



COMUNE DI SAN MARTINO SICCOMARIO

REGOLAMENTO DELLA

BIBLIOTECA COMUNALE

“ANNA FRANK”

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n° 35 del 13/04/2017

Art. 1
Finalità del servizio

Il Comune di San Martino Siccomario attraverso il sistema bibliotecario favorisce la crescita culturale, individuale e collettiva e riconosce il diritto di tutte le persone, senza distinzione di sesso, razza, religione e censo, all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata.

A tal fine fa propria e si impegna a realizzare l'ispirazione del "Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche" e agisce in conformità della Legge Regionale 14 dicembre 1985, n. 81.

Si impegna a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto facilitando l'accesso ai servizi anche da parte dei cittadini svantaggiati.

Art. 2
Cooperazione interbibliotecaria

Sulla base delle leggi nazionali e regionali e per mezzo di apposite convenzioni e accordi di programma, il Comune promuove l'integrazione della Biblioteca Comunale nel sistema territoriale, cooperando a tal fine con le biblioteche, gli archivi e le istituzioni culturali, educative e documentarie. Partecipa al razionale sviluppo del sistema bibliotecario del territorio.

Art. 3
Biblioteca Comunale "Anna Frank"
Compiti e Servizi

La Biblioteca Comunale di base "Anna Frank" assicura nel proprio ambito territoriale, i servizi di lettura, di consultazione, di prestito e di informazione generale con disponibilità di un patrimonio librario, documentario e multimediale adeguato al bacino di utenza.

La Biblioteca Comunale è istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio dei sistemi bibliotecari locali e dell'organizzazione bibliotecaria regionale.

In particolare essa è tenuta a svolgere i seguenti servizi:

- a) assicurare l'acquisizione, l'ordinamento, la conservazione, e il progressivo incremento nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione e dal Sistema Bibliotecario del materiale librario e documentario, nonché promuoverne l'uso pubblico;
- b) salvaguardare il materiale librario e documentario che presenti caratteristiche di rarità e pregio;
- c) raccogliere, ordinare e rendere fruibile il materiale librario e documentario relativo al proprio territorio prodotto dagli enti locali, da altri istituzioni e da privati;
- d) adempiere all'obbligo reciproco del prestito interbibliotecario nell'ambito del sistema di appartenenza del materiale librario e documentario;
- e) realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento. Quale centro vivo ed attivo di cultura promuove direttamente ed indirettamente con altre associazioni, circoli e gruppi, manifestazioni culturali, incontri, dibattiti e seminari per stimolare la cultura e l'educazione civica dei cittadini;
- f) dispone di locali e attrezzature adeguati;
- g) svolge con continuità un servizio per il pubblico, adottando orari di apertura rispondenti alle diverse categorie di utenti ;
- h) si avvale di personale professionalmente qualificato adibito ai servizi della Biblioteca.

Art. 4 **Patrimonio della Biblioteca**

Il patrimonio del Servizio Bibliotecario della Biblioteca Comunale è costituito da:

1. materiale librario, documentario e multimediale presente nelle proprie raccolte all'atto dell'emanazione del presente regolamento, e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato, che entra a far parte del demanio culturale del Comune di San Martino Siccomario;
2. cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte del Servizio;
3. attrezzature e arredi in dotazione alla Biblioteca;
4. immobili, destinati ad ospitare le strutture operative del Servizio.

Art. 5 **Scarico di beni inventariati**

Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite, sottratte alle raccolte del Servizio, nonché il materiale documentario (non avendo carattere raro o di pregio e che per il suo stato di degrado fisico o di obsolescenza, non assolva più alla funzione informativa) saranno scaricati dai registri di inventario, secondo le indicazioni delle norme vigenti. Il materiale scaricato potrà essere inviato al macero o ceduto gratuitamente per scopi benefici. Il materiale scaricato tramite apposita delibera di Giunta comunale potrà essere inviato al macero o ceduto gratuitamente ad Enti che ne facciano richiesta per scopi benefici.

Art. 6 **Risorse finanziarie**

Nel bilancio preventivo annuale e pluriennale del Comune sono inseriti capitoli di uscita e di eventuale entrata intestati alla Biblioteca.

Le entrate derivano principalmente da risorse autonome dell'Ente e possono essere eventualmente integrate anche da trasferimenti della Provincia e della Regione, da corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal Servizio, da donazioni da parte di enti privati, ovvero attraverso il Sistema Bibliotecario del Pavese. I capitoli in uscita coprono le spese ordinarie per l'acquisto del materiale documentario e di strumentazioni, attrezzature ed arredi, per lo svolgimento delle attività di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario delle civiche raccolte.

Art. 7 **Incremento delle raccolte**

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

La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al Responsabile del Settore sulla scorta delle indicazioni fornite dalla Commissione della Biblioteca, nel rispetto delle indicazioni dei programmi e dei piani definiti dal Comune, in collaborazione con la direzione del Centro Sistema Bibliotecario Intercomunale "Renato Sòriga".
Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca anche utilizzando gli appositi moduli o registri.

