



COMUNE DI CASTIONE DELLA PRESOLANA
Provincia di Bergamo

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

Art. 1 - Compiti e servizi della Biblioteca.

La biblioteca comunale di Castione della Presolana è il centro di cultura locale che si propone di rendere disponibile ogni genere di informazione su differenti supporti nei limiti delle proprie finalità non specialistiche e di farsi promotrice ed interprete delle esigenze di integrazione e promozione dei servizi culturali sul territorio.

Costituisce unità di servizio associata al sistema bibliotecario della Valle Seriana.

La biblioteca assicura i seguenti servizi:

- apertura al pubblico;
- accesso all'informazione;
- acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento, nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dal Sistema Bibliotecario, del materiale librario e documentario, nonché il suo uso pubblico;
- salvaguardia del materiale librario e documentario raro e di pregio;
- raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernenti il territorio comunale;
- prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario;
- realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione;
- promozione come centro di cultura e informazione di attività e servizi culturali;
- collaborazione come centro di cultura e di informazione alle attività ed ai servizi culturali di pubblico interesse svolti sul territorio da Enti pubblici e privati;
- attività di ricerca sulla storia, le tradizioni e il territorio del Comune;
- pubblicazione di studi e ricerche riguardanti il Comune;
- consultazione degli inventari dell'archivio storico del Comune;

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

La biblioteca si impegna ad attuare i principi contenuti nel "Manifesto UNESCO sulle biblioteche pubbliche", a rispettare la normativa nazionale e regionale vigente in materia di servizi bibliotecari nonché a condividere ed accettare regole e procedure definite dal sistema bibliotecario della Valle Seriana.

Art. 2 - Compiti del Comune.

La biblioteca risponde all'attività di indirizzo e controllo esercitata dai competenti organi del Comune. Tale attività avviene nel rispetto delle prerogative istituzionali di ogni singolo organo. I provvedimenti amministrativi, non rientranti nelle funzioni di indirizzo e controllo, sono di competenza del Responsabile dell'Area competente.

In particolare il Comune:

- formula i programmi, gli interventi e le previsioni di spesa relativi alla biblioteca, individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e sviluppare, le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati mediante la stipula di convenzioni e le modalità di verifica dei risultati;
- provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della biblioteca;
- assicura la continuità dei servizi della biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti;
- favorisce la partecipazione del personale addetto alla biblioteca all'attività del Sistema Bibliotecario secondo quanto definito dalla vigente Convenzione ed in particolare: Commissione tecnica dei bibliotecari, gruppi di lavoro, acquisto libri coordinato, iniziative formative;
- programma e cura le iniziative culturali;
- fornisce la biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;

Art. 3 - Personale della biblioteca.

La biblioteca è affidata a personale qualificato cui compete la gestione biblioteconomica e amministrativa.

In particolare il personale :

- assicura il funzionamento della biblioteca e l'erogazione dei servizi secondo quanto disposto nella programmazione comunale e dal presente Regolamento;
- svolge le funzioni inerenti l'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento, al suo uso pubblico ed allo scarto;
- cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in biblioteca;
- fornisce ai competenti organi comunali ed alla Commissione della Biblioteca le relazioni sull'attività svolta ed i dati per l'elaborazione dei programmi;
- collabora all'attuazione delle iniziative culturali proposte dall'amministrazione comunale;

L'eventuale impiego di personale volontario è regolato da specifici disciplinari stipulati col Comune in conformità al vigente Regolamento concernente le modalità di rapporto tra il Comune di Castione della Presolana e le persone che intendono svolgere attività individuale di volontariato.

Art. 4 - Commissione della biblioteca.

La Commissione viene nominata con apposito Decreto del Sindaco.

La Commissione è così composta:

- Sindaco o suo delegato;

- N. 06 membri nominati nel rispetto delle garanzie riconosciute alle minoranze rappresentate nel Consiglio Comunale;

Nella prima seduta la Commissione elegge fra i suoi componenti il Presidente e questi nomina, fra i commissari, un Vicepresidente che lo sostituisca in caso di assenza o di impedimento.

Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate da un impiegato comunale o da un membro della Commissione stessa.

La Commissione dura in carica quanto il Consiglio Comunale e comunque fino alla nomina della nuova Commissione. I componenti della Commissione possono essere rieletti.

La Commissione si riunisce su convocazione del Presidente o su richiesta scritta motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. La convocazione deve essere inviata ai membri, con almeno ventiquattro ore di preavviso e deve recare l'indicazione del luogo, dell'ora e dell'ordine del giorno.

Ogni riunione è valida quando sia presente la metà più uno dei membri in carica. Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei membri presenti con voto palese.

Le sedute della Commissione sono pubbliche.

