



Comune di Ternate
Provincia di Varese

Regolamento

Biblioteca pubblica

del Comune di Ternate

Approvato con deliberazione C.C. n.5 del 25.02.2005
Modificato con deliberazione del C.C. n.23 del 15.06.2007

Regolamento Biblioteca pubblica del comune di Ternate

PREMESSA

La Biblioteca pubblica del Comune di Ternate, servizio informativo e documentario di base della comunità, è un'istituzione culturale che concorre a garantire il diritto dei cittadini ad accedere liberamente alla cultura, ai documenti e all'informazione nella condivisione dei principi contenuti nel manifesto dell'Unesco sulle Biblioteche pubbliche.

A tal fine aderisce al Sistema Bibliotecario dei Laghi e favorisce la condivisione delle risorse e lo sviluppo della rete bibliotecaria in conformità alla normativa regionale e nazionale ed in coerenza con le linee programmatiche della Regione Lombardia e della Provincia di Varese.

Art. 1 – Compiti e servizi della biblioteca

La Biblioteca Comunale di Ternate è un'istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio del Sistema bibliotecario dei Laghi e dell'organizzazione bibliotecaria provinciale e regionale con la qualifica tipologica di biblioteca di base. I servizi sono forniti sulla base dell'eguaglianza di tutti i cittadini, senza distinzione di razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione sociale o grado di istruzione.

La biblioteca assicura, in modo coordinato nell'ambito del Sistema bibliotecario, i seguenti servizi:

- a) acquisizione, ordinamento, conservazione, e progressivo incremento – nel rispetto degli indirizzi e standard bibliotecari indicati dalla regione – del materiale librario documentario e multimediale, nonché promozione del suo uso pubblico;
- b) salvaguardia e valorizzazione del materiale librario e documentario raro e di pregio
- c) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni, del materiale documentario e multimediale concernente la storia e la cultura in ambito comunale;
- d) prestito interbibliotecario del materiale librario, documentario e multimediale;
- e) realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie della biblioteca di diffusione della lettura, dell'informazione, del libro e del documento;
- f) collaborazione, come centro di informazione, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio da enti pubblici e privati;
- g) promozione ed organizzazione di iniziative ed attività aventi come finalità l'aggregazione e la socializzazione.

Inoltre la Biblioteca si fa parte attiva per il deposito di una copia delle pubblicazioni curate dal proprio Comune.

Al fine di conseguire l'integrazione delle risorse bibliografiche e documentarie esistenti sul proprio territorio la Biblioteca attua, in proprio od attraverso il Sistema Bibliotecario, forme di collegamento e cooperazione con istituzioni bibliotecarie e archivistiche, pubbliche e private, attraverso apposite convenzioni.

Art. 2 – Servizi telematici e multimediali

La Biblioteca di Ternate promuove la diffusione, la conoscenza e l'uso di strumenti telematici e multimediali quali risorse fondamentali per garantire l'accesso all'informazione e la diffusione del sapere.

Può, in tal senso, prevedere l'istituzione di specifiche sezioni o servizi. Tale offerta sarà disciplinata da apposito regolamento.

Art. 3 – Servizi per bambini e ragazzi

In considerazione delle particolari esigenze dell'utenza più giovane e della necessità di diffondere la pubblica lettura, la Biblioteca prevede appositi spazi, allestiti con patrimonio e attrezzatura idonea, rivolti a

bambini e ragazzi di età compresa tra 0 e 14 anni. Tali servizi tendono a favorire la massima accessibilità alle strutture e promuovere la creatività, l'autonomia della scelta, lo sviluppo delle capacità espressive, critiche e conoscitive di bambini e ragazzi

