



COMUNE DI LUMIZZANE
Provincia di Brescia

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA FELICE SALERI

Approvato con deliberazione di C.C. n. 55 del 28/07/2015



REGOLAMENTO

BIBLIOTECA CIVICA "FELICE SALERI" DI LUMEZZANE



Art. 1 – Finalità del servizio

Il Comune di Lumezzane sostiene e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, il ruolo fondamentale della biblioteca, quale istituzione che concorre a garantire il diritto dei cittadini ad accedere liberamente alla cultura, ai documenti ed all'informazione, nella condivisione dei principi contenuti nel Manifesto dell'Unesco sulle biblioteche pubbliche e secondo le finalità di cui all'articolo 1 della Legge Regionale Lombardia 14 dicembre 1985, n. 81 e s.m.i.

Art. 2 - Compiti e servizi della Biblioteca:

La Biblioteca Civica "Felice Saleri" di Lumezzane è un'istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce, unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale associata al Sistema Bibliotecario della Valle Trompia.

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 concernente il territorio comunale;
- 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, dei libri e dei documenti;
- f) collaborazione, anche come centro di informazione, alle attività e, ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio degli enti pubblici e privati.

Al fine di conseguire l'integrazione delle risorse bibliografiche e documentarie esistenti sul territorio comunale, la biblioteca attua forme di collegamento e cooperazione con istituzioni bibliotecarie e archivistiche, pubbliche e private attraverso apposite convenzioni.

La biblioteca svolge altresì i compiti ad essa affidati dal Sistema Bibliotecario della Valle Trompia.

Per il conseguimento delle finalità di cui ai punti precedenti, la Biblioteca comunale dovrà:

- a) Esercitare il servizio pubblico gratuitamente;*
- b) Garantire la continuità del servizio compatibilmente con l'organizzazione annualmente stabilita;*
- c) Stabilire orari che consentano l'accesso alle diverse categorie di utenti;*
- d) Adempiere all'obbligo reciproco del prestito delle pubblicazioni e dello scambio delle informazioni con le altre biblioteche;*
- e) Curare la raccolta e la conservazione delle pubblicazioni prodotte dalle varie associazioni locali.*

Art. 3 - Compiti del Comune di Lumezzane

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) fornisce la biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
- b) formula e approva i programmi pluriennali e 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 regionale e provinciale;
- c) definisce le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi di cui alla lettera precedente e le relative quote di finanziamento da iscriverne a bilancio;
- 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 degli Utenti;

- f) approva il regolamento del servizio;
- g) propone alla Regione, su indicazione del personale di servizio, interventi anche pluriennali per il materiale librario e documentario raro e di pregio, sentito il parere della biblioteca centro sistema e/o della biblioteca di capoluogo di provincia dandone comunicazione alla Provincia;
- h) favorisce la partecipazione del personale della biblioteca alle iniziative formative.
- i) programma e cura le iniziative culturali volte alla diffusione della lettura.

Art. 4 - Personale della Biblioteca

1. La gestione della biblioteca è affidata a personale qualificato che rappresenta a tutti gli effetti la Biblioteca e svolge le seguenti mansioni:

- a) cura dell'organizzazione biblioteconomica e bibliografica dell'Istituto nel rispetto della pianificazione unica e coordinata del Sistema Bibliotecario e secondo quanto disposto nella programmazione dell'amministrazione comunale.
- b) svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario al suo ordinamento e al suo uso pubblico.

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

Art. 5 - Aggiornamento del personale

Per l'acquisizione di una adeguata istruzione professionale di base e di aggiornamento, il personale della biblioteca è tenuto a partecipare, in orario di lavoro, agli incontri promossi dal Sistema Bibliotecario di appartenenza.

Previa autorizzazione del Segretario Generale, il personale della biblioteca potrà partecipare ai corsi periodicamente istituiti dalla Provincia, dalla Regione e da altri Enti.

Art. 6 - Apertura al pubblico della Biblioteca

L'orario di apertura al pubblico della biblioteca è strutturato per favorire il pieno utilizzo delle risorse e consentire a tutti i cittadini facile accesso ai servizi erogati. Possono essere previste chiusure per ferie, revisioni o per cause eccezionali.

La comunicazione di chiusura della biblioteca, dovrà essere esposta per dovuta conoscenza.

L'orario di apertura della biblioteca può subire variazioni nel corso del tempo su decisione dell'Amministrazione Comunale, rimanendo sempre negli standard richiesti dalla Regione.

Per l'aggiornamento dell'orario fa fede la *Guida ai servizi* redatta ed aggiornata dal personale della biblioteca. Alle operazioni di apertura e chiusura della biblioteca provvede il personale presente.

Art. 7 - Incremento delle raccolte

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

La scelta dei materiali librari e documentati per l'incremento del patrimonio della biblioteca è affidata al bibliotecario nel rispetto delle esigenze manifestate dall'utenza, alle caratteristiche ed alle finalità del servizio ed è attivata per rendere possibile il coordinamento degli acquisti nell'ambito del Sistema bibliotecario di appartenenza. La programmazione deve anche tener conto delle risorse condivise con le altre biblioteche.

