

Biblioteca Comunale di Caino:

REGOLAMENTO

INDICE

Art. 1 - FINALITÀ E PRINCIPI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	2
Art. 2 - COMPITI E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA	2
Art. 3 - COMPITI DEL COMUNE	3
Art. 4 - PERSONALE DELLA BIBLIOTECA	4
Art. 5 - ORGANIZZAZIONE	4
Art. 6 - PARTECIPAZIONE DEGLI UTENTI.....	4
Art. 7 - APERTURA AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA	5
Art. 8 - CONSISTENZA E ORDINAMENTO DELLE RACCOLTE	5
Art. 9 - INCREMENTO DELLE RACCOLTE	5
Art.10- DONAZIONI E LASCITI	6
Art. 11 - INVENTARI, REGISTRI E CATALOGHI	6
Art. 12 - PROCEDURE DI CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE	6
Art. 13 - CONSERVAZIONE	6
Art. 14 - REVISIONE.....	7
Art. 15 - CONSULTAZIONE IN SEDE.....	7
Art. 16 - PRESTITO A DOMICILIO	7
Art. 17 - PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO.....	8
Art. 18 - NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PUBBLICO.....	9
Art. 19 - USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA PER ALTRE ATTIVITA'.....	9
Art. 20 - MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO.....	9
Art. 21 - PUBBLICAZIONE DEL REGOLAMENTO.....	10

Art. 1 – Finalità e principi di erogazione del servizio

La Biblioteca comunale di Caino considera proprie gli obiettivi e i principi ispiratori del "Manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche" proponendosi di rendere prontamente disponibile per i suoi utenti ogni genere di conoscenza e informazione, nei limiti delle proprie finalità informative non specialistiche.

I compiti fondamentali della biblioteca comunale riguardano, oltre il libero accesso alla all'informazione, anche il supporto a percorsi formativi e autoformativi, la promozione culturale e della lettura, la tutela e la promozione della memoria storica locale; tali attività sono rivolte a persone di tutte le fasce d'età, alle Scuole, ad Associazioni ed Istituzioni attive localmente.

La biblioteca comunale è un servizio che si caratterizza per:

- la gratuità dei suoi servizi fondamentali;
- la generalità delle sue raccolte e dei servizi che eroga: è la Biblioteca dei cittadini e della comunità tutta;
- la contemporaneità delle informazioni che offre e che permettono a tutti i cittadini di affrontare l'attualità.

I servizi della biblioteca sono forniti secondo criteri e modalità che si ispirano a fonti normative e tecniche ufficiali ed autorevoli, che riconoscono come fondamentali i seguenti principi:

Uguaglianza e Imparzialità

servizi e materiali garantiti a tutti i cittadini

Accessibilità e autonomia

libero accesso ai documenti in condizione di completa autonomia e con orari di apertura stabiliti sulle esigenze della comunità

Partecipazione

interventi per promuovere la partecipazione di tutti i cittadini

Continuità

servizi con apertura e prestazioni regolari garantite nel tempo

Monitoraggio

costante misurazione, confronto e verifica dei risultati

Comunicazione

efficace comunicazione degli obiettivi, dei risultati e di ogni modifica nell'erogazione dei servizi

Art. 2- COMPITI E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca Comunale di Caino è un servizio di base del comune aperto a tutti i cittadini. E' unità di servizio della Rete Bibliotecaria Bresciana (RBB), cui aderiscono i Sistemi bibliotecari intercomunali della provincia, unitamente ad alcune biblioteche di diversa titolarità, come le biblioteche speciali e scolastiche. Aderisce al Sistema Bibliotecario-archivistico di Valle Trompia.

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;
- e) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernenti il territorio comunale;
- d) prestito interbibliotecario del materiale documentario;
- e) realizzazione di attività culturali, correlate alle funzioni proprie delle biblioteche;

- f) collaborazione, anche come centro di informazione, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati;
- g) consultazione dell'inventario dell'archivio storico del Comune;
- h) favorire e promuovere la realizzazione di pubblicazioni di interesse locale,
- i) raccordo con le iniziative promosse dall'Assessorato ai servizi alla Persona e in particolare con progetti per i giovani e gli adolescenti

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 bibliotecarie e archivistiche pubbliche e private attraverso apposite convenzioni.

Art. 3 - COMPITI DEL COMUNE

La Biblioteca fa capo al Comune di Caino. Essa è amministrata direttamente dal Comune, attraverso i suoi organismi di rappresentanza, che ne garantiscono il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente.

