



Comune di Casatenovo Provincia di Lecco

Regolamento approvato con Del. del Consiglio Comunale n.33 del 26 giugno 2008.

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

INDICE

- Art. 1 - Finalità dei servizi bibliotecari
- Art. 2 - Personale della biblioteca
- Art. 3 - Apertura al pubblico
- Art. 4 - Patrimonio della Biblioteca
- Art. 5 - Modalità di incremento delle raccolte
- Art. 6 - Inventari, registri, cataloghi
- Art. 7 - Procedure di catalogazione e classificazione
- Art. 8 - Revisione
- Art. 9 - Consultazione e lettura in sede
- Art. 10 - Iscrizione al prestito
- Art. 11 - Prestito a domicilio
- Art. 12 - Servizio Internet
- Art. 13 - Prestito interbibliotecario
- Art. 14 - Promozione della lettura
- Art. 15 - Bacheche, annunci e materiale pubblicitario
- Art. 16 - Rapporti istituzionali con l'utenza
- Art. 17 - Normativa di riferimento

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

Articolo 1 - Finalità dei servizi bibliotecari

La Biblioteca civica è il centro informativo locale che si propone di rendere disponibile ogni genere di conoscenza, nei limiti delle proprie finalità informative non specialistiche.

Chiunque può frequentare la Biblioteca e utilizzarne le risorse e i documenti.

I compiti della biblioteca sono l'accesso all'informazione, il supporto a percorsi formativi e autoformativi, la promozione della lettura e della cultura, la tutela e la valorizzazione della storia locale. Le attività elencate sono rivolte a cittadini di tutte le fasce d'età e ad associazioni ed enti attivi sul territorio.

Per potenziare la propria offerta, raggiungere gli obiettivi sopra indicati e garantire un maggiore livello di qualità dei servizi al pubblico, la Biblioteca di Casatenovo aderisce all'organizzazione sistemica provinciale accettando e condividendo regole comuni.

La Biblioteca aderisce al prestito interbibliotecario provinciale e adotta i protocolli del Centro di Catalogazione provinciale.

Articolo 2 - Personale della biblioteca

Il personale della Biblioteca viene inquadrato nei ruoli organici del Comune di Casatenovo alle condizioni e secondo le norme previste per il personale degli enti locali e secondo le norme e le indicazioni della Regione Lombardia. Il personale della Biblioteca è tenuto a partecipare a corsi o seminari di aggiornamento, organizzati dalla Provincia, dalla Regione e da altri enti, relativi al servizio svolto dalla Biblioteca. L'impiego di eventuale personale volontario che si affianchi a quello di ruolo deve essere opportunamente autorizzato.

Il Bibliotecario:

- a) è preposto al Servizio bibliotecario;
- b) esercita le funzioni tecniche, amministrative ed organizzative relative all'attività ordinaria della Biblioteca;
- c) svolge le funzioni inerenti all'acquisizione, all'ordinamento e all'utilizzo pubblico del materiale librario e documentario;
- d) fornisce al Comune le relazioni sull'attività della Biblioteca ed i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali;
- e) fornisce informazione e collegamento riguardo le iniziative culturali, compatibilmente con lo svolgimento delle attività ordinarie della Biblioteca.

Art. 3 - Apertura al pubblico della Biblioteca

Con deliberazione della Giunta Comunale sono stabiliti gli orari giornalieri e settimanali di apertura al pubblico, in modo da consentire ad ogni categoria di utenti l'utilizzo dei servizi nei limiti delle disponibilità finanziarie dell'Ente e della dotazione di personale. In caso di chiusura straordinaria per cause eccezionali dovrà esserne data pubblica e anticipata comunicazione.

Art. 4 - Patrimonio della Biblioteca

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

- a) materiale librario e documentario (libri, giornali e riviste, DVD, Cd rom, ecc.) presente in Biblioteca all'atto dell'emanazione del presente Regolamento e da quello acquisito in seguito per dono o acquisto che entra a far parte del demanio al momento dell'inventariazione e catalogazione nel catalogo collettivo della Provincia di Lecco.
- b) arredi e attrezzature in essa contenute;
- c) lo stabile ove ha sede la Biblioteca.

