

# REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

## **INDICE**

- Articolo 1 - Premessa
- Articolo 2 - Finalità e servizi
- Articolo 3 - Gestione del servizio bibliotecario e compiti del Comune
- Articolo 4 - Personale della biblioteca
- Articolo 5 - Commissione Biblioteca
- Articolo 6 - Carta dei servizi
- Articolo 7 - Pubblicizzazione del regolamento
- Articolo 8 - Entrata in vigore

Allegato alla deliberazione  
di C.C. n. 29 del 30.09.2008

Modificato con deliberazione  
di C.C. n. 12 del 30.04.2010

Modificato con deliberazione  
di C.C. n. 13 del 30.06.2011

## **Articolo 1 PREMESSA**

La Biblioteca pubblica, *servizio informativo e documentario di base della comunità*, fa parte dell'organizzazione bibliotecaria regionale ed è inserita nelle dinamiche cooperative promosse dalla Provincia di Varese in quanto struttura appartenente al Sistema Bibliotecario "Valli dei Mulini". Come ogni organizzazione complessa:

- nel quadro della sua missione, riceve dall'Amministrazione Comunale gli obiettivi generali ed adeguate risorse per raggiungerli;
- trasforma gli obiettivi generali in programmi d'intervento, per il cui conseguimento efficiente organizza le risorse disponibili, siano esse finanziarie ovvero umane, logistiche e documentarie;
- stabilisce con i propri utenti rapporti di servizio efficaci, rispettosi dei principi d'uguaglianza, imparzialità, partecipazione e continuità nell'erogazione delle prestazioni.

Questi tre momenti del processo di realizzazione del Servizio sono regolati da strumenti, quali:

- **Il Regolamento**, come strumento giuridico che individua i principi ispiratori e i criteri generali di erogazione del servizio nel rispetto delle normative regionali e locali; stabilisce le norme della sua vita istituzionale;
- **La Carta dei Servizi**, che, seguendo le indicazioni generali disposte nel Regolamento, enuncia i principi fondamentali di erogazione del servizio e regola più dettagliatamente le procedure ed i rapporti fra Servizio ed Utenti;
- **Le Norme Procedurali**, definite internamente al servizio, in osservanza ai protocolli della Rete Bibliotecaria Provinciale e del Sistema Bibliotecario di appartenenza.

Il presente Regolamento stabilisce le norme per il funzionamento della Biblioteca di Gazzada Schianno in ottemperanza della normativa vigente in materia, delle convenzioni in atto con altre istituzioni ed Enti (Provincia, Sistema Bibliotecario, ecc.), dei principi dello Statuto Comunale.

## **Articolo 2 FINALITA' E SERVIZI**

La Biblioteca si pone come *centro informativo e via d'accesso locale alla conoscenza*, concorrendo insieme ad altri istituti a garantire il diritto dei cittadini alla cultura, ai documenti, alle informazioni, alla libera espressione del pensiero e della creatività umana. Essa sostiene la formazione per tutto l'arco della vita, costituisce un punto di riferimento per le diversità culturali che compongono la società, contribuisce ad accrescere la consapevolezza dell'eredità culturale e a trasmetterla alle generazioni future.

La Biblioteca, in quanto *servizio di base*, è primo punto di accesso del cittadino all'informazione e alla documentazione su qualsiasi supporto, dai materiali tradizionali ai nuovi mezzi e tecnologie, rispondente ai bisogni locali. Raccolte e servizi non devono essere soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica, religiosa né a pressioni commerciali.

Nello stabilire le linee guida della Biblioteca e dei suoi Servizi, si tiene conto del *Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche*, delle *Linee Guida IFLA*, dei *Programmi Pluriennali* deliberati dalla *Regione Lombardia* e dalla *Provincia di Varese* e del *Regolamento Unico della Rete Bibliotecaria Provinciale*.

## **SERVIZI OFFERTI:**

### **CONSULTAZIONE DI LIBRI, PERIODICI, MULTIMEDIA**

La Biblioteca raccoglie, ordina, organizza e rende disponibili all'uso pubblico materiali documentari e informativi di carattere generale con particolare attenzione per la documentazione d'interesse locale.

Compatibilmente con gli spazi di cui dispone, organizza spazi di lettura e di consultazione, sezioni riservate ai bambini, ai ragazzi, a piccoli e piccolissimi.

Espongono periodici, materiale informativo e multimediale.

Non esistono limiti ad usare la Biblioteca per lo studio, utilizzando anche libri propri.

### **PRESTITO DI LIBRI, PERIODICI, MULTIMEDIA**

Il servizio di prestito è la funzione centrale della Biblioteca.

Le procedure per l'iscrizione al servizio ed il prestito sono definite secondo le indicazioni della Rete Bibliotecaria Provinciale.

### **SERVIZIO D'INFORMAZIONE**

La Biblioteca offre consulenza bibliografica ed assistenza alla consultazione dei cataloghi, alle ricerche informative e documentarie.

