



COMUNE DI FAGNANO OLONA
Provincia di Varese

Regolamento della Biblioteca Comunale

- Approvato con deliberazione CC n. 196/5.11.1990
- modificato con deliberazione CC n. 33/20.3.1991
- modificato con deliberazione CC n. 58 /10.10.2008

TESTO COORDINATO

Il testo è salvato in:

\\Srv2000\segreteria\REGOLAMENTO BIBLIOTECA

dm

COMUNE DI FAGNANO OLONA

Regolamento della Biblioteca Comunale

ARTICOLO 1 - COMPITI E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca comunale di Fagnano Olona è un'istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio dell'organizzazione Bibliotecaria regionale con la qualifica di "Biblioteca di base" da associarsi al sistema Bibliotecario intercomunale di Busto Arsizio.

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 concernenti 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 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 dagli enti pubblici e privati;
- g) consultazione degli archivi storici 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 istituzioni bibliografiche e archivistiche, pubbliche e private attraverso apposite convenzioni.

La Biblioteca svolgerà altresì i compiti ad essa affidati dal sistema Bibliotecario intercomunale di Busto Arsizio.

ARTICOLO 2 - 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. 4, i programmi pluriennali ed 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 regionali e provinciali;
- b) definisce le previsioni di spesa per gli interventi ed 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;
- f) approva il Regolamento della Biblioteca e ne nomina la Commissione;
- g) propone alla Regione, su indicazione dell'Assistente di Biblioteca responsabile, interventi anche pluriennali per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela del materiale librario e documentario raro e di pregio, sentito il parere della Biblioteca Centro Sistema e/o della Biblioteca capoluogo di Provincia, dandone comunicazione alla Provincia;
- h) favorisce la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative in orario di servizio o comunque assicurando la retribuzione ai partecipanti;
- i) programma e cura le iniziative culturali volte alla diffusione della lettura.

Inoltre il Comune si impegna a rispettare i propri compiti ed i relativi oneri finanziari secondo quanto verrà stabilito dall'atto istitutivo e dai programmi del sistema Bibliotecario intercomunale.

ARTICOLO 3 - PERSONALE DELLA BIBLIOTECA

Le modalità e i requisiti di assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento giuridico - economico del personale della Biblioteca sono stabiliti dal Regolamento organico per i dipendenti comunali, nel rispetto altresì della L.R. 81 del 14.12.1985.
La responsabilità della Biblioteca è affidata al Bibliotecario o all'Assistente di Biblioteca cui compete la gestione biblioteconomica e amministrativa, in particolare il Bibliotecario o l'Assistente di Biblioteca responsabile:

- assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi secondo quanto disposto nel programma pluriennale formulato dal Comune;
- svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico, avvalendosi dell'assistenza e della consulenza del Direttore della Biblioteca centro sistema;
- impiega il personale secondo le esigenze di servizio nel rispetto delle qualifiche funzionali di ciascuna unità;
- cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca;
- fornisce al Comune le relazioni sull'attività della Biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali;

Il Bibliotecario o l'assistente di Biblioteca responsabile collabora inoltre allo sviluppo ed alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione ed informazione sul territorio partecipando al comitato tecnico del sistema Bibliotecario intercomunale composto dai Bibliotecari ed assistenti di Biblioteca responsabili di tutte le biblioteche associate al sistema Bibliotecario stesso.
L'eventuale impiego di personale volontario che si affianchi a quello di ruolo è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune.

ARTICOLO 4 - COMMISSIONE DELLA BIBLIOTECA

La Commissione, di nomina consiliare è così composta:

- Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco, componente di diritto;
- N° 8 membri in rappresentanza del Consiglio Comunale, nel rispetto delle minoranze, scelti anche al di fuori dei propri componenti;
- Assistente di Biblioteca responsabile con compiti specifici di consulenza e con voto consultivo;
- Un rappresentante delle scuole elementari
- Un rappresentante delle scuole medie.