Art. 4 – Compiti del Comune

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) formula, sentita la Commissione di cui al successivo art.7, i programmi pluriennali e i piani annuali 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 rispetto ai programmi pluriennali regionale e provinciale;
- b) definisce le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi di cui alla lettera precedente e le relative quote di finanziamento da iscrivere a bilancio;
- c) fornisce la Biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
- 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 e tali da consentire il funzionamento del servizio di inter prestito;
- f) approva il regolamento della Biblioteca e ne nomina la Commissione;
- g) propone alla regione interventi per il recupero, la conservazione, la valorizzazione la tutela del materiale librario e documentario raro e di pregio;
- h) provvede alla qualificazione ed alla formazione del personale anche favorendone la partecipazione a iniziative formative, in orario lavorativo, svolte anche da altri enti;

Inoltre il Comune si impegna a rispettare i propri compiti e i relativi oneri finanziari secondo quanto stabilito dall'atto di adesione al Sistema Bibliotecario dei Laghi.

Art. 5 – Personale della biblioteca

La dotazione di personale, individuata nell'ambito della struttura organica del comune comprende profili professionali riferiti specificatamente alle biblioteche di ente locale, con particolari competenze in materia di organizzazione, tutela e fruizione del patrimonio librario.

Il reclutamento del personale destinato al servizio di pubblica lettura deve avvenire, nel rispetto delle normative, prevedendo la massima valorizzazione dei titoli di studio, scientifici e di servizio, specificatamente attinenti alle funzioni bibliotecarie.

Il personale della Biblioteca viene inquadrato nei ruoli organici del Servizio Cultura secondo le norme previste ed è tenuto a partecipare a iniziative di aggiornamento professionale organizzate dalla provincia, dalla regione e da altri enti.

L'Assistente di Biblioteca determina, sulla base degli indirizzi fissati dall'Amministrazione, gli obiettivi e i criteri di massima per conseguirli.

In particolare il responsabile:

- a) esercita le funzioni tecniche, amministrative ed organizzative inerenti l'attività ordinaria della Biblioteca assicurandone il funzionamento e l'erogazione dei servizi;
- b) esercita le funzioni tecniche, amministrative ed organizzative inerenti la promozione ed organizzazione di attività aventi come finalità l'aggregazione e la socializzazione, sulla base dei piani, programmi e progetti individuati dalla Commissione Biblioteca, nel rispetto delle linee di indirizzo dell'Amministrazione comunale;

- c) svolge, anche avvalendosi della collaborazione di altri bibliotecari e coordinandosi con le biblioteche appartenenti al Sistema, le funzioni inerenti l'acquisizione del materiale librario e documentario, il suo ordinamento ed il suo uso pubblico;
- d) è responsabile della consistenza e della conservazione delle raccolte;
- e) elabora i programmi annuali o pluriennali del servizio, di adeguamento dell'organico della biblioteca, delle attività di promozione della lettura e di aggiornamento professionale curandone l'attuazione;
- f) elabora periodicamente relazioni tecnico-statistiche sul funzionamento del servizio, da trasmettere all'Amministrazione Comunale e alla Commissione Biblioteca;

Art. 6 – Personale non di ruolo

Il personale non di ruolo, impiegato e reclutato nei modi previsti dalla legge, deve essere qualificato professionalmente e possedere le competenze attinenti al profilo professionale ricoperto.

Eventuale personale non qualificato professionalmente (volontari, volontari del Servizio Civile, ecc.) si può affiancare, ma non sostituire al personale specializzato.

L'impiego di eventuale personale volontario deve essere regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune.

Art. 7 – Commissione della biblioteca

Ai sensi della L.R. 81/85 viene istituita dall'Amministrazione Comunale la Commissione della Biblioteca che è così composta:

- Sindaco o Consigliere delegato dal Sindaco, componente di diritto;
- n.6 membri designati dalla maggioranza;
- n.2 membri designati dalla minoranza;
- Assistente della biblioteca con compiti specifici di consulenza e con voto consultivo;

La Commissione elegge a maggioranza assoluta dei componenti il Presidente e il Vice Presidente.

Il Presidente nomina il Segretario della Commissione.