L'utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla biblioteca utilizzando il metodo on-line dell'OPAC della Provincia di Brescia in *Servizi al lettore*, oppure segnalando la richiesta al personale della biblioteca che provvederà ad inserire nel registro dei desiderata.

Tutte le proposte di acquisto sono vagliate dal bibliotecario, in coerenza con le finalità del servizio, con le caratteristiche delle raccolte e nei limiti del bilancio.

Art. 8 - Donazioni e lasciti

Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della biblioteca provvede il Comune ai sensi di Legge, sentito il parere del personale di servizio.

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

Art. 9 - Inventari, registri e cataloghi

La biblioteca conserva e aggiorna per uso interno i seguenti inventari: registro cronologico di entrata, registro delle opere smarrite, o fuori uso o scartate.

La biblioteca pone a disposizione del pubblico, attraverso supporti informatici, l'accesso al catalogo della biblioteca inserito nell'OPAC della Rete Bibliotecaria Bresciana (RBB).

Art. 10 - Procedure di catalogazione e classificazione

Tutti i materiali sono assunti in carico in un'unica serie numerica per ordine cronologico nell'apposito registro d'entrata. Ogni unità deve avere un proprio numero d'ingresso.

La catalogazione dei documenti posseduti avviene in collaborazione con il Centro Provinciale di catalogazione e con il centro operativo di Sistema di appartenenza. La catalogazione avviene secondo le regole di catalogazione nazionali ed internazionali e nel rispetto delle scelte adottate dai Protocolli curati dalla Provincia di Brescia.

Art. 11 - Conservazione

Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto, la biblioteca è tenuta a periodici interventi di pulizia, spolveratura, copertinatura, controllo e verifica dello stato delle raccolte.

Art. 12 - Revisione e scarto

Periodicamente viene effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione delle raccolte documentarie.

In occasione della revisione viene proposto lo scarto del materiale inservibile. Prima di procedere alla Delibera di Giunta di sdemanializzazione, l'elenco dei documenti da scartare deve essere sottoposto alla direzione della biblioteca di capoluogo di Provincia cui spetta il preciso compito della conservazione.

Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nel registro cronologico d'entrata, negli inventari e nei cataloghi.

Rispetto ai periodici, le scelte di conservazione sono condivise a livello di Sistema e Rete Bibliotecaria Bresciana.

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 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 al suo posto.

La consultazione delle opere collocate a scaffale aperto cessa un quarto d'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 riporlo sullo scaffale.

Presso la biblioteca viene consultato il materiale dell'Archivio storico comunale del quale l'utente avrà fatto apposita richiesta (vedasi regolamento Archivio storico).

Art. 14 – Iscrizione al Servizio Biblioteca

Chiunque può iscriversi alla biblioteca, senza limiti di età e nazionalità, accettando le norme che ne regolano il servizio. Solo chi è iscritto può usufruire dei servizi erogati.

Nel momento in cui l'utente declina i propri dati personali è consapevole del fatto che tali dati verranno gestiti a livello centralizzato su software collettivo in uso presso la Rete Bibliotecaria Bresciana e autorizza quindi l'uso dei suoi dati per i fini istituzionali della biblioteca.

I dati raccolti saranno trattati secondo il *Codice in materia di protezione dei dati personali* (D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche e/o integrazioni). Per conoscenza si rimanda all'informativa sui dati personali raccolta nel DPS (Documento Programmatico per la Sicurezza) del comune di Lumezzane.

L'utente è tenuto a comunicare alla Biblioteca eventuali cambiamenti di natura anagrafica e i riferimenti per le comunicazioni (telefono, e-mail...) e ad esibire un documento di riconoscimento, all'atto dell'iscrizione, su richiesta del personale della biblioteca.

Art. 15 – Servizio di prestito

Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla biblioteca a tutti i cittadini di ogni età e di ogni luogo. Il materiale ottenuto a prestito dalla biblioteca non può essere ceduto a terzi.

Tutte le opere esistenti in biblioteca possono essere date in prestito, esclusi i manoscritti, le opere antiche, le opere rare e di pregio, i materiali documentari, le opere di consultazione e quelle che, a giudizio del bibliotecario siano da tutelare e proteggere e pertanto devono rimanere in sede.

I periodici sono ammessi al prestito con l'esclusione del numero corrente.

Il materiale multimediale è disponibile al prestito in rispetto alla norma vigente.

Il bibliotecario può negare il prestito dei documenti solo ed esclusivamente per i motivi sopra citati oltre che tenere conto delle limitazioni indicate sull'opera stessa (ad esempio vietato ai minori). Il numero dei documenti e la durata del prestito vengono indicati sulla *Guida ai servizi* redatta ed aggiornata dal personale della biblioteca.

Tutto il materiale può essere prorogato solo su richiesta prima della scadenza. Solo nel caso il libro da prorogare fosse stato prenotato la richiesta risulta non esaudita.

In caso di mancata restituzione delle opere in prestito, l'utente viene avvisato mediante solleciti (e-mail, telefonici o scritti). Se questi non danno esito, si procede alla sospensione del servizio di prestito; tale misura può essere disposta anche per chi accumuli ritardi nella restituzione o per chi non sostituisca il materiale perso o danneggiato.

