quant'altro sia individuato per la crescita culturale dei cittadini;
- i) si adopera per il prestito interbibliotecario;
- j) si impegna a cooperare con le altre agenzie informative comunali, provinciali e regionali, al fine di poter ampliare la propria disponibilità informativa;
- k) aderisce al Consorzio Sistema Bibliotecario Nord Ovest (CSBNO), contribuendo al suo sviluppo ed effettua i suoi interventi biblioteconomici e bibliografici in armonia con gli indirizzi programmati dalla Regione.



## **Titolo 2: Patrimonio, gestione e bilancio**

### ***Art.3 - Patrimonio della Biblioteca***

1. Il patrimonio del Servizio Bibliotecario Comunale è costituito da:
  - a) materiale librario e documentario su differenti supporti presente nelle raccolte della biblioteca comunale all'atto dell'emanazione del presente regolamento, e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in appositi e particolari inventari che entra a far parte del demanio culturale del Comune di Rescaldina;
  - b) quotidiani e periodici;
  - c) cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte del Servizio oppure ad altri fondi documentari;
  - d) attrezzature e arredi in dotazione alle Biblioteche;
  - e) immobili destinati ad ospitare le strutture operative del Servizio

2. Il materiale documentario che non può più assolvere la sua funzione sarà scaricato dai registri inventariali, consegnato ad enti benefici, venduto con destinazione vincolata del ricavato all'acquisto di altro materiale bibliografico per la Biblioteca, donato oppure distrutto, su proposta dell'Ufficio, con determinazione del Responsabile dell'area.

### ***Art.4 - Incremento del patrimonio documentario***

1. L'incremento del patrimonio documentario avviene:
  - a) tramite acquisto di libri, periodici, e altro materiale documentario su vari supporti, da fornitori stabiliti con atti amministrativi comunali, sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti;
  - b) con scambi e doni, accettati o forniti con disposizione del Responsabile in caso di beni di modesta entità o con apposita deliberazione della Giunta Municipale in caso operazioni di rilevante valore economico.

2. Tale patrimonio viene registrato nell'inventario cronologico di entrata della Biblioteca. I criteri di incremento del patrimonio documentario sono stabiliti dal responsabile della Biblioteca sulla base degli obiettivi del servizio.

### ***Art.5 - Gestione amministrativa***

1. La gestione della Biblioteca avviene "in economia", secondo quanto disposto dalla D.Lsg.vo 267/2000.

### ***Art.6 - Gestione Finanziaria***

1. Nel bilancio preventivo annuale e pluriennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati al servizio Bibliotecario.
2. Le entrate derivano, oltre che da risorse autonome dell'Ente, da trasferimenti della Provincia e della Regione, corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal servizio, donazioni, sponsorizzazioni.
3. I capitoli in uscita coprono le spese per l'acquisto di materiale documentario e di strumentazioni attrezzature ed arredi; per lo svolgimento delle attività di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario nonché per il pagamento dei servizi generali di gestione e dei contratti di prestazione d'opera.

### ***Art.7 - Gestione biblioteconomica***

1. La Biblioteca adotta norme biblioteconomiche standard internazionali per la conservazione, catalogazione, ordinamento e fruizione del materiale documentario, tenuto conto delle disposizioni nazionali e regionali in materia.
2. In particolare la Biblioteca partecipa, all'interno del CSBNO, alla costruzione del catalogo condiviso delle Biblioteche aderenti.

## **Titolo 3: Organizzazione funzionale del Servizio**

### ***Art.8 - Obiettivi e standard di servizio***

1. La Biblioteca indirizza la propria struttura operativa, incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza e organizza il materiale documentario secondo le norme della tecnica biblioteconomia e documentaristica.
2. Gli obiettivi e gli standard di prestazione dei servizi sono determinati tenendo conto di quelli definiti dalla legislazione regionale.

### ***Art.9 – Convenzioni e accordi di programma***

1. La Biblioteca Comunale di Rescaldina svolge la propria funzione anche attraverso forme di cooperazione e convenzioni con altre biblioteche e istituti culturali.
2. Il raggiungimento di accordi, convenzioni e altre forme di cooperazione con enti pubblici o soggetti privati (associazioni, circoli, ecc.) rientra nelle finalità e negli intendimenti strategici della missione della Biblioteca.

## **Titolo 4: Servizi al Pubblico**

### ***Art.10 – Criteri generali***

1. Gli spazi e i servizi della Biblioteca si articolano per tipologia di utenza e di materiale, individuando spazi autonomi per la consultazione e per la lettura dei diversi tipi di pubblico e dei diversi tipi di materiali (zona emeroteca, spazio multimediale, ecc...).
2. In particolare saranno individuati spazi specifici per la lettura, la consultazione e lo studio da parte di bambini e ragazzi.
3. Le strutture in cui si articola il servizio sono istituite e organizzate secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.
4. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

### ***Art.11 – Orario di apertura***

1. L'orario di apertura è fissato dal Sindaco ed è affisso in visione al pubblico; l'apertura è articolata su fasce di orario che consentano ad ogni categoria di utenti il migliore utilizzo dei servizi.