I verbali delle riunioni redatti dal Segretario devono indicare i punti principali della discussione e le dichiarazioni richieste dai membri.

La Commissione ha compiti:

- propositivi e consultivi in ordine ai programmi ed all'attività della biblioteca;
- di verifica sull'attuazione degli stessi e sull'applicazione del presente Regolamento;
- di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze;
- di proposta e coordinamento delle attività culturali del Comune;

La Commissione si rapporta con l'Assessore o consigliere comunale incaricato competente per materia.

Art. 5 - Apertura al pubblico della biblioteca.

L'orario di apertura al pubblico è stabilito dal Sindaco sentito il parere della Commissione e del Responsabile dell'Area su fasce orarie che consentano ad ogni categoria di utenti il più ampio utilizzo del servizio nei limiti delle disponibilità finanziarie e della dotazione di personale.

La biblioteca rimane aperta per l'intero anno.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di autorizzare chiusure straordinarie rese necessarie da cause di forza maggiore o imprevisti di particolare gravità. In caso di chiusura straordinaria della biblioteca dovrà esserne data pubblica comunicazione.

Art. 6 - Incremento e scarto 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 personale addetto alla biblioteca nel rispetto delle indicazioni dei programmi definiti dal Sistema Bibliotecario.

Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla biblioteca. Le proposte verranno accolte per quanto possibile e nei limiti di bilancio.

Il materiale documentario che per il suo stato di degrado fisico o per l'obsolescenza dei contenuti o dei supporti non assolva più alla funzione informativa sarà scaricato dal registro di inventario ed eliminato con delibera di Giunta, previo assolvimento delle procedure di scarto previste dalla legge.

Il materiale documentario che risultasse smarrito o sottratto dalle raccolte sarà segnalato in appositi elenchi e scartato secondo le procedure di cui al comma precedente.

Il materiale scartato potrà essere macerato, venduto o ceduto ad altri soggetti che ne facciano utile uso.

Non può essere soggetto a scarto il materiale documentario avente carattere raro o di pregio o che risulti di interesse ed argomento locale.

Art. 7 - Donazioni e lasciti.

Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della biblioteca provvede la Giunta Comunale sentito il parere del Responsabile dell'Area e della Commissione della Biblioteca.

Per le donazioni di opere singole e comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente il personale addetto alla biblioteca.

Art. 8 - Consultazione in sede.

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

La consultazione dei manoscritti, delle opere antiche, rare e di pregio e dei materiali documentari conservati in scaffali o reparti chiusi è concessa sotto la diretta sorveglianza del personale addetto alla biblioteca.

Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati non bollati nè 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.

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

Art. 9 - Prestito a domicilio.

Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla biblioteca a tutti i cittadini di ogni età, domiciliati o residenti nel Comune o che vi si rechino abitualmente, attuato secondo i principi, gli indirizzi e le modalità stabilite dal Sistema Bibliotecario.

E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o documenti ed in qualunque modo danneggi opere esistenti in biblioteca.

L'utente che smarrisce o danneggia il materiale documentario della biblioteca, o quello avuto in prestito da altri enti o istituzioni, è tenuto a fornire, previo accordo con il personale della biblioteca, una nuova copia dello stesso o risarcire il danno nelle seguenti misure:

- 100% del prezzo di copertina per il materiale prodotto negli ultimi due anni
- 50% del prezzo di copertina per il materiale prodotto da più di due anni.

L'utente che smarrisce o danneggia il materiale documentario avuto in prestito da altri enti o istituzioni dovrà risarcire il danno secondo i criteri adottati dagli enti proprietari del materiale.

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, i periodici (esclusi gli arretrati), e quelle che a giudizio del personale della biblioteca devono rimanere in sede.

Art. 10 - Prestito interbibliotecario.

La biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con altre biblioteche o istituzioni culturali sia pubbliche che private secondo i principi e le modalità stabilite dal Sistema Bibliotecario.

Art. 11 - Riproduzione fotostatica.

Il servizio fotocopie è gestito dal personale della biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della biblioteca con i limiti imposti dalla vigente normativa.

Di norma non può essere fotocopiato materiale che presenti rischi di deterioramento.

Art. 12 – Servizi erogati dalle postazioni informatiche a disposizione dell'utenza

Per migliorare la qualità dell'offerta e per conseguire le finalità di accesso all'informazione, studio e ricerca vengono messe a disposizione dell'utenza alcune postazioni informatiche.

L'utilizzo delle postazioni informatiche è disciplinata secondo i principi, le norme e le modalità stabilite dal Sistema Bibliotecario.

Art. 13 - Norme di comportamento per il pubblico.

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

E' consentito l'accesso ai locali della biblioteca agli animali di affezione purché non arrechino disturbo agli utenti. In caso di disturbo sarà compito del personale della biblioteca allontanare il proprietario degli animali.