Art. 5 - Modalità di incremento delle raccolte

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni, per scambi e per deposito delle pubblicazioni, in base alla normativa vigente, con le seguenti modalità:

- a) 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 dall'Amministrazione.
- b) La Biblioteca partecipa a forme di acquisto coordinate a livello provinciale e sistemico.
- c) Qualsiasi utente, gruppo di interesse o associazione presente sul territorio comunale, può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario. Le proposte (*desiderata*) vengono valutate dal Bibliotecario e accolte, nei limiti della disponibilità di bilancio, se conformi alle politiche d'acquisto e coerenti con il patrimonio.
- d) Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca, provvede l'Amministrazione ai sensi di legge, sentito il parere del Bibliotecario.
- e) Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente il Bibliotecario.

Art. 6 - Inventari, registri e cataloghi

La Biblioteca conserva ed aggiorna su supporto cartaceo e/o magnetico, i seguenti inventari e registri: registro cronologico d'entrata, inventario, copia cartacea dei moduli di avvenuta iscrizione al prestito e al servizio *internet*.

La Biblioteca pone a disposizione del pubblico il catalogo collettivo delle biblioteche aderenti alla rete bibliotecaria della Provincia di Lecco.

Il catalogo *on line* è liberamente consultabile e disponibile su *internet*.

Art. 7 - Procedure di catalogazione e classificazione

Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, in riferimento alla descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione e fruizione, la Biblioteca segue gli standard della tecnica biblioteconomica, tenuto conto delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

In particolare la catalogazione delle opere a stampa segue le "Regole italiane di catalogazione per autori" (RICA) e la soggettazione segue il "Soggettario per i cataloghi delle biblioteche italiane" (e le successive "Liste di aggiornamento"), curati della Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze.

La classificazione per materie adotta le regole della classificazione decimale Dewey (CDD).

La Biblioteca segue i protocolli catalografici in uso al Centro di Catalogazione Provinciale.

Art. 8 - Revisione

Periodicamente viene effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione delle raccolte librerie e documentarie. In occasione della revisione può essere proposto lo scarto del materiale inservibile. Lo scarto viene effettuato, ai sensi della normativa vigente, dopo avere sottoposto l'elenco del materiale revisionato alla Biblioteca Civica di Lecco, cui spetta il compito della conservazione.

Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nel registro cronologico d'entrata e cancellati dal catalogo *on line*. I documenti scartati possono essere messi a disposizione della cittadinanza.

Art. 9 - Consultazione e lettura in sede

La consultazione e la lettura in sede non sono soggette ad alcuna restrizione.

Per l'utilizzo dei cataloghi delle biblioteche (OPAC - *On line Public Access Catalogue*) e le ricerche bibliografiche l'accesso ad *internet* è libero.

Possono essere consultati esclusivamente in sede le enciclopedie, i dizionari, le grandi opere e i testi rari.

La Biblioteca mette a disposizione dei propri utenti un'apposita sala per la lettura di giornali e riviste.

L'ultimo numero disponibile dei periodici può essere solo visionato in sede.

L'utente è tenuto a riconsegnare i documenti consultati prima di lasciare i locali della Biblioteca.

Art. 10 - Iscrizione al Prestito

Sono ammesse al prestito tutte le persone che ne facciano richiesta.

L'iscrizione è gratuita e avviene mediante la compilazione di apposito modulo, predisposto dal competente servizio della Provincia di Lecco, con contestuale presentazione al personale della Biblioteca di un documento di identità valido (carta d'identità, patente di guida, passaporto) e del proprio codice fiscale.

Per i ragazzi di età inferiore ai 14 anni il modulo d'iscrizione deve essere firmato da un genitore o da chi esercita la patria potestà.

