



COMUNE DI CASORATE SEMPIONE
Provincia Varese

**REGOLAMENTO
DELLA
BIBLIOTECA
COMUNALE
DI
CASORATE SEMPIONE**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 del 29/07/2010

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1.

La Biblioteca Comunale di Casorate Sempione è un servizio culturale aperto al pubblico. Ad essa il Comune, in conformità con la normativa regionale vigente, garantisce una sede idonea, personale qualificato, le attrezzature e il patrimonio documentario adeguato e necessario al suo funzionamento.

Articolo 2.

Essa ha lo scopo di:

1. garantire l'acquisizione, l'ordinamento, la conservazione, il progressivo incremento del materiale documentario sia bibliografico che audiovisivo che informatico e promuoverne l'uso pubblico;
2. collaborare al prestito interbibliotecario del materiale documentario e a tutte le altre iniziative concordate col Sistema Bibliotecario cui fa riferimento;
3. realizzare attività culturali, specialmente se correlate alle proprie funzioni di diffusione della lettura, della conoscenza e dell'uso del patrimonio librario e documentario;
4. favorire le relazioni culturali con altre istituzioni e associazioni secondo gli intendimenti e gli indirizzi della legislazione vigente;
5. attuare forme di collegamento e cooperazione con altre Biblioteche presenti sul territorio tramite l'adesione al sistema bibliotecario del proprio ambito territoriale;
6. costituire archivio storico locale;
7. costituire centro informativo relativamente ai servizi offerti al cittadino dalla rete Internet.

CAPO II

DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI

1) I COMPITI DEL COMUNE

Articolo 3.

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, anche avvalendosi della Commissione mista Cultura, i programmi pluriennali e 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, privati e di volontariato

- culturale e sociale 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;
 - f) approva il Regolamento della Biblioteca;
 - g) propone alla Regione, su indicazione del Bibliotecario o Assistente di Biblioteca, 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, dandone comunicazione alla Provincia;
 - h) programma e cura le iniziative culturali volte alla diffusione della lettura.

2) IL PERSONALE DELLA BIBLIOTECA

Articolo 4.

La Biblioteca si avvale del personale come da dotazione di Pianta Organica.

Il Bibliotecario o l'Assistente di biblioteca, anche avvalendosi della cooperazione del personale del Comune e volontario:

- a) assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi secondo le indicazioni dell'Amministrazione Comunale;
- b) svolge le funzioni relative all'acquisto del materiale librario e documentario e al suo ordinamento;
- c) assiste l'utenza nella scelta e nella consultazione dei libri e riviste e partecipa alle iniziative formative organizzate dagli Enti preposti (Regione, Provincia, Sistema Bibliotecario, A.I.B., ecc.);
- d) collabora allo sviluppo dei servizi di lettura sul territorio partecipando al comitato tecnico del Sistema Bibliotecario locale;
- e) provvede periodicamente all'archiviazione in deposito (qualora esista un deposito) oppure allo scarto del materiale obsoleto o comunque inservibile (secondo la normativa della Regione Lombardia e nel rispetto dei principi e delle linee guida dell'*UNESCO* e *IFLA- International Federation of Library Associations*); provvede a fornire l'elenco del materiale da scartare alla Giunta Comunale affinché questa approvi e deliberi la sua sdeamianizzazione; provvede altresì a eliminare il materiale di scarto mediante distruzione o mediante cessione a enti, associazioni o privati che ne facciano richiesta;
- f) esprime un parere in relazione all'accettazione o meno di donazioni e lasciti;
- g) fornisce al Responsabile di Settore relazioni sull'attività della Biblioteca, dati per l'elaborazione dei programmi di intervento,
- h) propone, qualora lo valuti necessario, modifiche agli orari di apertura al pubblico della Biblioteca, tenendo conto delle esigenze dei cittadini, nel rispetto della legge vigente e della normativa sindacale;

- i) può proporre al Responsabile, qualora se ne presenti la necessità, norme interne inerenti l'uso pubblico di materiale o attrezzature a disposizione della Biblioteca;
- j) può proporre al Responsabile attività culturali in particolare di promozione della lettura e atte a stimolare la conoscenza e l'uso del patrimonio documentario della Biblioteca;
- k) svolge la funzione di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.
- l) provvede al conseguimento dei programmi e degli obiettivi assegnati, annualmente, dal Responsabile all'interno del Piano Esecutivo e di Gestione.

3) INCREMENTO E ORDINAMENTO DELLE RACCOLTE

Articolo 5.

Le raccolte possono essere incrementate per acquisto (effettuato dal Comune o dal Sistema Bibliotecario), dono o scambio.

Articolo 6.

L'Amministrazione Comunale può delegare al Sistema Bibliotecario il compito di acquistare opere per l'incremento delle raccolte, secondo le modalità previste dal Servizio centralizzato degli acquisti.

Articolo 7.

Il Bibliotecario o l'assistente di biblioteca esprime parere circa la scelta del materiale librario o documentario da acquistare, scartare o accettare come donazione tenuto conto delle esigenze e proposte di acquisto degli utenti, dei programmi di sviluppo concordati dal Sistema Bibliotecario Consortile.

Articolo 8.

Inventari, registri e cataloghi sono compilati ed aggiornati a cura del personale della Biblioteca e/o del Sistema Bibliotecario nel rispetto delle norme vigenti e sono messi a disposizione del pubblico.

4) NORME DI UTILIZZO DEI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

Articolo 9.

La consultazione in sede ed il prestito delle opere della Biblioteca sono liberi e gratuiti.

Articolo 10.