In particolare la Giunta attraverso l'Assessore competente:

- a) formula, sentito il bibliotecario/assistente di biblioteca e la Commissione terza di cui al successivo art. 4, i programmi pluriennali e i piani annuali relativi alla Biblioteca, da approvare in Consiglio Comunale;
- b) individua gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e da sviluppare, le ipotesi di collaborazione con soggetti pubblici e privati, mediante la stipula di convenzioni e le modalità di verifica dei risultati rispetto ai programmi pluriennali regionale e provinciale;
- c) 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;
- d) fornisce la Biblioteca di personale professionale e qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
- e) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della Biblioteca;
- f) assicura la continuità dei servizi della Biblioteca, adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze delle diverse categorie di utenti;
- g) porta in Consiglio Comunale, per l'approvazione, il regolamento della Biblioteca e stabilisce i criteri per la costituzione di un gruppo informale di Amici della biblioteca (d'ora in poi Amici della biblioteca) a supporto della commissione 3 e del servizio bibliotecario;
- h) propone agli enti sovraordinati, su indicazione del bibliotecario/assistente di biblioteca, interventi anche pluriennali, per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela delle raccolte librerie e documentarie;;
- i) favorisce la partecipazione del bibliotecario/assistente di biblioteca alle iniziative formative in orario di servizio o comunque, verificate le disponibilità di bilancio, prevede una retribuzione se fuori orario di servizio;
- j) programma e cura le iniziative culturali volte a valorizzare il patrimonio delle istituzioni bibliotecarie e documentarie.

Inoltre il Comune si impegna a rispettare i propri compiti e/o i relativi oneri finanziari previsti nei Regolamenti della Rete Bibliotecaria Bresciana e nel Regolamento e nei piani annuali e triennali del Sistema Bibliotecario-archivistico di Valle Trompia.

Art. 4 - 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 14.12.85.

La responsabilità della biblioteca è affidata al bibliotecario/assistente di biblioteca, cui compete la gestione biblioteconomica e amministrativa. In particolare il bibliotecario/assistente di biblioteca:

- assicura il funzionamento della biblioteca e l'erogazione dei servizi;
- svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico;
- cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in biblioteca;
- fornisce all'Assessore competente le relazioni sull'attività della Biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali.

Il Bibliotecario/Assistente di biblioteca collabora inoltre allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio, partecipando al Comitato tecnico del Sistema bibliotecario, composto dai Bibliotecari/Assistenti di biblioteca responsabili di tutte le biblioteche associate al sistema bibliotecario stesso.

La Biblioteca promuove il volontariato come strumento teso ad integrare le potenzialità del servizio e ad offrire occasioni concrete per la partecipazione attiva dei cittadini alla vita della loro comunità. La loro presenza nelle biblioteca consente di migliorare il livello dei servizi offerti agli utenti. I volontari operano esclusivamente in appoggio al personale specializzato e prevalentemente in presenza di esso, così come prescrive anche la normativa in vigore e il Regolamento del Sistema Bibliotecario-archivistico. L'eventuale impiego di personale volontario che si affianchi a quello di ruolo è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune.

Art. 5 – ORGANIZZAZIONE

Commissione terza

E' individuato nella Commissione consiliare terza - Servizi alla persona, il luogo di consultazione ed elaborazione delle politiche culturali, di confronto e di supporto alle attività della biblioteca. La Commissione terza - Servizi alla Persona - è composta da rappresentanti della maggioranza e minoranza del Consiglio Comunale e da membri esterni nominati dai gruppi consiliari e riguarda i servizi sociali, culturali, scolastici, sportivi e del tempo libero, anagrafici e della informazione.

La Commissione consiliare terza - Servizi alla persona può proporre modifiche al presente regolamento per quanto attiene al proprio funzionamento.

Art. 6 - Partecipazione degli utenti

Al fine di garantire la partecipazione attiva degli utenti della biblioteca ai servizi bibliotecari, alla loro diffusione e connessione con la realtà culturale del Comune, si promuove la costituzione di

un gruppo di "Amici della biblioteca".

Tale gruppo sarà formato da quegli utenti della biblioteca che hanno manifestato un interesse alla promozione delle attività culturali proprie della biblioteca e alla promozione della lettura.

Il gruppo si relazionerà con la Commissione terza mediante il coinvolgimento dell'Assessore in carica e con il Servizio bibliotecario tramite il bibliotecario.

All'inizio di ogni mandato amministrativo si provvederà a riaprire una manifestazione di interesse alla partecipazione al gruppo.