Il Direttore del Sistema Bibliotecario Intercomunale o un suo delegato può partecipare, se richiesto, senza diritto di voto, alle sedute della commissione.

Nella prima seduta la commissione nomina 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 del segretario della Commissione sono espletate dal Bibliotecario o dall'Assistente di Biblioteca responsabile o, in sua assenza, da un impiegato comunale di livello non inferiore al 6°, incaricato dal Comune.

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 in seduta ordinaria almeno ogni 4 mesi ed in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente, o su richiesta scritta motivata da almeno 1/3 dei suoi membri.

La convocazione della Commissione deve essere fatta dal presidente con avviso scritto, contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno 5 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza o 24 ore prima in caso d'urgenza.

Ogni riunione della Commissione 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 deliberativo.

Le sedute della Commissione sono pubbliche ed il relativo avviso deve essere affisso nei locali della Biblioteca e del Comune.

I verbali delle riunioni, redatti dal segretario devono indicare i punti principali della discussione. Sono firmati dal Presidente, dall'Assistente di Biblioteca Responsabile, letti alla Commissione e dalla medesima approvati.

Per quanto non contemplato dai precedenti commi si fa riferimento al Regolamento del consiglio comunale ed alle vigenti disposizioni del testo unico della Legge comunale e provinciale.

La Commissione ha compiti:

- Propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca di cui al precedente art.10 2 lettera a);
- Di verifica dell'attuazione dello stesso e sull'applicazione del Regolamento della Biblioteca;

- Di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze;

In particolare la Commissione:

- due mesi prima della data fissata dalla Provincia per l'inoltro del programma pluriennale e del piano annuale della Biblioteca - vista la relazione fornita dal responsabile della Biblioteca - presenta al Comune le proposte in merito al programma pluriennale ed al piano annuale per l'anno successivo, evidenziando gli obiettivi da raggiungere;
- opera le opportune verifiche in merito all'applicazione del presente Regolamento, all'efficienza della Biblioteca ed al suo regolare funzionamento alla gestione, conservazione ed incremento del suo patrimonio librario e documentario, all'attuazione del programma;
- stabilisce modi e momenti per attuare il collegamento con l'utenza (organizzazione di incontri, contatti con la scuola, con le associazioni culturali e con le forze sociali cittadine), trasmettendone le esigenze al Comune.

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

ARTICOLO 5 - APERTURA AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca è aperta al pubblico secondo l'orario fissato dall'Amministrazione Comunale. L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico mediante un avviso esposto all'ingresso della Biblioteca e del Comune.

La Biblioteca rimarrà chiusa per ferie nel periodo di fruizione delle stesse da parte dell'Assistente di Biblioteca responsabile.

In caso di chiusura straordinaria della Biblioteca, per cause eccezionali, dovrà esserne data pubblica comunicazione.

Alle operazioni di apertura e chiusura della Biblioteca provvede ogni volta il Bibliotecario o l'Assistente di Biblioteca responsabile.

ARTICOLO 6 - CONSISTENZA DELLE RACCOLTE

Il patrimonio librario e documentario e la sua organizzazione sono descritti dettagliatamente con l'indicazione di dati quantitativi e la denominazione di eventuali fondi speciali nell'allegato A del presente Regolamento.

L'allegato verrà aggiornato annualmente a seguito delle operazioni di incremento, revisione e scarto.

ARTICOLO 7 - 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 Bibliotecario a all'Assistente di Biblioteca responsabile nel rispetto delle indicazioni dei programmi e dei piani definiti dal Comune.

Qualsiasi utente può proporre l'acquisto del materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca anche utilizzando l'apposito registro dei desiderata. Le proposte vengono accolte per quanto possibile e nei limiti del bilancio.

ARTICOLO 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 Bibliotecario o dell'Assistente di Biblioteca responsabile e del Direttore del Sistema Bibliotecario Intercomunale. Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente l'Assistente di Biblioteca responsabile.

