

Città di Calolziocorte
Provincia di Lecco



REGOLAMENTO BIBLIOTECA CIVICA “C. CITTADINI”

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 11.02.2009
Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 68 del 20.11.2012
Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 63 del 17.12.2014



Comune di Calolziocorte

PROVINCIA DI LECCO

Settore Servizi alla Persona – Servizio Biblioteca e Cultura

REGOLAMENTO

BIBLIOTECA CIVICA “C.CITTADINI”



BIBLIOTECA
CITTADINI
CALOLZIOCORTE

Biblioteca Civica “C.Cittadini” – Corso Dante, 16 - 23801 Calolziocorte (LC)

Tel. 0341/643820 - Fax 0341/639259 (Comune) - P.IVA 00630000164 (Comune)

e-mail: biblioteca@comune.calolziocorte.lc.it

Titolo I

Istituzione, finalità e compiti del servizio

Art. 1 Istituzione

La biblioteca civica Caterina Cittadini è un servizio culturale del Comune di Calolziocorte che si propone quale centro informativo e culturale con lo scopo di rendere prontamente disponibile per i suoi utenti ogni genere di conoscenza e informazione.

La biblioteca pubblica, via di accesso locale alla conoscenza, costituisce una condizione essenziale per l'apprendimento permanente, l'indipendenza nelle decisioni, lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali.

I servizi della biblioteca sono forniti sulla base dell'eguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale.

Alla biblioteca è assegnato inoltre il compito di raccogliere e rendere disponibile al pubblico ogni documento o testimonianza riguardanti il territorio e la comunità, per custodire e trasmettere la memoria storica locale.

Art. 2 Finalità

La Biblioteca assicura - nel rispetto degli indirizzi della Regione e nel quadro delle indicazioni della Provincia e dell'eventuale organizzazione sistemica intercomunale - i seguenti servizi:

- a) acquisizione, ordinamento, conservazione, predisposizione all'accesso e razionale sviluppo del materiale librario e documentario su qualsiasi supporto, nonché il loro uso pubblico;
- b) 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;
- c) prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario, secondo le modalità fissate dal regolamento di Sistema;
- d) consultazione e prestito del proprio materiale librario e documentario e di quello proveniente dal prestito interbibliotecario;
- e) accesso a risorse informatiche interne e remote per acquisire le abilità necessarie per trarre profitto dalle nuove tecnologie a servizio della lettura, dell'informazione e della documentazione;
- f) assistenza e informazione agli utenti, in particolare per quanto attiene l'accesso a risorse bibliografiche interne e remote, tradizionali e in rete;
- g) realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di promozione della lettura, diffusione dell'informazione bibliografica e dell'uso delle risorse documentarie;
- h) 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;

Art.3 Compiti del Comune

La Biblioteca è gestita dal Comune che ne garantisce il funzionamento, in conformità alla normativa regionale vigente e tenendo conto delle indicazioni della Provincia. In particolare il Comune:

- a) formula, sulla base delle relazioni predisposte dal responsabile della Biblioteca i programmi poliennali e annuali della biblioteca;

- b) definisce le previsioni 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;
- c) fornisce la Biblioteca di personale qualificato per consentire un'erogazione dei servizi coerente con i propri compiti;
- d) dota 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 d'utenza;
- e) dota la biblioteca delle attrezzature, compresa la strumentazione tecnologica, per l'allestimento di servizi idonei all'evoluzione della società dell'informazione;
- f) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria della sede e delle attrezzature della Biblioteca;
- g) assicura la continuità dei servizi bibliotecari adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti reali e potenziali;
- h) approva il Regolamento di funzionamento della biblioteca;
- i) promuove la formazione e l'aggiornamento professionale del personale della biblioteca in orario di servizio;
- j) programma e cura iniziative culturali volte alla diffusione della lettura.

Art.4 Pubblicizzazione del regolamento

Il presente regolamento sarà esposto in biblioteca e verrà messo a disposizione degli utenti della biblioteca.

Titolo II

Funzionamento della biblioteca

Art. 5 Accesso alla biblioteca

L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito per tutti.

È necessario essere iscritti per il prestito dei documenti e per il servizio internet. Non è necessaria l'iscrizione per le consultazioni in sede di documenti e periodici.

L'iscrizione al Sistema avviene, attraverso la registrazione dei dati dell'utente nel sistema informatico, presso la sede di una Biblioteca ed è a cura del Bibliotecario. Per i residenti nella Regione Lombardia, l'iscrizione avviene tramite Carta Regionale dei Servizi (CRS) che diventerà, all'atto dell'iscrizione, la tessera valida in tutto il Sistema.

Nel caso di utenti sprovvisti di CRS o di altro documento recante il codice fiscale espresso con codice a barre e nel caso di tessere da intestare ai referenti di Enti, Scuole o Associazioni, verrà rilasciata una tessera cartacea e attribuito un codice identificativo espresso con codice a barre (LCU.....).

Spetta al Bibliotecario, all'atto dell'iscrizione, verificare l'identità dell'iscritto mediante il controllo del documento di identità e inserire l'iscrizione nella banca dati utente. L'utente, previa verifica dei dati, dovrà sottoscrivere la scheda cartacea riportante i dati inseriti nell'archivio digitale.

Le schede d'iscrizione, debitamente compilate e firmate, vengono inviate presso la sede del Sistema ai fini della conservazione, secondo le modalità previste dalla legge e indicate dal Coordinatore.

L'utente per l'iscrizione dichiara, sotto la personale responsabilità, i seguenti dati personali:

- a) codice fiscale, se posseduto;
- b) nome e cognome;

- c) data di nascita, sesso e cittadinanza;
- d) residenza ed eventuale domicilio se diverso dalla residenza;
- e) almeno un recapito telefonico.

