



COMUNE DI VALMADRERA
Provincia di Lecco

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

INDICE

Titolo I: Finalità e compiti della Biblioteca

Art.1 -Istituzioni e Finalità

Art.2 - Interventi e attività

Art.3 - Commissione Biblioteca

Titolo II: Funzionamento della Biblioteca

Art.3 - Accesso alla Biblioteca

Art.5 - Apertura della Biblioteca

Art.6 - Patrimonio comunale messo a disposizione della Biblioteca

Art.7 - Incremento delle raccolte

Art.8 - Donazioni e lasciti

Art.9 - Revisione e scarto

Art.10 - Servizi tariffati

Titolo III: Accesso e modalità di fruizione della Biblioteca

Art.11 - Accesso al materiale

Art.12 – Iscrizione al prestito

Art.13 - Prestito a domicilio

Art.14 - Prestito interbibliotecario

Art.15 - Accesso ad Internet

Art.16 - Bacheche, annunci e materiale pubblicitario

Art.17 - Norme di comportamento ed esclusione dal servizio

Art.18 - Sollecito per la restituzione di materiali in prestito

Art.19 - Rimborso di materiale documentario danneggiato o smarrito

Titolo IV: Disposizioni finali

Art.20 - Norme di rinvio

Art.21 - Abrogazione del precedente regolamento

Art.22 - Diffusione e comunicazione del regolamento

Titolo I

Finalità e compiti della Biblioteca

Art. 1 Istituzione e finalità

1. La Biblioteca Civica del Comune di Valmadrera è un'istituzione locale che si propone di rendere disponibile ogni genere di informazione su differenti supporti (cartaceo, video..), nei limiti delle proprie finalità non specialistiche. Tutti sono liberi di frequentare la Biblioteca e di utilizzarne le risorse e i documenti. A tal fine, la Biblioteca civica si impegna a realizzare gli indirizzi ispiratori del "Manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche" e rispettare la normativa europea, nazionale e regionale vigente in materia di servizi bibliotecari.

Art. 2 Interventi e attività

1. La Biblioteca assicura - nel rispetto degli indirizzi della Regione e nel quadro delle indicazioni della Provincia - i seguenti servizi:
 - acquisizione, ordinamento, conservazione, predisposizione all'accesso e razionale sviluppo del materiale librario e documentario su qualsiasi supporto, nonché il loro uso pubblico;
 - raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni e di altro materiale documentario concernenti il territorio comunale, nonché copia delle pubblicazioni, degli atti e degli studi prodotti dal Comune aventi rilevanza documentaria;
 - prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario, secondo le modalità fissate dal regolamento di Sistema;
 - consultazione e prestito del proprio materiale librario e documentario e di quello proveniente dal prestito interbibliotecario;
 - accesso a risorse informatiche interne e remote per acquisire le abilità necessarie per trarre profitto dalle nuove tecnologie a servizio della cultura, della lettura, dell'informazione e della documentazione;
 - assistenza e informazione agli utenti, in particolare per quanto attiene l'accesso a risorse bibliografiche interne e remote, tradizionali e in rete;
 - realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di promozione della lettura, diffusione dell'informazione bibliografica e dell'uso delle risorse documentarie;
 - collaborazione, anche come centro di informazione e con particolare riguardo alla scuola, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati;
 - per potenziare la propria offerta e per garantire un maggiore livello di qualità dei servizi al pubblico la Biblioteca di Valmadrera ha aderito al Sistema Bibliotecario della Provincia di Lecco.

Art. 3 Commissione Biblioteca

1. La Commissione è così composta:
 - Sindaco o suo delegato;
 - 4 rappresentanti nominati dalla Giunta comunale (2 della maggioranza, 1 della minoranza, 1 scelto fra gli utenti)
 - il rappresentante del Consiglio di Istituto della scuola secondaria di primo grado;
 - il rappresentante del Consiglio di Circolo della scuola primaria;
 - il Presidente della Consulta per la promozione culturale o suo delegato tra i membri della stessa;
 - il Responsabile della Biblioteca
2. Le funzioni di presidente sono espletate dal Sindaco o dal suo delegato; le funzioni di segretario sono espletate dal Responsabile della Biblioteca.
2. La Commissione ha la stessa durata del Consiglio Comunale e rimane comunque in carica fino alla nomina della nuova Commissione; i componenti possono essere rieletti.
3. La Commissione è convocata dal Presidente. Ogni riunione della Commissione è valida quando sia presente la metà più uno dei suoi membri; le decisioni vengono adottate a maggioranza semplice dei presenti.
4. La Commissione svolge i seguenti compiti:
 - Propositivi e consultivi in merito alle attività della Biblioteca;
 - di verifica sull'attuazione del programma stesso e sull'applicazione del Regolamento della Biblioteca;
 - di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle esigenze di quest'ultima.