La partecipazione dell'Assistente Bibliotecario alle riunioni della Commissione sarà valutata e richiesta dal Presidente della Commissione nei casi in cui si ravvisi la necessità e l'opportunità.

La Commissione ha compiti:

- propositivi, consultivi e di verifica in ordine ai programmi formulati dall'Amministrazione comunale;

In particolare:

- avanza proposte in merito all'elaborazione di tali programmi;
- verifica l'attuazione del regolamento della Biblioteca e dei programmi;
- fa da tramite per il collegamento con l'utenza per l'espressione e la trasmissione delle sue esigenze.

La Commissione dura in carica cinque anni e scade comunque alla scadenza del Consiglio Comunale.

La Commissione, dopo la scadenza, può riunirsi fino all'insediamento della Commissione successiva per le pratiche di normale amministrazione.

La Commissione si riunisce su convocazione del Presidente, per iniziativa di questi o di almeno due dei suoi membri.

Le decisioni della Commissione sono valide con la presenza della maggioranza dei suoi componenti.

La Commissione si riunisce non meno di quattro volte all'anno. La convocazione deve essere fatta con avviso scritto contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno 5 giorni prima di quello stabilito per la riunione o 24 ore prima in caso di comprovata urgenza.

Le riunioni della Commissione sono pubbliche e di esse è data notizia con avviso affisso nei locali della Biblioteca.

Di ogni riunione della Commissione viene redatto verbale. I verbali delle riunioni, redatti dal Segretario, devono indicare i punti principali della discussione. Sono firmati dal Presidente, dal Segretario, letti alla Commissione e dalla medesima approvati.

La Commissione può proporre modifiche al Regolamento per quanto attiene al proprio funzionamento.

Art. 8 – Apertura al pubblico della biblioteca

L'orario di apertura al pubblico è stabilito con provvedimento del responsabile del servizio, sulla base degli indirizzi espressi dalla Giunta Comunale, e non può essere, complessivamente, inferiore alle 12 ore settimanali.

L'apertura è articolata sulle fasce di orario che consentano ad ogni categoria di utenti l'utilizzo dei servizi.

Gli orari, così come eventuali periodi di chiusura, vanno comunicati al pubblico in modo chiaro e tempestivo.

Art. 9 – Patrimonio e ordinamento delle raccolte

Il patrimonio della biblioteca è costituito dal materiale librario e documentario su qualsiasi supporto, cataloghi, inventari e basi dati, attrezzature, arredi, immobili destinati ad ospitarne le strutture.

Il materiale librario e documentario è organizzato in sezioni e fondi, omogenei tra loro, e tali da consentirne la conservazione favorendone, al contempo, l'uso e l'accesso.

Art. 10 – Incremento delle raccolte

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

La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della biblioteca è affidata al responsabile della biblioteca che la programma in riferimento all'utenza, alle caratteristiche e finalità del servizio e si attiva per rendere possibile il coordinamento degli acquisti nell'ambito del Sistema. La programmazione deve anche tenere conto delle risorse condivise con le altre biblioteche.

Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla biblioteca. Le proposte vengono vagliate dal bibliotecario ed accolte se coerenti con le finalità del servizio e le caratteristiche delle raccolte.

Per le richieste di acquisto devono essere predisposti appositi strumenti accessibili al pubblico.

Art. 11 – Donazioni e lasciti

L'accettazione di eventuali lasciti di fondi librari organici, o di particolare pregio, a favore della biblioteca è subordinata all'accettazione da parte dell'Amministrazione comunale, sentito il parere del responsabile del servizio.

Per la donazione di opere singole, o comunque costituenti fondo non omogeneo, provvede direttamente il responsabile della biblioteca che, al fine dell'inserimento nel patrimonio della biblioteca, ne vaglia lo stato e la conformità alle caratteristiche delle raccolte.