Il lettore che danneggi o non restituisca l'opera è tenuto alla sostituzione con altro esemplare identico o, nel caso questa non sia più in commercio, di altro documento di pari valore commerciale, indicato dal bibliotecario ed è sospeso dal prestito fin tanto che non abbia adempiuto agli obblighi di cui sopra.

Art. 16 - Prestito interbibliotecario

La biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre biblioteche della rete RBB, in particolar modo con quelle aderenti al Sistema bibliotecario e nazionali.

Le opere che sono ammesse al prestito a domicilio, sono ammesse anche al prestito interbibliotecario.

Il prestito interbibliotecario è sancito dal regolamento stilato dal Sistema bibliotecario provinciale e sistemico, in accordo col Comitato tecnico.

Per le richieste da parte delle biblioteche non appartenenti alla Rete RBB si garantisce il servizio con reciprocità gratuita.

Art.17 – Servizio internet

La biblioteca è dotata di sei postazioni fisse per la navigazione e lavoro individuale, adulti e ragazzi.

La navigazione internet è protetta dal filtro di ricerca *Davide.it*.

L'abilitazione al servizio è gratuita, previa iscrizione al servizio biblioteca tramite il programma gestionale Clavis NG.

La navigazione è gratuita:

per 30 minuti giornalieri, prorogabili ad un'ora, per particolari esigenze di lavoro, su richiesta dell'utente, da postazione fissa.

Per l'interio orario di apertura della biblioteca con WI-FI tramite PC portatile, tablet o smartphone.

Art. 18 – Servizio di fotocopie

Il servizio fotocopie è gestito dal personale della biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà delle biblioteche secondo le norme vigenti sul diritto d'autore, nei termini previsti dai vigenti accordi ANCI-SIAE in merito alle reprografie e dalle esigenze di corretta conservazione dei documenti.

Art. 19 - Comportamento del pubblico

L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito. Ogni cittadino ha la possibilità di usufruire dei servizi offerti a condizione di garantire il rispetto del diritto altrui, del patrimonio pubblico e di attenersi alle regole espresse nel presente regolamento.

Il personale di servizio è responsabile dell'ordinario svolgimento delle attività della biblioteca.

Per il corretto utilizzo del bene pubblico si richiede:

1. di evitare di danneggiare materiale di proprietà del servizio o portarlo all'esterno dello stesso senza preventiva autorizzazione del personale.
2. in caso di smarrimento o danneggiamento di materiali o arredi, di risarcire il danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico o di pari valore.
3. di mantenere, all'interno dei locali della biblioteca, un comportamento ed un tono di voce rispettoso nei confronti dei presenti.
4. di verificare all'ingresso della biblioteca che la suoneria del cellulare sia abbassata al minimo ed evitare di rispondere, in caso di chiamata, all'interno dei locali.

Qualora vengano riscontrate infrazioni al presente regolamento e sulla base della gravità delle infrazioni accertate, il personale di servizio adotterà provvedimenti, inclusa la possibilità di sospendere l'utente dall'accesso ai servizi per un determinato periodo di tempo.

Si invitano gli utenti a non lasciare incustoditi oggetti e beni personali all'interno dei locali.

Art. 20 - Modifiche al presente regolamento

Ogni modifica al presente regolamento deve essere deliberata dal Consiglio Comunale.

Art. 21 - Pubblicizzazione del regolamento

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

Il presente Regolamento può essere scaricato dal sito comunale www.comune.lumezzane.bs.it

Art. 22 – Servizi a pagamento

1. fotocopie
2. stampe
4. Eventuali spese di spedizione documento richiesto in prestito interbibliotecario nazionale ove previste dalla biblioteca prestante.

I costi per i servizi a pagamento possono subire variazioni nel corso del tempo su decisione dell'Amministrazione comunale, con apposito atto. Per l'aggiornamento delle tariffe si fa fede alla *Guida ai servizi* redatta dal personale della biblioteca, la quale viene aggiornata periodicamente e può essere richiesta in ogni momento o scaricata dal sito internet

INDICE

- Art. 1 Finalità del servizio
- Art. 2 Compiti e servizi della Biblioteca
- Art. 3 Compiti del Comune
- Art. 4 Personale della biblioteca
- Art. 5 Aggiornamento del personale
- Art. 6 Apertura al pubblico della biblioteca
- Art. 7 Incremento delle raccolte
- Art. 8 Donazioni e lasciti
- Art. 9 Inventari, registri e cataloghi
- Art. 10 Procedure di catalogazione e classificazione
- Art. 11 Conservazione
- Art. 12 Revisione e scarto
- Art. 13 Consultazione in sede
- Art. 14 Iscrizione presso la biblioteca
- Art. 15 Servizio di prestito
- Art. 16 Prestito interbibliotecario
- Art. 17 Servizio internet
- Art. 18 Servizio di fotocopie
- Art. 19 Comportamento del pubblico
- Art. 20 Modifiche al presente Regolamento
- Art. 21 Pubblicizzazione del Regolamento
- Art. 22 Servizi a pagamento