Titolo II

Funzionamento della Biblioteca

Art. 4 Accesso alla Biblioteca

1. L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito per tutti.
2. Non è necessaria l'iscrizione per la consultazione in sede di documenti e periodici.
3. L'accesso alle sale di lettura per studiarvi con materiale proprio è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura.

Art. 5 Apertura al pubblico della Biblioteca

Con apposito atto amministrativo è stabilito l'orario di apertura al pubblico della Biblioteca comunale. L'apertura è articolata sulle fasce d'orario che consentano alle varie categorie di utenti il più ampio utilizzo dei servizi, nei limiti della dotazione di personale dell'ente.

Con motivato provvedimento vengono definiti i periodi di chiusura ordinari e straordinari della Biblioteca.

Art. 6 Patrimonio comunale messo a disposizione della Biblioteca

Il patrimonio comunale messo a disposizione della Biblioteca è costituito da:

- materiale librario e documentario su differenti supporti;
- quotidiani e periodici;
- cataloghi e inventari;
- attrezzature e arredi in dotazione alla Biblioteca;
- locali destinati ad ospitare le strutture operative del Servizio.

Art. 7 Incremento delle raccolte

1. Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni, per scambi.
2. La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al Responsabile della Biblioteca.
3. Gli utenti possono proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca. Le proposte vengono valutate dal Responsabile della Biblioteca e accolte per quanto possibile nei limiti delle disponibilità finanziarie, della conformità alle politiche d'acquisto e della coerenza con il resto del patrimonio.

Art. 8 Donazioni e lasciti

1. L'accettazione di eventuali donazioni e lasciti di rilevante valore è di competenza dell'Amministrazione Comunale ai sensi di legge, sentito il parere del Responsabile della Biblioteca.
2. Per le donazioni di opere singole, o comunque non costituenti fondo omogeneo né di pregio o valore storico, provvede direttamente il Responsabile della Biblioteca. Le donazioni vengono valutate in base al valore informativo dei materiali, alla coerenza tematica con il resto della raccolta e all'effettivo interesse da parte dell'utenza.
3. Su decisione del Responsabile della Biblioteca i doni possono essere inclusi nel patrimonio della Biblioteca, donati ad altre Biblioteche e/o Enti, venduti a privati cittadini durante iniziative di promozione del servizio organizzate dalla Biblioteca.

Art. 9 Revisione e scarto

1. I materiali documentari - regolarmente inventariati - che risultano smarriti o sottratti dalle raccolte vengono segnalati in appositi elenchi e scaricati periodicamente dagli archivi informatici d'inventario con determinazione del Responsabile della Biblioteca.
2. Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di degrado fisico o per l'obsolescenza dei contenuti o dei supporti non assolve più alla funzione informativa, viene scaricato dall'inventario, eliminato o ceduto ad altri soggetti che ne facciano utile uso, secondo le indicazioni biblioteconomiche in materia, dopo opportuna determinazione del Responsabile della Biblioteca.

Art. 10 Servizi tariffati

1. Alcuni servizi a domanda individuale sono tariffati (come ad es. servizio Internet, stampe da pc).
2. Le tariffe vengono stabilite dalla Giunta comunale con apposito atto.

Titolo III

Accesso e modalità di fruizione della Biblioteca

Art. 11 Accesso al materiale

1. I frequentatori possono accedere liberamente ai materiali bibliografici collocati a scaffale aperto.
2. Per avere in visione e in prestito il materiale collocato a magazzino l'utente si deve rivolgere al personale della Biblioteca.
3. Solo la sezione *consultazione*, contenente enciclopedie, dizionari, atlanti e materiale di prima informazione è esclusa dal prestito. Alcuni materiali della sezione *storia locale* possono essere esclusi dal prestito per consentirne la conservazione e la reperibilità. Il Responsabile della Biblioteca ha la facoltà di escludere dal prestito anche altre tipologie di materiali.