Art. 12 – Inventari, registri e cataloghi

La Biblioteca conserva e aggiorna, su supporto cartaceo e/o magnetico, i seguenti inventari e registri:

- registro cronologico d'entrata
- registro degli iscritti al prestito
- registro delle opere scartate o smarrite;

Pone inoltre a disposizione del pubblico cataloghi, su supporto cartaceo o informatico, organizzati in modo tale da rendere pienamente accessibile la conoscenza delle proprie raccolte ed il patrimonio dei Sistemi bibliotecari della Provincia di Varese.

Art. 13 – Procedure di catalogazione

Tutto il materiale librario, documentario e multimediale ammesso a far parte del patrimonio deve essere assunto in carico in appositi elenchi e registri.

La catalogazione delle opere è affidata al responsabile della biblioteca che di concerto con il centro di catalogazione provinciale di Varese ne cura l'esecuzione in conformità con le procedure elencate nell'apposito protocollo di catalogazione elaborato dal Centro stesso e organizza il materiale documentario secondo le norme della tecnica biblioteconomica e documentalistica.

Art. 14 – Conservazione e revisione del patrimonio

La Biblioteca provvede a controlli e verifiche periodiche dello stato delle raccolte assicurando, nel contempo, tutti quegli interventi necessari ad assicurare la conservazione, anche fisica, del patrimonio.

Operazioni di riproduzione del materiale su supporti non cartacei, a fine conservativi, vanno concordate con i competenti uffici della Regione Lombardia ed eseguiti a norma degli standard vigenti.

Periodicamente al fine di garantire il costante aggiornamento delle raccolte, e sulla scorta delle indicazioni date dai programmi pluriennali regionali e provinciali, la Biblioteca effettua operazioni di revisione del proprio patrimonio. A seguito della revisione il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che non assolva più alla funzione informativa sarà scaricato dall'inventario con determinazione del responsabile del servizio.

Art. 15 – Consultazione in sede

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera, mentre quella del materiale non direttamente a disposizione degli utenti avviene, nelle modalità previste, per il tramite del personale della biblioteca.

Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle sue ricerche con opera di consulenza assidua, discreta e qualificata.

Art. 16 – Prestito a domicilio

Il prestito è un servizio gratuito assicurato dalla Biblioteca a tutti i cittadini regolarmente iscritti. Sono ammessi al servizio di prestito, senza limitazioni di età, tutti i domiciliati nella provincia di Varese ed anche tutti coloro che, pur non essendo domiciliati all'interno della Provincia, vi hanno la propria sede abituale per studio e/o lavoro.

L'iscrizione avviene mediante la presentazione di un documento di identità e la compilazione di un apposito modulo di iscrizione. L'utente è tenuto a comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo.

Per i ragazzi di età inferiore ai 18 anni l'iscrizione deve essere avallata da un genitore o da chi ne esercita la patria potestà come assunzione di responsabilità.

Particolari dati personali richiesti agli utenti verranno utilizzati nel rispetto della vigente normativa sulla privacy e finalizzate allo svolgimento delle funzioni istituzionali previste dal presente regolamento.

L'iscrizione implica l'accettazione delle norme che regolamentano il servizio che devono essere adeguatamente pubblicizzate e, comunque, facilmente e liberamente consultabili.

Le modalità di fruizione del servizio di prestito sono stabilite dal responsabile della Biblioteca, tenuto conto delle modalità di prestito in uso fra le Biblioteche aderenti al locale organismo di cooperazione bibliotecaria.

L'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito che deve essere restituito nelle stesse condizioni in cui era al momento della consegna.

In caso di smarrimento o grave danneggiamento l'utente è tenuto alla sostituzione con esemplare identico indicato dal personale della biblioteca o, qualora l'opera non sia più in commercio, a risarcire il danno sulla base delle indicazioni del responsabile della biblioteca.

Art. 17 – Prestito interbibliotecario

La Biblioteca svolge un regolare e vicendevole servizio di interprestito con gli altri punti aderenti ai Sistemi Bibliotecari della Provincia di Varese. Le opere desiderate possono essere richieste presso il servizio di riferimento e secondo le modalità stabilite dallo stesso.