ARTICOLO 9 - INVENTARI, REGISTRI E CATALOGHI

La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno i seguenti inventari e registri: registro cronologico d'entrata, registro delle opere in rilegatura, schede delle opere smarrite o fuori uso o scartate, schedario degli iscritti al prestito, schedario delle opere a prestito, registro delle firme degli utenti che fruiscono giornalmente dei prestiti. Si effettuano inoltre periodiche rilevazioni delle presenze per ottenere un significativo dato statistico delle stesse.

La Biblioteca pone a disposizione del pubblico il catalogo alfabetico per autori, l'inventario dell'archivio storico di pertinenza del Comune.

ARTICOLO 10 - PROCEDURA DI CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE

Tutti i materiali (opuscoli, libri, periodici, audiovisivi, e quanto altro acquistato o donato può far parte delle raccolte) devono essere 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 delle opere a stampa deve seguire le regole italiane di catalogazione per autore (RICA) e la soggettazione deve tenere presente il Soggettario per i cataloghi delle Biblioteche italiane, edito dal centro nazionale per il catalogo unico delle Biblioteche italiane, edito dal centro nazionale per il catalogo unico delle Biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche, poi istituto centrale per il catalogo unico.

La classificazione per materie adotta le regole della classificazione decimale Dewey (CDD) nell'edizione abbreviata ufficiale.

ARTICOLO 11 - CONSERVAZIONE

Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto, la Biblioteca è tenuta a periodici interventi di pulizia e spolveratura, controllo e verifica dello stato delle raccolte. Delle opere da restaurare dovrà essere compilata una scheda descrittiva, anche allo scopo di documentare gli interventi da proporre alla Regione come da precedente art. lo 2, lettera g).

ARTICOLO 12 - REVISIONE

Annualmente viene effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione delle raccolte librerie e documentarie, dei mobili e delle attrezzature della Biblioteca. A seguito della revisione verrà redatto un verbale sottoscritto dal Bibliotecario o Assistente di Biblioteca responsabile e conservato nell'archivio della Biblioteca. In occasione della revisione può essere proposto lo scarto del materiale inservibile. Lo scarto del materiale librario e documentario può essere effettuato solo dopo averne sottoposto l'elenco alla direzione della Biblioteca di Capoluogo di Provincia cui spetta il precipuo compito della conservazione. Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nel registro cronologico d'entrata nei cataloghi.

ARTICOLO 13 - 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 dell'Assistente di Biblioteca responsabile dietro presentazione di un documento d'identità e la compilazione di un apposito modulo di richiesta.

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. L'accettazione di richieste delle opere non direttamente a disposizione degli utenti cessa mezz'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 previa compilazione dell'apposito modulo destinato alle rilevazioni statistiche.

ARTICOLO 14 - PRESTITO A DOMICILIO E PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO NELLA RETE BIBLIOTECARIA PROVINCIALE

a) Iscrizione

L'iscrizione è gratuita e aperta a tutti. Può avvenire in qualsiasi biblioteca della Rete Provinciale. Per iscriversi è necessario presentare un documento di identità e compilare l'apposito modulo. Per i minori di 18 anni il modulo deve essere sottoscritto da un genitore. L'accesso ai servizi avverrà mediante la "Carta Regionale dei Servizi".

b) Prestito libri

Possono essere presi in prestito fino ad un massimo di dieci libri, la durata del prestito è di 30 giorni ed è rinnovabile una sola volta per un identico periodo di tempo, se il libro non è stato prenotato. I minori di 14 anni potranno accedere ai documenti presenti nella sezione loro riservata.

c) Prestito periodici e materiale multimediale

Possono essere presi in prestito fino ad un massimo di tre documenti, la durata del prestito è di 7 giorni e non è rinnovabile. Non è possibile prendere in prestito l'ultimo numero dei periodici. I minori di 14 anni potranno accedere ai documenti presenti nella sezione loro riservata.