Dopo l'inserimento dei dati *on line* viene rilasciata apposita tessera, valida in ogni biblioteca aderente ai sistemi bibliotecari della Provincia di Lecco, da esibire ogni qualvolta si intendano richiedere in prestito a domicilio i documenti della Rete Bibliotecaria provinciale.

La tessera di iscrizione è personale e l'utente iscritto è tenuto a comunicare tempestivamente eventuali variazioni di indirizzo. In caso di smarrimento o sottrazione della tessera personale, l'interessato deve darne comunicazione ai responsabili della Biblioteca.

I dati personali, necessari per l'erogazione del servizio, raccolti e conservati, sono trattati nel rispetto della normativa vigente relativa alla tutela della riservatezza personale.

Il Bibliotecario è responsabile del trattamento dei dati e conserva le schede cartacee delle iscrizioni effettuate nella propria biblioteca. Il responsabile dei dati informatici è la ditta che gestisce il *software*.

Art. 11 - Prestito a domicilio

Il prestito è personale ed è un servizio assicurato dalla Biblioteca a chiunque ne faccia richiesta e sia in possesso della tessera di iscrizione valida a livello provinciale, con le seguenti modalità:

- a) Possono essere presi in prestito contemporaneamente e cumulativamente al massimo n. 9 documenti tra cui 2 multimediali;
- b) La durata del prestito dei libri è di 30 giorni ed è rinnovabile per un massimo di 2 volte, in assenza di successive prenotazioni da altri utenti;
- c) La durata del prestito dei periodici è di 7 giorni, rinnovabile per un massimo di 2 volte;

- d) La durata del prestito del materiale multimediale è di 7 giorni, rinnovabile 1 volta se non prenotato da altri utenti. I film la cui visione è vietata ai minori di 14 (quattordici), 16 (sedici), 18 (diciotto) anni vengono prestati solo a chi ha raggiunto i limiti di età stabiliti. Secondo la normativa vigente possono essere prestati i DVD trascorsi 18 mesi dalla data di uscita del film in quella particolare edizione.
- e) Non possono essere prese in prestito più di 2 novità editoriali contemporaneamente;
- f) L'utente iscritto alla Biblioteca può prenotare tramite il catalogo *on line* il materiale documentario e poi recarsi in biblioteca a ritirarlo. La biblioteca avvisa gli utenti quando è disponibile il materiale prenotato. L'utente è tenuto a ritirarlo entro 7 giorni dall'avviso.
- g) L'utente è responsabile della buona conservazione del materiale ricevuto in prestito.
- h) Il bibliotecario può richiedere la restituzione immediata delle opere in prestito, per motivi di servizio.
- i) Il bibliotecario provvederà a sollecitare la restituzione del materiale non restituito entro i termini previsti.

Art. 12 - Servizio Internet

Il servizio *internet* contribuisce a soddisfare i bisogni informativi e culturali della comunità locale e dei singoli utenti. Internet in Biblioteca deve essere utilizzato in coerenza con gli obiettivi e le funzioni fondamentali dell'istituzione bibliotecaria per finalità di studio, ricerca e documentazione.