Il gruppo "Amici della biblioteca":

- presenta all'Amministrazione le proposte in merito al programma pluriennale e al piano annuale per l'anno successivo;
- si attiva per costruire le proposte culturali ispirate al piano annuale corrente.

Art. 7 - APERTURA AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA

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

In caso di chiusura della Biblioteca per ferie, revisioni o per cause eccezionali, ne sarà data pubblica comunicazione con congruo preavviso.

Alle operazioni di apertura e chiusura della Biblioteca provvede ogni volta il Bibliotecario responsabile.

Per l'uso dei locali della biblioteca al di fuori del normale orario di apertura si rimanda all'art. 18 del presente regolamento.

Art. 8 - CONSISTENZA E ORDINAMENTO DELLE RACCOLTE

Il patrimonio documentario e la sua organizzazione sono descritti dettagliatamente con l'indicazione di dati quantitativi e la denominazione di eventuali fondi speciali. Tale descrizione verrà aggiornata annualmente a seguito delle operazioni di incremento, revisione e scarto.

Le raccolte della biblioteca sono localizzate nelle seguenti sezioni:

- Consultazione generale
- Adulti
- Ragazzi
- Sezione locale
- Audiovisivi

Art. 9 - 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 nel rispetto delle indicazioni dei programmi e dei piani.

Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca. Le proposte vengono accolte nei limiti delle proprie finalità non specialistiche e delle risorse di bilancio.

Art. 10 - DONAZIONI E LASCITI

Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della biblioteca provvede il Comune ai sensi della legge, sentito il parere del Bibliotecario responsabile e del Direttore del Sistema Bibliotecario Intercomunale.

Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente il Bibliotecario responsabile.

Art. 11 - INVENTARI, REGISTRI E CATALOGHI

La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno i seguenti inventari e registri:

- registro cronologico d'entrata
- le opere smarrite o scartate
- registro degli iscritti inseriti nel programma gestionale

La Biblioteca pone a disposizione del pubblico:

1. catalogo alfabetico per autori; alfabetico per soggetti; sistematico per materia (CDD); del fondo moderno; dei libri per ragazzi e di ogni altro materiale documentario di cui venisse in possesso la Biblioteca;
2. cataloghi collettivi del sistema bibliotecario intercomunale;
3. inventario dell'archivio storico di pertinenza del Comune.

Per quanto riguarda i cataloghi di cui al punto 1 e 2, sono esclusivamente on line.

Art. 12 - PROCEDURE DI CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE

La Biblioteca adotta norme e standard nazionali e internazionali, protocolli provinciali per la conservazione, l'inventariazione, la catalogazione, l'ordinamento e la fruizione del materiale documentario.

La Biblioteca si avvale del servizio di catalogazione centralizzata del Centro Operativo del Sistema Bibliotecario e del Centro di Catalogazione della Provincia di Brescia (CCP).

Le procedure e i criteri di catalogazione sono descritti nel Protocollo provinciale delle scelte catalografiche.

Art. 13 - CONSERVAZIONE

Per garantire una corretta conservazione del materiale posseduto, la Biblioteca è tenuta a periodici interventi di pulizia e spolveratura, controllo e verifica dello stato delle raccolte

Art. 14- REVISIONE

Periodicamente 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 responsabile e conservato nell'archivio della Biblioteca. In occasione della revisione può essere proposto lo scarto del materiale inservibile.

I materiali documentari - regolarmente inventariati - smarriti o scartati dalle raccolte saranno segnalati in appositi elenchi e scaricati periodicamente dagli archivi informatici d'inventario e sdemializzati con Deliberazione di Giunta. L'elenco dei libri scartati verrà inviato alla direzione della Biblioteca del capoluogo di provincia cui spetta il preciso compito della conservazione.

Nota: per sveltire le operazioni amministrative di scarto, i documenti possono essere scaricati dall'inventario con un adeterminazione dirigenziale, a patto che nel Piano Esecutivo di Gestione sia presente il progetto di manutenzione delle raccolte.

Il materiale documentario scartato potrà essere ceduto ad altri soggetti che ne facciano utile uso, secondo modi e procedure definite o concordate con l'Amministrazione Comunale.

Art. 15 - CONSULTAZIONE IN SEDE

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera.

Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati, né numerati.

L'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di avere 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 rimessa a disposizione dell'utenza.

La consultazione delle opere collocate a scaffale aperto cessa un quarto d'ora prima della chiusura.

Per le opere collocate negli scaffali aperti l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato: è compito del Bibliotecario riportarlo sullo scaffale.

Art. 16 - PRESTITO A DOMICILIO

Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca a tutti i cittadini

L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento di identità. La tessera della biblioteca è la Carta Regionale dei Servizi.