### **SERVIZI TELEMATICI, MULTIMEDIALI, INTERNET POINT E VIDEOSCRITTURA**

La Biblioteca rende disponibili documenti e informazioni su qualsiasi supporto, compresi quelli sonori e multimediali (CD, CD-Rom). Cura l'integrazione con le raccolte cartacee della documentazione digitale, sia essa accessibile localmente (CD-Rom, banche dati ecc.) o tramite connessione remota, per via telematica.

La Biblioteca è dotata di almeno due PC dotati di stampante in bianco/nero e lettore CD/DVD idonei per la navigazione in Internet, la videoscrittura e la consultazione in sede di CD, CD-Rom, DVD e del catalogo della Rete Bibliotecaria Provinciale.

### **RIPRODUZIONE FOTOSTATICA**

Il servizio di riproduzione in fotocopia del materiale bibliografico della Biblioteca è disponibile per chi ne abbia necessità per motivi di studio e di ricerca e nel rispetto delle "Nuove norme di tutela del diritto d'autore" (legge n. 248 del 18.8.2000) che prevedono all'art. 2: "E' consentita, ..., nei limiti del quindici per cento di ciascun volume o fascicolo di periodico, esclusa... la riproduzione per uso personale di opere dell'ingegno effettuata mediante fotocopia...".

I servizi forniti dalla Biblioteca sono di norma gratuiti. Eventuali tariffe per singole prestazioni comportanti costi diretti (fotocopie, utilizzo postazioni multimediali, stampe da personal computer, registrazione su supporti magnetici, ecc.) vengono previste nell'allegata Carta dei Servizi e successivamente aggiornate in occasione degli adeguamenti tariffari annuali.

La Biblioteca aderisce al Sistema Bibliotecario Intercomunale "Valli dei Mulini" contribuendo alla sua attività e seguendo le indicazioni stabilite dai suoi organi istituzionali.

## **Articolo 3**

### **GESTIONE DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO E COMPITI DEL COMUNE**

La gestione amministrativa del servizio Bibliotecario continua ad essere effettuata dal Comune in "economia". Il Responsabile di Area, sulla base delle risorse attribuitegli e degli obiettivi assegnategli dall'Amministrazione, provvede tramite il Bibliotecario all'ordinario funzionamento dei servizi bibliotecari.

L'Amministrazione Comunale garantisce il funzionamento della Biblioteca in conformità alla normativa vigente, tenendo anche conto delle indicazioni date dai programmi pluriennali regionali, provinciali e del Sistema Bibliotecario, e a tal proposito:

- assegna gli obiettivi generali e le modalità di verifica dei risultati, 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;
- definisce le previsioni di spesa e le relative quote di finanziamento annuale da iscrivere nel bilancio di previsione;

## **PATRIMONIO**

Il materiale documentario su qualunque supporto, i mobili e le attrezzature esistenti nella Biblioteca sono assegnati al Responsabile d'Area, che a sua volta lo affida per la custodia e la conservazione al Bibliotecario che riveste, pertanto, la funzione di agente a materia, il quale è tenuto a dare subito notizia al Responsabile d'Area di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno di cui venga, direttamente o indirettamente, a conoscenza ed è responsabile della consistenza e della conservazione delle raccolte. Il materiale documentario su qualunque supporto, non avente carattere di rarità, pregio o facente parte della storia locale, e che non assolva più alla sua funzione informativa per inattualità, deterioramento e incoerenza con le raccolte, sarà segnalato dal Bibliotecario in apposito elenco e il Responsabile d'Area provvederà allo scarico dall'inventario della biblioteca e il successivo invio allo smaltimento preliminarmente tramite la vendita, secondo le tariffe stabilite dalla Giunta Comunale, la donazione alle locali scuole dell'infanzia e con lo smaltimento della rimanenza tramite raccolta differenziata. Eventuali proposte di iniziative di promozione del servizio bibliotecario sono di competenza della Giunta Comunale. L'accettazione di eventuali donazioni o lasciti compete al Responsabile d'Area, salvo che si tratti di opere di pregio e valore. In tale circostanza, l'acquisizione del patrimonio bibliotecario rientra nelle Competenze della Giunta Comunale. Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente il Bibliotecario dopo aver avuto l'autorizzazione dal Responsabile d'Area.

L'uso dei locali della Biblioteca per attività promosse da altre istituzioni o associazioni, aventi comunque finalità inerenti i compiti della Biblioteca, deve essere regolato in modo da non interferire con il funzionamento della Biblioteca e non danneggiare materiali e attrezzature; l'autorizzazione, previa acquisizione del parere del Bibliotecario, deve essere concessa dal Sindaco. Per altri eventuali utilizzi si rinvia allo specifico regolamento di concessione strutture

## **Articolo 4 PERSONALE DELLE BIBLIOTECA**

In conformità alla L.R. 81/85 la responsabilità della biblioteca è affidata ad un Assistente di biblioteca o Bibliotecario, tenute presenti le funzioni del Responsabile d'Area. L'assunzione dell'Assistente di biblioteca/Bibliotecario deve avvenire secondo quanto previsto dalle normative vigenti, con particolare riferimento alla L.R. 81/85 e ai "Profili professionali e di competenza degli operatori delle biblioteche di ente locale e di interesse locale" approvati con DGR VII/16909 del 26 marzo 2004. Il Responsabile d'Area può proporre all'Amministrazione Comunale di conferire, per lavori di particolare natura, speciali incarichi professionali secondo le norme di legge vigenti.

