



Comune di Gropello Cairoli

Provincia di Pavia

REGOLAMENTO PER LA BIBLIOTECA COMUNALE

Approvato con delibera di C.C. n. 29 del 07/07/2011

Modificato con delibera di C.C. n. 21 del 28/06/2023

Articolo 1 - **Istituzione, ruoli e finalità**

La Biblioteca Comunale è un'istituzione culturale che, ispirandosi ai principi dettati dal Manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche (1994), opera al servizio di tutti i cittadini per offrire la possibilità di:

- 1) diffondere la pubblica lettura, l'informazione e la documentazione con criteri di imparzialità e pluralismo;*
- 2) favorire la crescita e l'aggiornamento culturale della cittadinanza tramite l'accesso all'informazione e alla documentazione, impegnandosi a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico, tecnologico e culturale che ne impediscono la fruizione;*
- 3) documentare la storia, la tradizione e il patrimonio locale.*

Il Consiglio Comunale esercita il potere di controllo e di indirizzo politico/amministrativo sulla Biblioteca; il personale tecnico addetto alla Biblioteca è il dipendente comunale preposto al servizio.

Articolo 2 - **Attività e compiti**

Per il conseguimento delle proprie finalità, la Biblioteca assicura i seguenti servizi:

- a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento del materiale librario e documentario, nonché il suo uso pubblico;*
- b) prestito a domicilio del materiale librario, multimediale e di riviste; consultazione in sede di opere enciclopediche e materiale librario particolare;*
- c) prestito interbibliotecario del materiale librario, documentario e multimediale;*
- d) realizzazione di attività culturali, correlate alle funzioni proprie della Biblioteca di promozione alla lettura, diffusione dell'informazione e dell'uso di risorse documentarie;*
- e) collaborazione, con particolare riguardo alla scuola, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati;*
- f) organizzazione di eventi per la partecipazione ad iniziative culturali (spettacoli, mostre, concerti) che si svolgono anche in altre località;*
- g) raccolta di pubblicazioni o altro materiale documentario riguardante il territorio comunale;*
- h) aggiornamento del patrimonio tramite nuove acquisizioni e scarto di documenti desueti, rovinati o non più idonei alla funzione informativa.*

Articolo 3 – Compiti del Comune

La Biblioteca è un servizio comunale e pertanto viene amministrata direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento, in conformità alle normative nazionale e regionale vigenti.

In particolare il Comune:

- 1) definisce la previsione di spesa per gli interventi precisati in sede programmatica e le relative quote di finanziamento da iscrivere a bilancio, comprese quelle relative al funzionamento del sistema bibliotecario;*
- 2) fornisce la Biblioteca di personale qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;*
- 3) fornisce la Biblioteca di una sede adeguata, per ampiezza e razionalità, allo svolgimento dei servizi articolati in ragione dei bisogni di lettura, documentazione e informazione, nonché del diverso stile di fruizione delle varie fasce di utenza;*
- 4) dota la biblioteca delle attrezzature, compresa la strumentazione tecnologica più aggiornata, per l'allestimento di servizi all'altezza dell'evoluzione della società dell'informazione;*
- 5) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria della sede e delle attrezzature della Biblioteca;*
- 6) assicura la continuità dei servizi bibliotecari adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti;*
- 7) approva il Regolamento della Biblioteca;*
- 8) favorisce la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative e di aggiornamento professionale.*

Articolo 4 – Personale della Biblioteca

La responsabilità della Biblioteca è affidata al dipendente comunale preposto al relativo servizio il cui status e le cui mansioni sono disciplinate dal “Regolamento di organizzazione del Comune”, nel rispetto della legislazione regionale vigente e degli accordi contrattuali.

In particolare il predetto dipendente:

- a) assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi;*
- b) svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico;*
- b) fornisce all'Amministrazione Comunale relazioni annuali sull'attività della Biblioteca e dati necessari per collaborare all'elaborazione ed all'attuazione dei programmi culturali;*

c) controlla la buona conservazione della struttura e delle attrezzature della Biblioteca;

d) collabora con le altre Biblioteche ed istituzioni culturali della provincia.

Il dipendente collabora inoltre allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio. A tal fine partecipa al Comitato Tecnico del Sistema Bibliotecario della Lomellina composto dai bibliotecari di tutte le biblioteche associate al Sistema stesso.