2. Motivato provvedimento del Responsabile del Servizio stabilisce i periodi di chiusura delle biblioteche per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili documentarie o per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

### ***Art.12 – Accesso e consultazione***

1. L'accesso alla Biblioteca è libero; potrà essere limitato in alcuni periodi da particolari motivi funzionali.
2. L'accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura.
3. La consultazione in sede dei cataloghi e degli inventari e la consultazione e la lettura del materiale documentario sono libere.
4. Il Responsabile della Biblioteca può disporre che parte del materiale, sia sottoposto a limitazioni di consultazione parziali o totali; per tale materiale serve un'autorizzazione scritta da parte del Responsabile a fronte di una motivata richiesta scritta da parte dell'utente interessato.

### ***Art.13 – Prestito a domicilio***

1. Tutti i cittadini possono usufruire del prestito domiciliare del patrimonio documentario della biblioteca.
2. Per potere accedere al prestito occorre iscriversi al servizio. All'atto dell'iscrizione l'utente deve presentare un documento di identità e sottoscrivere un modulo di iscrizione in cui si impegna ad accettare e a rispettare integralmente il presente regolamento.
3. L'iscrizione è libera e gratuita per tutti i cittadini, anche residenti in altri comuni o di nazionalità diversa, di qualunque età anagrafica. I minori di 14 anni dovranno presentare una richiesta d'iscrizione compilata da uno dei genitori, riportante i propri dati personali, ed esibire un documento d'identità del genitore stesso (o una fotocopia integrale).
4. Al nuovo utente verrà rilasciata una tessera personale, corredata con un numero di riconoscimento. La tessera di iscrizione è valida per tutte le Biblioteche del CSBNO.
5. È consentito il prestito domiciliare del materiale documentario appartenente alle raccolte della Biblioteca. Le modalità di fruizione del servizio di prestito sono stabilite con provvedimento del Responsabile, tenuto conto delle modalità di prestito in uso fra le Biblioteche aderenti al CSBNO.
6. La mancata restituzione dopo solleciti scritti, comporta l'esclusione dal servizio di prestito nonché la possibilità per l'Amministrazione di richiedere il risarcimento del danno; la riammissione avviene a seguito della restituzione del materiale o, se non fosse possibile, con altro analogo su indicazione del Bibliotecario.
7. Chi smarrisce o danneggia documenti è tenuto alla loro sostituzione con materiale identico o, se non fosse possibile, con altro analogo su indicazione del Bibliotecario.
8. Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse per particolari e motivate esigenze dal Responsabile del servizio. Uno specifico provvedimento del Responsabile stabilisce singolarmente o per categorie quali opere siano permanentemente escluse dal prestito e quali sottoposte a particolari limitazioni di tempo e di numero, prevedendo le possibili deroghe all'esclusione o alle limitazioni.



### ***Art.14 – Prestito interbibliotecario***

1. La Biblioteca effettua prestito interbibliotecario nei confronti delle Biblioteche aderenti al CSBNO.
2. Il Servizio Biblioteca consente inoltre al prestito interbibliotecario con gli istituti che ammettono la reciprocità, alle stesse condizioni di numero e di tempo previste per il prestito personale.

### ***Art.15 – Riproduzioni e stampe di documenti***

1. La Biblioteca effettua in sede un servizio riproduzioni fotostatiche esclusivamente del proprio materiale documentario, nel rispetto delle leggi vigenti. Non sono consentite riproduzioni di materiali di proprietà dell'utente.
2. Si effettuano anche stampe di documenti da supporti elettronici sia locali che remoti, sempre nel rispetto delle normative vigenti.
3. Non è consentito scaricare o trasferire documenti o parti di esso su supporti magnetici o ottici di proprietà dell'utente. Nel caso l'utente avesse questa necessità dovrà utilizzare supporti forniti dalla biblioteca.
4. Le fotocopie, le stampe, l'uso dei supporti magnetici (floppy-disk) sono soggetti a pagamento, la cui entità e le cui modalità sono disciplinate da apposito atto della Giunta Municipale.

### ***Art.16 – Servizi on-line e Internet***

1. La Biblioteca mette a disposizione degli utenti postazioni Internet e multimediali per ricerche bibliografiche e consultazioni di informazioni e dati da risorse remote.
2. Per utilizzare le postazioni è necessario essere iscritti alla Biblioteca. Per i minori occorre specifica autorizzazione dei genitori, rilasciabile anche all'atto dell'iscrizione della biblioteca sullo stesso modulo.
3. L'utilizzo di Internet è gratuito. Le modalità sono stabilite dal Responsabile del servizio.
6. Gli utenti che utilizzeranno Internet saranno registrati a norma di leggi vigenti con data, ora di inizio e ora di fine della connessione.
7. E' assolutamente vietato:
  - visitare siti pornografici, violenti, inneggianti al terrorismo, alla guerra o all'odio razziale;
  - scaricare programmi o software di qualsiasi tipo e natura sui PC della biblioteca.
8. L'utente che naviga in Internet è personalmente responsabile dei siti visitati e delle eventuali conseguenze.