L'iscrizione al prestito è gratuita.

L'iscrizione al prestito viene rinnovata ogni anno. Gli iscritti devono comunicare eventuali cambiamenti dei propri dati di contatto.

La tessera deve essere presentata per ogni operazione di prestito e prenotazione. Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.

La maggior parte del patrimonio è collocata a scaffale aperto per favorire l'accesso diretto e autonomo di ogni lettore.

E' consentito il prestito di un massimo di 10 documenti contemporaneamente, tra i quali un massimo di 5 audiovisivi (dvd, cd audio, audiolibri, cd rom) e 5 periodici.

Le opere di consultazione (enciclopedie e dizionari) sono esclusi dal prestito.

La durata del prestito è:

- Libri 30 giorni
- Materiale multimediale 15 giorni
- Riviste 15 giorni (escluso l'ultimo numero)

Il materiale multimediale presente in biblioteca è disponibile al prestito, a norma di legge, solo dopo 18 mesi dalla data di pubblicazione.

RINNOVI E PRENOTAZIONI

Il prestito è rinnovabile se nel frattempo nessun utente ha prenotato lo stesso documento. E' possibile chiedere la proroga anche telefonicamente o per e-mail. Il prestito in corso può prorogato non prima dei 5 giorni precedenti e non oltre i 5 giorni successivi la data di scadenza.

Massimo rinnovi: 2 per documento

È possibile prenotare un documento quando lo si trovi in prestito. L'utente sarà richiamato non appena lo stesso sarà nuovamente disponibile e rimarrà in attesa del ritiro per 7 giorni.

Massimo prenotazioni: 8

RITARDI E SOLLECITI

I documenti devono essere restituiti puntualmente e nelle condizioni in cui sono stati prelevati. La mancata restituzione entro il termine stabilito comporta l'invio di solleciti telefonici, via mail e scritti. L'utente che dopo i solleciti previsti non riconsegna i documenti non può prenderne a prestito altri fino alla regolarizzazione del rapporto.

Il lettore che comunque danneggi o non restituisca l'opera, è tenuto alla sostituzione con un altro esemplare identico o al risarcimento del danno nella misura stimata dal Bibliotecario e viene sospeso dal prestito in tutta la rete di cooperazione (Rete bibliotecaria Bresciana e Cremonese) fin tanto che non abbia adempiuto agli obblighi di cui sopra.

Art. 17 - PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

I documenti non presenti in Biblioteca possono essere richiesti ad altre biblioteche attraverso il Prestito interbibliotecario, attivo tra le Biblioteche della Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese e le Biblioteche del Sistema Bibliotecario Urbano. Il servizio consente di ricevere in poco tempo e gratuitamente i documenti. L'utente viene avvisato via mail o sms dell'arrivo del documento richiesto.

La biblioteca è disponibile al prestito interbibliotecario regionale e nazionale, verificate le condizioni di reciprocità. Il servizio potrebbe essere tariffato per l'utente finale.

La Biblioteca comunale recepisce in materia l'apposito regolamento della Rete bibliotecaria bresciana.

Art. 18 - NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PUBBLICO

Ogni cittadino ha il 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:

- Nell'atrio di ingresso e nei locali della biblioteca è richiesto un certo grado di silenzio.
- Le postazioni per la lettura sono a disposizione di chi intende consultare il materiale della biblioteca; in esse va osservato il silenzio.
- La Biblioteca non risponde dei libri di proprietà privata introdotti nei locali della biblioteca stessa.
- E' vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale. Le riproduzioni fotografiche o fotostatiche possono essere eseguite solo sotto la responsabilità del Bibliotecario responsabile.
- E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in biblioteca.
- Chi smarrisce o danneggia materiali o arredi della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro autentico 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 responsabile.
- In ogni parte della Biblioteca è vietato fumare.

Qualora vengano accertate infrazioni al presente Regolamento, il Bibliotecario responsabile adotterà i provvedimenti di competenza escludendo i contravventori dai servizi della Biblioteca

Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della Biblioteca, compreso il comportamento del personale, dovrà rivolgersi al Bibliotecario responsabile e, nel caso, al Presidente della Commissione terza.

Art. 19 – 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 danneggiarne i materiali e le attrezzature e deve essere autorizzato dal Sindaco o dall'Assessore competente.

Art. 20 - MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO

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

Art. 21 - PUBBLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento deve essere esposto o comunque messo a disposizione degli utenti della Biblioteca. Una copia è inviata a tutti i membri degli Amici della Biblioteca.