Articolo 5 - Modalità di comportamento per le raccolte

- 1) Il materiale librario, multimediale e documentario in possesso della Biblioteca è inalienabile, deve essere censito in base alle regole stabilite dal Centro di Catalogazione competente per territorio, cui si fa riferimento per quanto riguarda l'organizzazione biblioteconomica.*
- 2) Il numero d'ingresso e il timbro della Biblioteca devono essere posti su ogni volume, come pure le etichette riportanti la segnatura.*
- 3) Le raccolte possono essere incrementate per acquisto, dono o scambio;*
- 4) Le scelte per l'incremento delle raccolte spettano al dipendente, tenendo conto delle disponibilità economiche;*
- 5) L'accettazione di eventuali donazioni o lasciti compete al Comune ai sensi di legge, sentito il parere del dipendente. Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente il dipendente.*
- 6) Il dipendente comunale preposto al servizio della Biblioteca autorizza l'eliminazione di pubblicazioni logore o inservibili e lo scambio di volumi doppi o comunque non utilizzabili. L'eliminazione o lo scambio vengono effettuati sulla base di elenchi predisposti dallo stesso dipendente. Gli elenchi di cui sopra vengono trasmessi alla Giunta municipale per l'opportuna presa d'atto.*
- 7) Per la collocazione delle raccolte la Biblioteca privilegia il metodo del libero accesso agli utenti;*
- 8) Per la corretta conservazione, la Biblioteca esegue sulle raccolte periodici interventi di pulizia e verifica del loro stato.*

Articolo 6– Prestito a domicilio

- 1) il prestito è un servizio individuale gratuito assicurato a tutti i cittadini di ogni età domiciliati o residenti nel comune o che abitualmente vi si recano. Il prestito di materiali provenienti dalle biblioteche cooperanti segue la regolamentazione del sistema bibliotecario;*
- 2) l'iscrizione al prestito avviene mediante compilazione di un apposito modulo, usato per implementare l'archivio degli utenti, nel rispetto delle norme che proteggono la privacy dei dati personali; all'atto dell'iscrizione l'utente – se titolare di indirizzo di posta elettronica – viene inserito nella mailing list della biblioteca attraverso la quale è costantemente*

- aggiornato sulle attività culturali e ricreative organizzate dalla biblioteca. I dati inseriti nella mailing list sono trattati secondo le norme D.lgs. 196 del 30 giugno 2003;*
- 3) l'iscritto è tenuto a comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo;*
 - 4) il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito;*
 - 5) la durata del prestito del materiale librario è di 30 giorni e può essere prorogata solo su richiesta prima di scadenza di altri 30 giorni; la proroga non è concessa per le novità editoriali acquistate uscite nell'ultimo anno. Per quanto riguarda ancora le novità editoriali se ne possono prestare al massimo 2 per ogni utente. Il prestito di materiale multimediale e delle riviste è consentito per sette giorni. Si possono prestare in totale fino a 10 titoli per volta fra libri e materiale multimediale. Il bibliotecario può, per motivate esigenze di servizio, chiedere la restituzione anticipata del materiale prestato;*
 - 6) l'utente che non restituisce quanto avuto in prestito può essere sospeso dalla fruizione del servizio. Chi danneggia o non restituisce il materiale avuto è tenuto alla sua sostituzione con esemplare identico o al risarcimento del danno nella misura stimata dal responsabile della Biblioteca; E' fatto assoluto divieto di cedere ad altri utenti le opere prese in prestito.*
 - 7) sono escluse dal prestito le opere di consultazione e i materiali che il responsabile della Biblioteca, con scelta motivata, ritiene debbano rimanere in sede.*

Articolo 7 – Prestito interbibliotecario

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con altre biblioteche locali e nazionali e in particolare con quelle aderenti al Sistema Bibliotecario della Lomellina.

Articolo 8 – Norme per l'uso di Internet in Biblioteca

1. Obiettivi del servizio

Il servizio internet consente alla Biblioteca di soddisfare i bisogni informativi e culturali delle comunità locali e dei singoli utenti. Inoltre è strumento di informazione che integra le tradizionali fonti cartacee o multimediali. Al pari di esse, internet in Biblioteca deve essere utilizzata in coerenza con gli obiettivi e le funzioni fondamentali dell'istituzione bibliotecaria. Ogni uso improprio comporterà l'allontanamento dell'utente dalla postazione.

2. Modalità di accesso al servizio

L'accesso ad internet e al wi-fi è garantito a tutti gli iscritti alla Biblioteca che abbiano preso visione del presente regolamento e compilato l'apposito modulo.