L'accesso al patrimonio librario, in prestito e in consultazione, è riservato agli iscritti.

Il prestito a domicilio è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca a tutti gli iscritti.

L'iscrizione al prestito avviene mediante autocertificazione.

Agli iscritti viene rilasciata un'apposita tessera.

Gli iscritti vengono inseriti in un database online che fa capo alla Rete bibliotecaria della Provincia di Varese.

Funge da "tessera di Biblioteca" la Carta Regionale dei Servizi della Regione Lombardia.

Articolo 11.

Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale ricevuto: chi smarrisce le opere avute in prestito o le restituisce danneggiate è tenuto a sostituirle con un identico esemplare nuovo o a risarcire il danno versando una somma pari al costo corrente di mercato o, se il materiale non fosse più in commercio, pari al valore stimato dal Responsabile di Settore, sentito il parere dell'Assistente di biblioteca.

Potrà anche essere proposta la sostituzione con un altro libro purché il suo valore di copertina sia almeno doppio e salva la valutazione di opportunità riservata al Bibliotecario o all'Assistente di biblioteca.

Articolo 12.

La Biblioteca si adegua alle decisioni prese dal Consorzio di cui fa parte e dal Sistema Bibliotecario Provinciale, circa il numero di monografie, periodici e materiali multimediali che possono essere dati in prestito e circa la durata del prestito.

Sia il numero delle opere che la durata del prestito possono essere modificati dal Bibliotecario o dall'Assistente di biblioteca per esigenze del servizio.

Articolo 13.

L'Amministrazione Comunale, con apposito regolamento, può stabilire l'obbligo di pagamento di un'ammenda a carico di chi non restituisce puntualmente le opere avute in prestito.

Articolo 14.

Sono escluse dal prestito le opere di consultazione contraddistinte con apposita segnatura "CON" sull'etichetta.

Articolo 15.

Ogni cittadino ha il diritto di usufruire dei servizi della Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui.

In particolare:

1. è vietato parlare ad alta voce e assumere qualsiasi altro comportamento che rechi disturbo alla lettura;
2. è vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa danneggiare il materiale librario;
3. chi danneggia le strutture e le attrezzature della biblioteca è sanzionato da apposita ammenda stabilita dal Comune.

Articolo 16.

Il servizio di fotocopiatura è concesso nel rispetto della vigente legislazione ed è riservato al materiale di proprietà della Biblioteca e a condizione che non venga danneggiato. Inoltre è vietata la fotocopiatura di libri o documenti coperti dal divieto di divulgazione.

Il costo delle fotocopie è fissato con apposito provvedimento amministrativo.

Il materiale audio visivo in dotazione alla biblioteca può essere utilizzato, dietro apposita richiesta scritta, da Associazioni e Gruppi culturali casoratesi accreditati presso il comune, Istituti scolastici, Docenti di corsi autorizzati dal Comune o da altri, promotori di iniziative cui la Giunta riconosca una valenza socio-culturale.

Nella richiesta di uso del materiale dovrà essere indicato l'argomento della serata o del corso, che dovrà rispettare l'ordine pubblico, il buon costume e le vigenti disposizioni di legge. Nella richiesta dovrà essere, altresì, segnalato un Referente, il quale avrà cura di annotare, in apposito registro messo a disposizione, le attrezzature usate e la data di utilizzo, assumendosi la responsabilità per eventuali danni arrecati.

Eventuali adempimenti legali e fiscali saranno a cura e a carico del Richiedente.

Il controllo dello stato delle attrezzature sarà effettuato prima e dopo dal Responsabile Comunale della Biblioteca.

Articolo 17.

Prestiti speciali e fondi rotanti.

La Biblioteca può dislocare propri fondi librari appositamente allestiti presso le scuole locali di ogni ordine perché siano utilizzati quali biblioteche scolastiche.

In tal caso il prestito ha durata annuale ed è rinnovabile senza particolari formalità.

E' possibile stipulare con Enti e Associazioni convenzioni per istituire fondi librari allestiti dalla Biblioteca e prestiti con durata annuale rinnovabile.

Infine possono essere effettuati prestiti speciali ad insegnanti delle scuole locali che si avvalgono di tali prestiti con durata fino ad un anno, per attività didattica e per uso di biblioteca di classe.

Articolo 18.

Consorzio con altre Biblioteche.

L'adesione ad un Sistema Bibliotecario è possibile e auspicabile.

Esso ha le seguenti funzioni: aggiornamento, partecipazione a progetti comuni di promozione alla lettura, fruizione di servizi di interprestito bibliotecario provinciale, definizione di una politica comune di gestione degli acquisti.

5) INIZIATIVE CULTURALI

Articolo 19.

La Biblioteca può promuovere iniziative culturali a titolo gratuito o a titolo oneroso.
In tale ultimo caso la Giunta Comunale delibera i costi necessari all'organizzazione dell'iniziativa e provvede a definire la ripartizione dei costi per gli utenti.

6) ORARIO DELLA BIBLIOTECA

Articolo 20.

L'apertura al pubblico della Biblioteca è di almeno 12 ore settimanali.
La chiusura in occasione di festività viene stabilita annualmente, previa autorizzazione degli organi competenti.
In caso di chiusura straordinaria della Biblioteca per cause eccezionali dovrà essere data pubblica comunicazione.
L'orario della biblioteca è portato a conoscenza del pubblico mediante un avviso esposto all'ingresso della Biblioteca e del Municipio.

7) NORME FINALI

Articolo 21.

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

Articolo 22.

Il presente regolamento deve essere messo a disposizione degli utenti della Biblioteca.