Art. 8 **Donazioni e lasciti**

L'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca è affidata alla Giunta Comunale ai sensi di legge, sentito il parere della Commissione e del Responsabile del Settore. Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente l'Assistente di Biblioteca responsabile, valutando l'opportunità di accettazione o l'eventuale scarto, senza formalità.

Art. 9 **Relazione di Bilancio**

Il Piano Esecutivo di Gestione è predisposto sulla base del bilancio preventivo. In esso sono indicati già gli obiettivi del Servizio, in termini di attività ordinaria e di progetti speciali, le risorse finanziarie, strumentali ed umane, necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, gli strumenti di verifica dei risultati.

Art. 10 **Commissione della Biblioteca**

Presso la Biblioteca è istituita una commissione con compiti:

- a) propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca formulato dall'ente locale;
- b) di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del regolamento della Biblioteca;
- c) di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze;
- d) propone l'acquisto dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca.

La Commissione è così composta:

- ✓ Sindaco o suo delegato (che la presiede) componente di diritto;
- ✓ N. 3 membri nominati dal Sindaco, designati dal Consiglio Comunale nel rispetto delle minoranze; (2 maggioranza, 1 minoranza)
- ✓ Assistente di Biblioteca con compiti specifici di consulenza e con voto consultivo;
- ✓ N. 1 membro nominato dagli organi collegiali delle scuole.

Art. 11 **Funzionamento**

Nella prima seduta la Commissione nomina fra i suoi componenti il Vice Presidente e il Segretario

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 almeno ogni 3 mesi ed in ogni caso ogni qualvolta lo richieda il Presidente o almeno un terzo dei suoi membri. La convocazione dei commissari deve essere fatta dal Presidente con avviso scritto, inviato anche con modalità telematica, contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno 3 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza o 24 ore prima in caso di urgenza. I componenti della Commissione che risultano assenti ingiustificati per tre sedute consecutive possono essere dichiarati decaduti dall'incarico e sostituiti di conseguenza.

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. A parità di voti prevale il voto del Presidente.

I verbali delle riunioni, redatti dal Segretario, devono indicare i punti principali della discussione. Sono firmati dal Segretario stesso e dal Presidente.

Art. 12 **Personale della Biblioteca**

Al Responsabile del Settore Cultura del Comune è affidata la gestione economica ed amministrativa della Biblioteca.

Il Responsabile svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento ed al suo uso pubblico in conformità di quanto stabilito dall'art. 10.

L'Assistente di Biblioteca:

- assicura l'erogazione dei servizi in conformità di quanto stabilito dall'Amministrazione comunale;
- cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca;
- relaziona alla Commissione sull'andamento dell'attività della Biblioteca;
- fornisce al Comune una relazione sull'attività della Biblioteca e i dati per l'elaborazione di programmi pluriennali e dei piani annuali.

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 o contratti stipulati dal Comune.

Art. 13 **Apertura al pubblico della Biblioteca**

L'apertura al pubblico della Biblioteca è di un numero di ore non inferiore a 12 settimanali suddivise dal lunedì al sabato.

Gli orari sono stabiliti dall'Amministrazione Comunale.

L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico mediante avviso esposto all'ingresso della Biblioteca e sul sito internet del Comune.

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 l'Assistente di Biblioteca o personale volontario eventualmente incaricato.

Art. 14 **Direzione del Servizio**

Il Responsabile preposto al Servizio determina, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione, gli obiettivi e i criteri di massima per conseguirli.

Cura l'efficace applicazione del Regolamento e degli altri atti normativi approvati dai competenti organi dell'Amministrazione.

All'interno del P.E.G. predispone i programmi annuali di gestione e sviluppo del Servizio.

Art. 15 **Accesso alla Biblioteca**

L'Accesso alla Biblioteca è libero e gratuito. E' d'obbligo che i minori di anni quattordici (14) siano accompagnati da persona di maggiore età per l'iscrizione e per l'accesso ad internet.

L'accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura. Provvedimenti motivati possono escludere temporaneamente l'accesso alle sale o locali della Biblioteca o riservarne l'uso, anche in via permanente, a particolari tipi di attività.

Art. 16 **Consultazione in sede**

La consultazione dei cataloghi e degli inventari e la consultazione e la lettura del materiale documentario sono libere e gratuite.

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

L'accesso alle postazioni pubbliche di navigazione in internet è libero e gratuito, ma è condizionato all'accettazione delle regole contenute nell'atto normativo dedicato.

Il personale, compatibilmente con altre esigenze di servizio, offre un'assistenza di base sui principali comandi per la navigazione in internet e per effettuare ricerche bibliografiche.

Da una postazione pubblica è possibile:

- navigare liberamente in internet, visitando i siti di proprio interesse;
- scaricare i dati (download) – se consentito dalle norme vigenti – solo su supporti preventivamente controllati dalla Biblioteca e solo previa abilitazione da parte del personale di Biblioteca;
- spedire e ricevere messaggi di posta elettronica, collegandosi ai siti che offrono il servizio di e-mail gratuita;

Tutti gli altri servizi si intendono esclusi.