L'accesso al servizio avviene in biblioteca durante l'orario di apertura al pubblico ed è subordinato alla prenotazione della postazione. Le prenotazioni possono essere effettuate presso il banco prestiti oppure telefonando alla biblioteca.

Ciascun utente può prenotare fino a 1 ora al giorno, prolungabile solo in assenza di altre prenotazioni. Se l'utente non si presenta entro 15 minuti dall'orario stabilito all'atto della prenotazione, la postazione viene considerata libera e ceduta a chi ne farà richiesta.

*E' inoltre richiesto di disdire la prenotazione in caso di impossibilità a presentarsi.
Di norma, la navigazione è consentita ad un massimo di tre utenti contemporaneamente.*

3. Servizi disponibili

Agli utenti è consentito compiere le seguenti operazioni:

- navigare nelle pagine web della rete internet;*
- stampare le pagine necessarie a soddisfare la richiesta avanzata;*
- in caso di oggettiva necessità, è possibile effettuare scarico dati (download) su chiavette USB dopo controllo effettuato dal responsabile della Biblioteca ed eventuale formattazione delle stesse;*
- utilizzare la posta elettronica presso fornitori di free e-mail.*

Tutti gli altri servizi si intendono esclusi.

4. Norme di comportamento e responsabilità degli utenti

Ogni utente è chiamato ad un comportamento rispettoso dell'etica e delle norme di buon utilizzo dei servizi di rete.

Internet non può essere utilizzato per gli scopi vietati dalla legislazione vigente.

L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente secondo le leggi vigenti, dell'utilizzo fatto del servizio internet. La responsabilità si estende anche alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.

E' vietato svolgere operazioni che compromettano la regolare operatività della rete.

E' inoltre vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware del computer della Biblioteca.

5. Utenti minorenni

Gli utenti minorenni possono accedere al servizio previa sottoscrizione da parte di un genitore (o di chi ne le veci) dell'apposito modulo fornito dalla Biblioteca. Con tale autorizzazione i genitori sollevano la Biblioteca da qualsiasi responsabilità relativa all'utilizzo di internet da parte di bambini e ragazzi minorenni.

6. Assistenza del personale

Il personale della biblioteca garantisce agli utenti l'assistenza di base per l'attivazione della connessione internet, compatibilmente con le altre esigenze di servizio.

7. Costi per l'utilizzo del servizio

Il servizio è gratuito.

8. Sanzioni

L'uso improprio del servizio e la violazione delle norme incluse nel presente Regolamento autorizzano il personale della biblioteca ad interrompere la sessione prenotata con obbligo di pagamento della tariffa oraria e a sospendere l'utente dall'accesso al servizio. Per eventuali danni alle attrezzature, verranno applicate le sanzioni previste dal regolamento della biblioteca e dalle leggi vigenti.

Articolo 9 – Riproduzioni fotostatiche e stampe

Il servizio fotocopie/stampe è gestito dal personale della Biblioteca nel rispetto delle vigenti norme sul copyright. Ogni utente della biblioteca comunale può ottenere fino a 20 stampe/fotocopie gratuite all'anno e non oltre.

Articolo 10 - Formazione gruppi di studio

All'interno della Biblioteca, e nel rispetto delle sue attività, possono costituirsi gruppi di studio che perseguano scopi di approfondimento e di divulgazione culturale col materiale in dotazione della biblioteca, oppure che abbiano come finalità il sostegno e la divulgazione fra i cittadini delle attività culturali e dei servizi proposti dalla Biblioteca stessa.

Il gruppo si intende costituito all'atto del riconoscimento da parte della Giunta Comunale, cui vanno preventivamente inviati l'elenco dei promotori, il programma di ricerca e le finalità.

Articolo 11 - Adesione al Sistema Bibliotecario della Lomellina

La Biblioteca Comunale fa parte del Sistema Bibliotecario intercomunale della Lomellina; il comune centro sistema è Mortara.

Il Sistema Bibliotecario costituisce lo strumento attraverso il quale i Comuni attuano la cooperazione bibliotecaria, garantiscono l'integrazione e la diffusione dei servizi e delle risorse librari e documentarie esistenti nel territorio, erogano i servizi bibliotecari e documentari ai sensi della L.R. n. 81 del 14/12/1985.

Articolo 12 - Norme transitorie

Il presente regolamento entrerà in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione da parte del Consiglio Comunale.