Art. 12 Iscrizione al prestito

1. Sono ammesse al servizio di prestito tutte le persone che ne facciano richiesta.
2. Per accedere al servizio del prestito è necessario iscriversi. L'iscrizione è libera e gratuita per tutti i cittadini, anche residenti in altri comuni.
3. L'iscrizione avviene mediante la compilazione di un apposito modulo e la presentazione di un documento d'identità valido. Per i ragazzi di età inferiore ai quattordici anni il modulo d'iscrizione deve essere firmato da un genitore o da chi ne esercita le funzioni, presente all'atto della firma.
4. Al nuovo utente viene rilasciata apposita tessera, valida in ogni Biblioteca aderente al Sistema Bibliotecario Provinciale. L'utente è tenuto a comunicare tempestivamente eventuali variazioni di indirizzo.
5. I dati personali, raccolti e conservati, sono trattati nel rispetto della normativa vigente relativa alla tutela della riservatezza personale e sono usati esclusivamente per comunicazioni sui prestiti, sulle prenotazioni, sui ritardi nelle consegne dei documenti.
6. Il Responsabile della Biblioteca è responsabile del trattamento dei dati e conserva le schede cartacee delle iscrizioni effettuate nella propria Biblioteca. Il responsabile dei dati informatici è la ditta che gestisce il software.

Art. 13 Prestito a domicilio

1. Per prendere in prestito il materiale della Biblioteca è necessario mostrare la propria tessera. Il prestito è individuale, così come l'iscrizione.
2. Possono essere presi in prestito contemporaneamente:
 - quattro documenti per il materiale librario
 - due documenti per il materiale multimediale
 - tre documenti della sezione periodici

Non possono essere prese in prestito più di due novità editoriali contemporaneamente.

3. È facoltà di chi presiede al servizio concedere deroghe motivate di volte in volta.
4. Le opere potranno essere tenute in prestito dall'utente per i seguenti periodi:
 - trenta giorni per il materiale librario, rinnovabile per un massimo di 2 volte in assenza di prenotazioni da parte di altri utenti
 - sette giorni per il materiale multimediale, il prestito non è rinnovabile
5. I film, la cui visione è vietata ai minori di quattordici, sedici, diciotto anni, vengono prestati solo a chi ha raggiunto i limiti di età stabiliti. Secondo la normativa vigente,

possono essere prestati i DVD trascorsi diciotto mesi dalla data di uscita del film in quella particolare edizione.

6. È possibile richiedere il rinnovo del prestito passando in biblioteca, telefonando o inviando un'e-mail.
7. Si possono prenotare i libri che risultano in prestito, per un numero massimo di tre prenotazioni.
8. La Biblioteca avvisa gli utenti della disponibilità del libro prenotato, tramite telefonata, e-mail o sms. L'utente è tenuto al ritiro entro dieci giorni dall'avviso.
9. Non sono prestabili i quotidiani.
10. Il Responsabile della Biblioteca può richiedere la restituzione immediata delle opere in prestito per motivi di servizio.

Art. 14 Prestito interbibliotecario

1. La Biblioteca partecipa al prestito interbibliotecario con le Biblioteche che fanno parte della Provincia di Lecco e ne condivide gli strumenti e le procedure. Tramite questo servizio gli utenti possono ricevere gratuitamente i libri e il materiale documentario posseduto dalle altre biblioteche. Il prestito dei libri dura trenta giorni ed è rinnovabile, il materiale multimediale è concesso in prestito per sette giorni e non è rinnovabile.
2. All'arrivo del materiale l'utente sarà avvisato tramite telefono, e-mail o tramite il servizio sms. In caso di mancato ritiro, trascorsi dieci giorni, il materiale verrà rimandato alla Biblioteca proprietaria.

Art. 15 Accesso ad Internet e utilizzo delle postazioni PC

1. L'accesso al servizio Internet è disciplinato da apposito documento di modalità d'accesso e istruzioni per l'uso, nel rispetto delle normative vigenti in materia, predisposto dai competenti uffici, sentito il parere della Commissione Biblioteca di cui all'art. 3.
2. In Biblioteca sono disponibili due postazioni PC utilizzabili, oltre che per il servizio Internet, anche per Office, precisamente per programmi di videoscrittura, foglio di calcolo, presentazioni. L'uso di Office è gratuito, le relative stampe invece sono a pagamento, secondo tariffe stabilite dalla Giunta comunale.
3. Sono disponibili per l'utenza due postazioni PC per la consultazione del catalogo del Sistema Unico Provinciale, della Biblioteca di Lecco e del sito della *mediateca* di Valmadrera.
4. L'utilizzo di Office e dei cataloghi è gratuito e libero.