- a) La responsabilità delle informazioni presenti in *internet* è propria di ogni singolo produttore: spetta all'utente vagliare criticamente la qualità delle informazioni reperite. La Biblioteca non ha il controllo né la completa conoscenza di ciò che Internet può mettere in ogni momento a disposizione del pubblico e non può, pertanto, essere ritenuta responsabile dei contenuti offerti.
- b) La biblioteca mette a disposizione alcune postazioni informatiche e garantisce il pubblico accesso ad *internet* a tutti gli iscritti che abbiano preso visione del presente regolamento e che abbiano richiesto l'abilitazione al servizio, sottoscrivendo l'apposito modello da consegnare in Biblioteca. Per accedere al servizio è necessaria una conoscenza minima del sistema operativo *Windows* e dei principali programmi di navigazione. L'accesso al servizio può avvenire su prenotazione delle postazioni disponibili oppure presentandosi direttamente in biblioteca nell'orario di apertura al pubblico. Le prenotazioni possono essere effettuate rivolgendosi al banco-prestiti oppure telefonando alla Biblioteca.
- c) Ciascun utente può utilizzare le postazioni per 15 minuti prorogabili solo in assenza di altre prenotazioni sino ad un massimo di 45 minuti al giorno.
- d) All'inizio di ogni sessione l'utente è tenuto a compilare e firmare il registro per l'utilizzo del servizio. Al termine del collegamento deve altresì segnare l'ora di fine sessione.
- e) L'uso delle postazioni *internet* è consentito a non più di due utenti contemporaneamente per computer.
- f) Gli utenti minori di anni 11 non possono accedere al servizio *internet*.
- g) Gli utenti di età compresa tra gli 11 e i 18 anni possono iscriversi al servizio previa richiesta di abilitazione sottoscritta da un genitore (o da chi ne fa le veci), il quale allega fotocopia di un proprio documento di identità legalmente riconosciuto. Con tale richiesta i genitori sollevano la Biblioteca da qualsiasi responsabilità relativa all'utilizzo di *internet* da parte dei minori di età compresa tra gli 11 e i 18 anni.
- h) Sono disponibili i seguenti servizi: consultazione *www*, scarico dati (*download*) su *floppy*, e chiave USB, stampe fino ad un massimo di 2 fogli, posta elettronica presso fornitori di free e-mail, utilizzo di videoscrittura e fogli di calcolo. Tutti gli altri servizi si intendono esclusi.
- i) Ad ogni utente del servizio *internet* viene richiesto un comportamento rispettoso dell'etica e delle norme di buon uso dei servizi di rete (*Netiquette*).

Internet non può essere utilizzato per gli scopi vietati dalla legislazione vigente. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente a norma delle vigenti leggi, dell'uso fatto del servizio *internet*. La responsabilità si estende anche alla violazione degli accessi protetti, del *copyright* e delle licenze d'uso. La Biblioteca declina ogni responsabilità per eventuali abusi di coloro che usufruiscono del servizio.

- j) E' vietato svolgere operazioni che compromettano la regolare operatività della rete ed è altresì vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del *software* e dell'*hardware* dei computer della Biblioteca.
- k) L'uso improprio del servizio *internet* e la violazione delle leggi vigenti autorizzano il personale della Biblioteca a interrompere la sessione, ad escludere l'utente dai servizi bibliotecari ed eventualmente denunciarlo all'autorità giudiziaria. L'utente sarà tenuto a risarcire eventuali danni causati all'*hardware* e al *software*.
- l) L'Amministrazione Comunale avrà cura di predisporre ogni dispositivo informatico sulle postazioni utilizzate dagli utenti per ottemperare alla normativa vigente in materia di controllo del traffico telematico.

Art. 13 - Prestito interbibliotecario

La Biblioteca partecipa al prestito interbibliotecario con le biblioteche che fanno parte della Provincia di Lecco e ne condivide gli strumenti e le procedure utili ad agevolare e soddisfare le richieste degli utenti.

Tramite il servizio di prestito interprovinciale gli utenti possono ricevere gratuitamente i documenti richiesti nella propria Biblioteca. Il prestito dura 30 giorni (più 15 giorni per il trasporto) ed è rinnovabile solo se il volume non è stato prenotato da altri utenti.

L'utente regolarmente iscritto può richiedere tramite il catalogo *on line* il materiale di un'altra biblioteca in interprestito. La Biblioteca avvisa tempestivamente l'utente dell'arrivo del volume richiesto.

In caso di mancato ritiro, trascorsi 7 giorni, il materiale verrà rimandato alla Biblioteca proprietaria.