Il Bibliotecario opera in autonomia nell'attuazione delle linee e indirizzi che l'Amministrazione Comunale individua nel rispetto dei principi della deontologia professionale.

In particolare il Bibliotecario:

- assicura il funzionamento della biblioteca e l'erogazione dei servizi, garantendo il libero

accesso ai documenti, alle informazioni ed ai servizi disponibili in biblioteca o accessibili tramite la rete di cooperazione interbibliotecaria o in collegamento remoto (attraverso la rete telematica ) con altri servizi;

- assiste l'utente nelle ricerche con cortesia, correttezza, disponibilità, imparzialità, riservatezza e senza discriminazione alcuna;
- svolge le funzioni inerenti alla scelta, all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico, seguendo le linee individuate annualmente dall'Amministrazione Comunale;
- fornisce al Responsabile d'Area le relazioni sull'attività della biblioteca e i dati elaborati in merito al suo funzionamento;
- partecipa attivamente alle riunioni del Comitato tecnico del Sistema Bibliotecario, all'interno del quale può assumere eventuali incarichi mirati al miglioramento del servizio, dopo aver ottenuto l'assenso dall'Amministrazione Comunale;
- partecipa con voto consultivo alle riunioni della Commissione della Biblioteca di cui al successivo articolo.

La gestione della Biblioteca può essere affidata, a tempo determinato, a personale non strutturato ma qualificato professionalmente; tale personale può operare in modo autonomo (con incarichi di consulenza professionale) oppure organizzato con convenzioni tra comuni. Eventuale personale non strutturato e non qualificato professionalmente (volontari, studenti, stagisti ecc.), la cui presenza in Biblioteca è caratterizzata da provvisorietà e frequenti turn over, si affianca ma non sostituisce in nessun caso il personale specializzato (di ruolo o non di ruolo); tale personale non può svolgere le funzioni inerenti l'acquisto di materiale documentario e svolge solamente le operazioni ordinarie connesse alla consultazione e al prestito.

## **Articolo 5 COMMISSIONE BIBLIOTECA**

Presso la biblioteca, nel rispetto delle norme previste dalla L.R. 81/85, art. 15, è istituita una Commissione avente compiti:

- propositivi, consultivi e di verifica in ordine ai programmi annuali e pluriennali formulati dall'Amministrazione Comunale;
- di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.

La Commissione della Biblioteca è costituita da 5 membri così determinati e nominati con decreto del Sindaco:

- il Sindaco o l'Assessore delegato, membro di diritto
- 3 membri designati dal Consiglio Comunale con criterio proporzionale nel rispetto delle minoranze scelti anche al di fuori dei propri componenti
- 1 rappresentante delle scuole scelto all'interno del corpo docente

Il Bibliotecario partecipa con compiti specifici di consulenza e con voto consultivo, assumendo altresì il ruolo di Segretario. I commissari durano in carica quanto il Consiglio Comunale.

La Commissione della Biblioteca, convocata per la prima volta dal Sindaco, ad ogni nuovo mandato, elegge al suo interno il Presidente della Commissione e questi nomina, fra i commissari, un Vice-Presidente che lo sostituisca in caso di assenza o impedimento. Le successive convocazioni sono di competenza del Presidente della Commissione.

Il Presidente della Commissione rappresenta ufficialmente la Commissione nei rapporti esterni e la sua azione è strettamente vincolata alle deliberazioni della Commissione della Biblioteca.

Spetta al Presidente svolgere i compiti assegnati dal Regolamento ed in particolare:

- convocare e presiedere la Commissione
- firmare la corrispondenza e gli atti della Commissione
- prendere i provvedimenti di urgenza, salvo ratifica successiva della Commissione

I membri della Commissione che non partecipano senza giustificazione a tre riunioni consecutive decadono e sono immediatamente sostituiti dagli organi competenti.

## **Articolo 6 CARTA DEI SERVIZI**

La Carta dei servizi si configura come uno strumento ad uso del cittadino, individua i fattori di qualità, gli standard di erogazione del servizio e gli strumenti di tutela dell'utente. Essa contiene altresì le indicazioni delle tariffe relative ai servizi.

La Carta dei servizi è approvata dal Consiglio Comunale. Successive modifiche e periodici aggiornamenti per adeguarla sia alle esigenze degli utenti che alle condizioni organizzative del servizio, verranno approvate dalla Giunta Comunale.

## **Articolo 7 PUBBLICIZZAZIONE DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento deve essere esposto nei locali della biblioteca unitamente alla Carta dei Servizi e pubblicato sul sito internet comunale.

## **Articolo 8 ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio, pubblicazione che segue l'avvenuta esecutività ai sensi di legge della deliberazione di approvazione.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate tutte le norme regolamentari ed i provvedimenti che risultino incompatibili o in contrasto con lo stesso.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