La Biblioteca, anche in collaborazione con gli altri servizi del Sistema bibliotecario, si attiva inoltre per rendere possibile l'interprestito con altri servizi nazionali ed internazionali.
I costi di tale servizio sono a carico dell'utente secondo le modalità previste dalla biblioteca.

Art. 18 – Servizio di riproduzione

Il servizio di riproduzione è gestito nel rispetto delle vigenti normative sul diritto d'autore, e può comprendere riproduzioni fotostatiche, da supporti non a stampa (da cd-rom od altro) o ottenute attraverso accessi ad internet. Il costo di ciascun tipo di servizio è fissato dalla Giunta su proposta del responsabile del servizio e deve essere esposto in modo visibile dall'utenza.

Il servizio è riservato, con l'eccezione della documentazione scaricabile via internet, al materiale di proprietà della biblioteca. Per esigenze particolari può essere concesso di effettuare riproduzioni, di elementi del patrimonio, all'esterno della biblioteca dietro deposito di documento d'identità.

Le riproduzioni fotografiche del materiale della biblioteca, o le acquisizioni di immagini tramite strumenti informatici, sono possibili previa richiesta da sottoporre al responsabile del servizio. La riproduzione deve avvenire nei locali della biblioteca ed essere effettuata utilizzando tutte le cautele atte a garantire la conservazione degli originali.

Le spese di riproduzione fotografica sono a totale carico dei richiedenti.

Alla biblioteca dovrà essere consegnato il negativo in caso di riproduzione fotografica o un supporto informatico contenente il materiale acquisito. E' vietata la riproduzione e la diffusione, in qualsiasi forma, di opere (o parti di esse) di proprietà della biblioteca, senza la preventiva autorizzazione da parte della stessa.

Art. 19 – Norme generali

Ogni cittadino ha il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla biblioteca a condizione di osservare le norme previste e garantire il rispetto dei diritti degli altri utenti.

E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in biblioteca.

Eventuali danni a materiali della biblioteca vanno risarciti secondo le norme previste all'art.16.

Nei locali della biblioteca deve essere mantenuto un comportamento ed un tono di voce rispettoso nei confronti dei presenti.

Qualora vengano accertate infrazioni al presente regolamento, il responsabile del servizio adotterà i necessari provvedimenti.

Art. 20 – Uso dei locali della biblioteca per altre attività

L'uso dei locali della biblioteca per attività promosse da altre istituzioni o associazioni, aventi finalità inerenti i compiti della biblioteca, deve essere regolato in modo da non interferire con il funzionamento della stessa.

L'autorizzazione viene concessa dal Sindaco.

Art. 21 – Carta dei servizi

Entro due anni dall'entrata in vigore del presente Regolamento, di concerto con gli altri servizi appartenenti al sistema bibliotecario dei Laghi, viene predisposta la "Carta dei servizi della biblioteca" che persegue il fine della soddisfazione delle esigenze dell'utente, della ricerca della qualità e dell'economicità del servizio.

Si configura, in tal senso, come uno strumento agile ad uso dei cittadini ed ispirato a principi di eguaglianza, imparzialità, continuità del servizio, partecipazione, efficienza ed efficacia. In essa vengono individuati i fattori di qualità, gli standard di erogazione del servizio, le tariffe relative alle diverse prestazioni e gli strumenti di tutela dell'utente

La Carta dei servizi è approvata dalla Giunta Comunale e viene periodicamente aggiornata per essere adeguata sia alle esigenze degli utenti che alle condizioni organizzative del servizio.

Art. 22 – Riferimento ad altre norme

Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente Regolamento valgono le norme degli altri Regolamenti del Comune di Ternate.

Art. 23 – Abrogazione Regolamento precedente

E' abrogato lo statuto - regolamento della Biblioteca comunale di Ternate approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n° 47 in data 24/05/1979.