### ***Art.17 – Gratuità dei servizi e servizi a pagamento***

1. I servizi forniti dalla biblioteca sono di norma gratuiti, quando non comportino costi diretti per la singola prestazione; sono pertanto a pagamento, con tariffe stabilite dalla Giunta Municipale, le fotocopie di materiale documentario posseduto dalla Biblioteca, le stampe da risorse elettroniche locali o remote, l'utilizzo di supporti magnetici (floppy disk).
2. L'introduzione di eventuali nuovi servizi a pagamento e la determinazione delle relative tariffe sarà disposta dalla Giunta Municipale, su proposta del Responsabile di Area.
4. Il personale di servizio autorizzato alla riscossione dei pagamenti, rilascia regolare ricevuta per le somme riscosse dagli utenti.

## **Titolo 5: I diritti e doveri dell'utente**

### ***Art.18 – Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti***

1. Gli utenti possono sottoporre proposte intese a migliorare le prestazioni del Servizio.
2. Gli utenti possono proporre l'acquisizione di materiale documentario compilando l'apposito modulo presente in biblioteca. A tali proposte di acquisto sarà data motivata risposta entro 30 giorni.
3. Gli utenti possono avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del Servizio tramite lettera firmata, cui sarà data risposta motivata entro 30 giorni.
4. Le associazioni culturali del paese possono concorrere alla definizione degli obiettivi della biblioteca e alla valutazione dei servizi offerti, mediante incontri formali con l'Assessorato alla Cultura o con la struttura responsabile.

### ***Art.19 – Informazione agli utenti***

1. La Biblioteca assicura la piena informazione agli utenti sui servizi e le modalità di erogazione attraverso la visione del presente Regolamento e la tempestiva comunicazione di iniziative, cambiamenti di procedure o qualsiasi altra notizia riguardante le attività del servizio.

### ***Art.20 – Doveri degli utenti***

1. L'uso dei servizi deve essere rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.
2. Il Responsabile della Biblioteca può:
  - allontanare un utente dal comportamento irrispettoso;
  - sospendere temporaneamente dall'utilizzo della Biblioteca un utente per motivi particolarmente gravi, informando il responsabile del servizio.
3. Chi provoca danni alla sede o al patrimonio della biblioteca è tenuto al risarcimento del danno, secondo quanto stabilito dalle vigenti normative in merito.

## **Titolo 6: Personale**

### ***Art.21 – Generalità***

1. Nell'ambito della pianta organica del Comune, è determinata la dotazione di personale della Biblioteca, secondo le necessità di sviluppo del servizio; le modalità di accesso sono determinate dai regolamenti comunali, secondo le norme vigenti.
2. Il Comune favorisce le attività di formazione e aggiornamento del personale, di volta in volta stabilite.

### ***Art.22 – Responsabile della Biblioteca***

1. Il Responsabile della Biblioteca è responsabile della gestione biblioteconomica e organizzativa della stessa, avute presenti le funzioni e le responsabilità del Responsabile di Area, mirata alla cura e all'applicazione del presente Regolamento.
2. In particolare, il Responsabile della Biblioteca:




- fornisce al Responsabile di Area e ai preposti organi amministrativi e tecnici informative sui livelli di servizio raggiunti dalla biblioteca, sulle strategie più efficaci per raggiungere gli obiettivi e sulle risorse necessarie al successivo sviluppo;
- opera per una piena informazione agli utenti riguardo ai servizi;
- provvede regolarmente agli acquisti del materiale documentario, assicurando una celere inventariazione e catalogazione, nei limiti delle risorse umane ed economiche a disposizione;
- propone l'organizzazione di attività culturali destinate alla promozione della biblioteca e del suo patrimonio e in generale nella soddisfazione delle finalità di cui al titolo 1;
- cura le relazioni con gli organi tecnici del CSBNO.

## **Titolo 7: Disposizioni finali**

### ***Art.23 – Norme di rinvio***

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, valgono le disposizioni degli altri Regolamenti Comunali, con particolare riferimento a quelle del Regolamento del Personale e dei Concorsi, delle Attività Contrattuali e di Contabilità, oltre alle leggi e alle direttive nazionali e regionali in materia.

APPROVATO CON CC 66 DEL 20/12/2005  
PUBBLICATO DAL 30/12/2005 AL 13/01/2006  
IN VIGORE DAL  9 GEN. 2006