Art. 14 - Promozione della lettura

La Biblioteca ritiene fondamentale la promozione della lettura che viene attuata sulla base delle risorse umane e finanziarie disponibili. Strumenti privilegiati sono le attività di animazione con le scuole del territorio, le mostre, gli incontri con gli autori, gli spettacoli teatrali legati ai libri. La Biblioteca partecipa attivamente a progetti di promozione della lettura promossi a livello provinciale.

La Biblioteca si propone di raggiungere il maggior numero di utenti tramite forme di pubblicità e comunicazione sul territorio.

Art. 15 - Bacheche, annunci e materiale pubblicitario

In Biblioteca possono essere esposti piccoli annunci su un'apposita bacheca. Gli annunci, autorizzati, timbrati e con la data di esposizione evidente, rimangono esposti per tre mesi e devono essere di argomento attinente agli scopi istituzionali della biblioteca.

Manifesti, locandine e volantini di iniziative culturali vengono esposti in base allo spazio disponibile e privilegiando la vicinanza del luogo ove avviene l'evento e gli enti coinvolti.

Non vengono esposti manifesti a carattere commerciale o pubblicitario.

Art. 16 - Rapporti istituzionali con l'utenza

Ogni cittadino ha diritto di 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.

- a) Nei locali della Biblioteca va osservato un comportamento adeguato.
- b) La Biblioteca declina ogni responsabilità sul materiale di proprietà privata introdotto nei locali aperti al pubblico.
- c) E' vietato al pubblico l'accesso agli uffici ed ai magazzini della Biblioteca. Eventuali deroghe devono essere autorizzate dal Bibliotecario.
- d) E' severamente vietato sottolineare, macchiare o danneggiare i libri, piegare o asportare pagine e tavole dai volumi e ricalcare le illustrazioni.
- e) In caso di mancata restituzione o danneggiamento di documenti della Biblioteca o richiesti tramite il servizio di inter prestito ad altre Biblioteche, l'utente è tenuto a riacquistare, nella medesima edizione, l'opera smarrita o danneggiata, entro 2 mesi dalla data di scadenza del prestito. Nella dimostrata impossibilità di reperire il documento in commercio, il Bibliotecario provvederà a indicarne all'utente uno simile o di pari valore da riacquistare.
- f) Chi smarrisce o danneggia materiali o arredi di proprietà della Biblioteca è tenuto a ricomprare il materiale perso o danneggiato o, ove non fosse possibile, a versare una somma corrispondente al valore di ciò che si deve sostituire. Tale cifra è stimata dal Responsabile del Servizio.
- g) Qualora vengano accertate infrazioni al presente Regolamento, il Bibliotecario adotterà i provvedimenti di competenza disponendo l'esclusione dell'utente dai servizi erogati dalla Biblioteca fino al risarcimento del danno causato.
- h) L'utente che danneggi o asporti materiali che fanno parte del patrimonio della Biblioteca civica è penalmente e civilmente responsabile e pertanto, in caso di violazioni alla normativa vigente, il Bibliotecario è autorizzato a denunciarlo alle autorità competenti.

Art. 17 - Normativa di riferimento

- **Legge Regionale n. 81 del 14.12.1985** "Norme in materia di biblioteche e archivi storici di Enti Locali o di interesse locale";
- **Decreto legislativo n. 267 del 18.8.2000** ad oggetto "Testo Unico degli Enti Locali";
- **Decreto legislativo n. 196 del 30.6.2003** ad oggetto "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- **Legge n. 633 del 22.4.1941** ad oggetto: "Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo servizio";
- **Decreto legislativo n. 685 del 16.11.1994** ad oggetto: "Attuazione della Direttiva 92/100 CEE, del Consiglio, del 19 novembre 1992, concernente il diritto di noleggio, il diritto di prestito e taluni diritti connessi al diritto d'autore in materia di proprietà intellettuale";
- **Legge n. 155 del 31 luglio 2005** "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 27 luglio 2005, n. 144, recante misure urgenti per il contrasto del terrorismo internazionale" e successive modifiche.