Art. 16 Bacheche annunci e materiale pubblicitario

1. Manifesti, locandine e volantini di iniziative culturali vengono esposti, esclusivamente a cura del personale della Biblioteca, in base allo spazio disponibile, privilegiando la vicinanza del luogo dove si svolge l'evento e gli enti coinvolti.
2. Non vengono esposti materiali e manifesti a carattere pubblicitario, commerciale e politico, né annunci di singoli cittadini

Art. 17 Norme di comportamento ed esclusione dai servizi della Biblioteca

1. Tutti i materiali e gli strumenti della Biblioteca (libri, dvd, pc,arredi,..) devono essere sempre usati con cura e attenzione.
2. L'utente che deturpa, danneggia o sottrae le dotazioni della Biblioteca, struttura compresa, ne è civilmente responsabile, salvo l'eventuale rilevanza penale; in tal caso il Responsabile della Biblioteca ne riferisce al Responsabile del Settore per la denuncia dei fatti alle autorità competenti.

3. Gli utenti sono tenuti ad evitare atti molesti, rumorosi o contrari alle norme di civile convivenza. Gli operatori possono allontanare dalla Biblioteca tutti i soggetti che arrecano disturbo alle attività di studio e di lavoro che vi si svolgono.
4. L'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito, o da tutti i servizi bibliotecari, per furto o danno ai materiali o agli spazi, viene disposto dal Responsabile del Settore, su proposta del Responsabile della Biblioteca o del Sindaco.
5. L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato la temporanea sospensione dai servizi bibliotecari o il suo allontanamento dalla Biblioteca, potrà essere escluso definitivamente dall'accesso ai servizi della Biblioteca Comunale.

Art. 18 Sollecito per la restituzione di materiali in prestito

1. Il servizio di prestito prevede un tempo massimo di utilizzo al termine del quale il materiale deve essere riconsegnato in Biblioteca, affinché possa essere utilizzato da altri utenti.
2. Al fine di garantire la corretta e tempestiva circolazione del materiale documentario, la Biblioteca si impegna a realizzare una sistematica attività di sollecito dei documenti non restituiti entro i termini, tramite comunicazioni personalizzate (telefonate, lettere, e-mail, sms, raccomandata con ricevuta di ritorno) agli utenti ritardatari.
3. L'utente ritardatario viene escluso dal servizio di prestito fino alla regolarizzazione della propria posizione.
4. Per dare maggiore incisività all'attività di sollecito dei materiali restituiti in ritardo, il Responsabile della Biblioteca potrà sospendere dal servizio l'utente che risulti ritardatario per un periodo di almeno 4 mesi; la sospensione si protrarrà per un periodo di tempo pari almeno ad un mese, e comunque proporzionale alla durata del ritardo.
5. L'eventuale mancato sollecito per la restituzione del materiale preso in prestito non dà titolo all'utente di contestare la sospensione temporanea dal servizio

Art. 19 Rimborso di materiale documentario danneggiato e smarrito

1. L'Utente che smarrisce o danneggia il materiale documentario (libri, riviste, dvd,..) della Biblioteca è tenuto a fornire una nuova copia dello stesso o a risarcire il danno pagando il 150% del prezzo di copertina del documento.
2. Il risarcimento va effettuato presso la Biblioteca di Valmadrera.
3. Nel caso in cui un utente riscontri un anomalo funzionamento di un dvd durante la visione del film, è tenuto a darne immediata segnalazione al personale della Biblioteca. In caso contrario gli verrà addebitato il costo del dvd, maggiorato secondo quanto sopra disposto al comma 1.
4. Per l'utente che smarrisce o danneggia il materiale documentario non di proprietà della Biblioteca di Valmadrera ma di proprietà di altre Biblioteche del Sistema Provinciale, il Responsabile della Biblioteca procederà a definire con la Biblioteca proprietaria le modalità di reintegro del materiale smarrito o danneggiato.
5. L'Utente sarà sospeso dal servizio di prestito fino a quando non avrà provveduto al risarcimento dovuto.

TITOLO IV

Disposizioni finali

Art. 20 Norme di rinvio

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, valgono le norme degli altri Regolamenti del Comune di Valmadrera o quanto disposto dalla vigente normativa in materia.

Art. 21 Abrogazione del precedente regolamento

1. E' abrogato il precedente regolamento approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 05.02.1986.

Art. 22 Sanzioni amministrative

La violazione delle norme ricomprese nel presente regolamento e nel documento di cui all'art. 15 comma 1 sarà soggetta alle sanzioni amministrative previste ai sensi dell'art. 7 bis del D.Lgs 267/2000.

Art. 23 Diffusione e comunicazione del regolamento

1. Copie del presente regolamento saranno esposte in apposito spazio all'interno della Biblioteca e copie verranno messe a disposizione degli utenti.
2. Il presente regolamento è disponibile anche sul sito web del Comune.