In ogni parte della biblioteca è vietato fumare.

E' facoltà del responsabile della biblioteca allontanare chiunque non rispetti le norme del presente Regolamento e più in generale quelle di comportamento civile.

L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla biblioteca potrà essere interdetto definitivamente dall'accesso alla biblioteca mediante Ordinanza del Sindaco.

Art. 14 - Uso dei locali della biblioteca per altre attività.

L'uso dei locali della biblioteca per attività promosse da altre istituzioni, associazioni o singoli privati deve essere regolato in modo da non interferire con il regolare funzionamento della biblioteca e non danneggiare i materiali e le attrezzature e deve essere preventivamente autorizzato dal Sindaco.

Per iniziative o attività di particolare rilievo culturale o sociale per la comunità locale i locali potranno essere messi a disposizione gratuitamente

Art. 15 – Uso dei locali della sala studio

La sala studio, ubicata presso i locali in via Manzoni è un servizio destinato allo studio delle persone maggiorenni. La Giunta comunale potrà limitare l'accesso alla sala studio a determinate categorie di cittadini

L'accesso alla sala è gratuito

La sala studio è accessibile negli orari e giorni stabiliti dall'Amministrazione Comunale con provvedimento del Sindaco sentito il parere della Commissione della Biblioteca.

Per accedere alla sala studio è necessario essere iscritti alla biblioteca comunale e chiedere la specifica l'abilitazione

L'ingresso è eseguito tramite l'utilizzo di apposita Tessera Sanitaria/Carta Nazionale dei Servizi che garantirà il riconoscimento degli utenti e sarà veicolo di monitoraggio dell'affluenza delle sale.

Chi accede alle sale ha il diritto di studiare in un ambiente favorevole alla concentrazione e allo studio e ad usare PC portatili, tablet e altri strumenti informatici a batteria o collegati alle prese elettriche situate nella sala.

È consentito tenere telefoni cellulari accesi solo in modalità silenziosa.

Non è consentito accedere alla sala studio o trattenervisi per motivi diversi dallo studio, né adottare atteggiamenti che arrechino danno o disturbo, né tenere comportamenti scorretti o maleducati nei confronti degli altri utenti e del personale.

Nella sala studio occorre mantenere il silenzio o comunque parlare con un tono di voce che non disturbi l'attività di studio degli altri utenti.

Gli utenti che non rispettassero un comportamento civile o che utilizzassero la sala al solo scopo di studio potranno essere sospesi dall'utilizzo della sala con provvedimento del sindaco secondo quanto previsto dall'art. 13.

Gli utenti sono personalmente responsabili degli effetti personali introdotti o abbandonati nelle sale, sono quindi invitati a non lasciare oggetti di valore incustoditi. Il Comune di Castione d.P. non risponde di eventuali smarrimenti o furti. Eventuali oggetti rinvenuti in tali spazi saranno ritirati dal personale e resi disponibili presso la biblioteca comunale.

Al fine di garantire pari opportunità di accesso a tutti gli utenti, la Giunta comunale, sentita la Commissione della Biblioteca, si riserva la facoltà di regolamentare l'accesso al servizio, eventualmente stabilendo un monte ore giornaliero/mensile massimo ad utente o un servizio di prenotazione o riservandone l'accesso a specifiche categorie di cittadini.

Per motivi di sicurezza la sala studio è costantemente videosorvegliata

L'utente è direttamente responsabile di danni arrecati alla struttura e alle sue attrezzature al medesimo imputabili per negligenza, colpa o dolo

Art. 16 – Elementi per la tariffazione e rimborsi

Per i servizi offerti dalla biblioteca così come per l'utilizzo dei locali possono essere stabilite tariffe definite dalla Giunta Comunale sentita la Commissione della Biblioteca.

La definizione delle tariffe può essere armonizzata a livello di Sistema Bibliotecario ed in seguito adottate dalla Giunta Comunale.

La biblioteca fornisce preventive informazioni sui costi dei servizi soggetti a tariffazione.

Art. 17 - Modifiche al presente Regolamento.

Ogni modifica al presente Regolamento deve essere deliberata dal Consiglio comunale sentita preventivamente la Commissione della Biblioteca.

Art. 18 – Norme sulla privacy

Il trattamento dei dati personali di coloro che fruiscono dei servizi della biblioteca sarà svolto nel rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. 196/2003

Art. 19 - Norme transitorie e finali.

Sono abrogati:

- il precedente Regolamento della biblioteca approvato dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 05 del 28/01/1988 come successivamente modificato con Deliberazione n. 31 del 24/05/1997
- il Regolamento del servizio internet della biblioteca approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 13/03/2002.

L'entrata in vigore del presente Regolamento comporta la decadenza dell'attuale Commissione della Biblioteca