d) Iscrizione e prestito a scuole, enti, associazioni

Il servizio di pubblica lettura è a disposizione anche di scuole, enti e associazioni. Qualsiasi appartenente alle categorie citate dovrà presentare documento d'identità e compilare l'apposito modulo, firmato per autorizzazione anche dal responsabile. Possono essere presi in prestito fino ad un massimo di 40 libri. Per il prestito di documenti diversi e per tutti gli altri aspetti del servizio valgono le modalità previste per le altre categorie di utenti.

e) Prestito interbibliotecario

Consente agli iscritti di accedere al patrimonio di tutte le biblioteche della Rete provinciale: è possibile ricevere presso la propria biblioteca il materiale presente nel catalogo collettivo.

f) Prenotazione

Facendone richiesta al bibliotecario è possibile prenotare i documenti in prestito (libri, materiale multimediale, periodici) ed essere avvisati al momento della disponibilità.

g) Servizi on line

Sarà possibile accedere ai seguenti servizi on line:

- interrogazione del catalogo da qualsiasi computer con accesso a internet
- richiesta o prenotazione di documenti
- verifica status utente

h) Restituzione

I documenti possono essere restituiti in una qualsiasi biblioteca della Rete bibliotecaria provinciale

i) Ritardi

Un utente che non restituisca i documenti presi in prestito verrà sospeso da tutti i servizi offerti dalla Rete bibliotecaria provinciale per l'intera durata dell'insolvenza. Per gravi ritardi verrà applicata, oltre alla sospensione di cui sopra, la seguente penale:

- ritardi superiori ai sei mesi: sospensione ulteriore per 15 giorni;
- per ritardi superiori a un anno: sospensione ulteriore per 30 giorni.

l) Smarrimento e danneggiamento dei documenti in prestito

In caso di smarrimento o danneggiamento dei documenti presi in prestito, l'utente è tenuto al riacquisto dello stesso documento o di uno di pari valore secondo le indicazioni del bibliotecario.

m) Documenti esclusi dal prestito

Non vengono dati in prestito i documenti delle sezioni di consultazione e l'ultimo numero dei periodici.

Tutti i documenti consultati o presi in prestito devono essere restituiti senza essere sottolineati o danneggiati in alcun modo.

ARTICOLO 15 - RIPRODUZIONE FOTOSTATICA

Il servizio fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della Biblioteca. Il prezzo di ciascuna fotocopia è fissato dal Comune. Di norma non può essere fotocopiato il materiale che presenti rischi di deterioramento.

ARTICOLO 16 - NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PUBBLICO

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.

È vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale.

È penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggi opere esistenti in Biblioteca.

Chi smarrisce o danneggia materiali o arredi di proprietà della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico o, se non fosse possibile, versando una somma corrispondente al doppio del valore di ciò che si deve sostituire: tale valore è stimato dal Bibliotecario o dall'Assistente di Biblioteca responsabile.

In ogni parte della Biblioteca è vietato fumare.

Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della Biblioteca, compreso il comportamento del personale, dovrà rivolgersi all'Assistente di Biblioteca responsabile e, se del caso, al Presidente della Commissione della Biblioteca.

ARTICOLO 17 - USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA PER ALTRE ATTIVITA'

L'uso dei locali della Biblioteca per attività promosse da altre istituzioni o associazioni deve essere regolato in modo da non interferire con il normale funzionamento della Biblioteca e non danneggiare i materiali e le attrezzature; deve essere autorizzato dal Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco.

ARTICOLO 18 - MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO

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

ARTICOLO 19 - PUBBLICIZZAZIONE DEL REGOLAMENTO

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

ALLEGATO A

Al 31.12.89 nel registro d'ingresso sono numerati 8.223 accessioni.

Il materiale della biblioteca è organizzato in tre sezioni: opere per adulti, opere per ragazzi - dall'età prescolare alla fine della scuola dell'obbligo - e raccolta periodici in abbonamento.

La sezione adulti conta 6.177 accessioni, la sezione ragazzi 2.007 e la sezione periodici 39 titoli.

Non risulta che siano mai stati registrati scarti o revisioni.