Ad ogni singolo utente del servizio internet viene richiesto un comportamento rispettoso dell'etica delle norme di buon uso dei servizi di rete..

Internet non può essere utilizzato per gli scopi vietati dalla normativa vigente. E' altresì vietato l'accesso ai siti di giochi d'azzardo e/o a pagamento anche se autorizzati dalla legge.

L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, per l'uso improprio di internet, per la violazione di accessi protetti, per il mancato rispetto delle norme sul copyright e sulle licenze d'uso.

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

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

Il mancato rispetto delle suddette norme per il corretto utilizzo di internet può comportare:

- a) interruzione della sessione per comportamenti inopportuni, ma civilmente o penalmente non perseguibili;
- b) sospensione o esclusione dell'accesso al servizio per un periodo definito dal Responsabile del Servizio per reiterati comportamenti inopportuni;
- c) denuncia nel caso di comportamenti civilmente o penalmente perseguibili.

Art. 17 **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 recano abitualmente.

Di norma non possono essere date in prestito più di 3 opere per volta. La durata del prestito è di 30 giorni e può essere prorogata solo su richiesta prima della scadenza.

Il lettore che non restituisce puntualmente l'opera sarà avvisato via mail o posta e in seguito può essere sospeso dal prestito. Il lettore che danneggi o comunque non restituisca l'opera è tenuto alla sostituzione con altro esemplare identico o al risarcimento del danno nella misura stimata Responsabile del Servizio e viene sospeso dal prestito fin tanto che non abbia adempiuto agli obblighi di cui sopra.

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, i libri di storia locale e quelle che, a giudizio dell'Assistente di Biblioteca responsabile, devono rimanere in sede.

La mancata restituzione, entro il periodo massimo di prestito, può comportare la sospensione dell'utente moroso dal servizio per un numero di giorni pari a quello della ritardata consegna. Il danneggiamento o lo smarrimento dell'opera prestata possono comportare il suo rimborso o il suo riacquisto da parte dell'utente. Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse per particolari e motivate esigenze dall'Assistente Bibliotecario. Ad uffici, scuole ed altri consimili soggetti che ne abbiano fatta motivata richiesta potrà essere consentito derogare ai limiti di tempo e di numero anche per determinati periodi di tempo e specifiche categorie di opere. Le opere presenti nella Sezione Locale sono di norma escluse dal prestito.

Particolari gruppi di opere possono essere escluse dal prestito e in certi casi anche dalla lettura perché esposti in mostre presso la Biblioteca o presso altri istituti, ovvero per essere sottoposti a restauro.

Art. 18 **Iscrizione al servizio di prestito**

Sono ammesse al servizio di prestito tutte le persone che ne facciano richiesta.

Le condizioni soggettive richieste per l'iscrizione saranno autocertificate dal richiedente , previo accertamento dell'identità personale e, dove necessario, previa presentazione di regolare permesso di soggiorno. 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 nella mailing list sono trattati secondo le norme D.Lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Art. 19

Prestito interbibliotecario

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito del proprio patrimonio con le Biblioteche che fanno parte del Sistema Bibliotecario della Lomellina, del Pavese e dell'Oltrepò. La Biblioteca promuove il prestito interbibliotecario con gli istituti che ammettono la reciprocità, alle stesse condizioni di numero e tempo previste per il prestito personale.

Art. 20

Gratuità dei servizi e servizi a pagamento

I servizi forniti dalla Biblioteca sono gratuiti.

L'introduzione di eventuali servizi a pagamento e la determinazione delle relative tariffe sarà disposta dalla Giunta Comunale.

Art. 21

Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente

Gli utenti del servizio nell'ambito dei locali adibiti a Biblioteca o delle loro pertinenze sono tenuti ad un comportamento consono all'ambiente al fine di garantire a tutti condizioni di tranquillità e concentrazione.

E' fatto divieto di alterare in ogni modo il materiale di proprietà della Biblioteca o di danneggiarne attrezzature e arredi.

L'utente che tenga un comportamento non consono, che risulti di pregiudizio al servizio pubblico, ovvero non rispetti le norme previste dal presente Regolamento o dagli ordini di servizio del Responsabile, dovrà essere dapprima richiamato ed in relazione alla gravità dei comportamenti allontanato dal personale in servizio. L'utente che ritenga ingiusto tale provvedimento potrà fare reclamo al Responsabile. Il Responsabile di Servizio in caso di reiterate violazioni del presente Regolamento e delle norme di comportamento, potrà sospendere dal servizio bibliotecario per periodi non superiori a 12 mesi l'autore della violazione.

Art. 22

Uso locali della Biblioteca

Per l'uso dei locali della Biblioteca si veda apposito Regolamento.

Art. 23

Norme generali

Per le fattispecie non disciplinate espressamente dal presente Regolamento si fa riferimento alla normativa nazionale e regionale e ai Regolamenti Comunali.