Per gli utenti minori di 18 anni è richiesta la sottoscrizione della scheda cartacea di iscrizione da parte della persona che esercita la patria potestà.

All'atto dell'iscrizione, gli utenti hanno facoltà di aggiungere, a fini statistici e per agevolare la comunicazione con la Biblioteca, anche i seguenti dati:

- a) professione
- b) titolo di studio
- c) indirizzo di posta elettronica
- d) recapiti telefonici aggiuntivi ove si possa essere rintracciati (ufficio, lavoro, familiari).

All'atto dell'iscrizione, se necessario per l'accesso ai servizi aggiuntivi erogati dalla singola Biblioteca, il Bibliotecario può registrare gli estremi del documento di identità.

Tutti i dati relativi agli utenti sono visibili solamente dall'utente medesimo, dai Bibliotecari e dal Coordinatore del Sistema e sono tutelati secondo quanto previsto dalla legge in materia di protezione dei dati personali.

A ciascun utente del Sistema è attribuito dal programma informatico, per l'accesso ai servizi online, una user-ID (User-Identifier) e la relativa password. La user-ID coincide con il codice fiscale nel caso di utenti iscritti tramite CRS. L'utente ha facoltà di modificare autonomamente la propria password al primo accesso e ne assume la responsabilità della conservazione e del corretto utilizzo.

È possibile l'iscrizione di persone che intendano utilizzare i servizi delle biblioteche per conto di Enti, Scuole o Associazioni presso i quali operano. Tale iscrizione viene effettuata su apposito modulo cartaceo che deve essere sottoscritto dal dirigente o da altro rappresentante dell'Ente di appartenenza. Il bibliotecario, previa verifica dei dati, rilascia apposita tessera identificativa che può prevedere particolari condizioni di utilizzo dei servizi bibliotecari.

L'utente è tenuto a comunicare tempestivamente eventuali variazioni di indirizzo.

Le informazioni raccolte saranno usate esclusivamente per comunicazioni sui prestiti, sulle prenotazioni, sui ritardi e sulle attività che riguardano la biblioteca.

Coloro che accedono alla biblioteca e usufruiscono dei suoi servizi devono tenere un comportamento rispettoso degli altri utenti, del personale che vi lavora, degli spazi e del patrimonio.

Art.6 Apertura della biblioteca

L'orario di apertura al pubblico è stabilito dall'amministrazione comunale. Esso sarà strutturato in modo da consentire una fruizione equilibrata dei servizi informativi e bibliografici, nei limiti delle disponibilità finanziarie e della dotazione di personale dell'ente. Della chiusura della biblioteca per eventi straordinari e della modifica dell'orario di apertura sarà data tempestiva comunicazione al pubblico. Altri periodi di chiusura per eventuali lavori di revisione del patrimonio o di ricollocazione del materiale saranno preventivamente autorizzati e ne sarà data tempestiva comunicazione all'utenza.

Art. 7 Patrimonio della Biblioteca

Il patrimonio del Servizio Bibliotecario Comunale è costituito da:

materiale librario e documentario su differenti supporti presente nelle raccolte della biblioteca comunale all'atto dell'emanazione del presente regolamento, e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, che entra a far parte del demanio culturale del Comune;

quotidiani e periodici;
cataloghi e inventari;
attrezzature e arredi in dotazione alle Biblioteche;
immobili destinati ad ospitare le strutture operative del Servizio.
I materiali sono catalogati dal Centro di Catalogazione Provinciale e messi a disposizione dell'utenza tramite il catalogo on line.

Art.8 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 Responsabile della Biblioteca
Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto della Biblioteca. Le proposte vengono valutate dal responsabile 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.9 Donazioni e lasciti

L'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca è di competenza del Comune ai sensi di legge, sentito il parere del Responsabile della Biblioteca.
Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo né di pregio o valore storico, provvede direttamente il Responsabile della Biblioteca.
I doni possono essere inclusi nel patrimonio della biblioteca o donati ad altre biblioteche o enti.

Art.10 Inventari, registri e cataloghi

La biblioteca aggiorna il database informatico di sua competenza ed emette annualmente statistiche per uso interno ed informative.
La biblioteca pone a disposizione del pubblico il catalogo collettivo delle biblioteche aderenti alla rete bibliotecaria della provincia (opac), tale catalogo è on line ed è liberamente accessibile e consultabile su internet.

Art.11 Procedure di catalogazione e classificazione

Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, in riferimento alla descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione e fruizione, la biblioteca segue gli standards della tecnica biblioteconomica, tenuto conto delle disposizioni nazionali e regionali in materia. La biblioteca segue i protocolli catalografici in uso al centro di catalogazione provinciale.

Al fine di presentare un catalogo uniforme, coerente e rispondente alle norme catalografiche, i documenti acquisiti dalle biblioteche vengono trattati dal Centro di Catalogazione Provinciale.

Il compito principale del Centro di Catalogazione è quello di creare il record bibliografico relativo alle pubblicazioni acquisite.

Le biblioteche, dotate di personale qualificato e retribuito, hanno facoltà di aggregare i documenti acquisiti ai record creati dal Centro di Catalogazione.

Tutti i documenti inviati al Centro di Catalogazione o aggregati dalle biblioteche devono essere muniti di apposito timbro e di numero di inventario in formato codice a barre della Biblioteca proprietaria.

Art. 12 Revisione e scarto

Periodicamente viene effettuata la revisione delle raccolte librerie e documentarie. Il materiale logorato dall'uso, obsoleto nei contenuti, non più rispondente alle esigenze informative dell'utenza e scadente nei contenuti verrà eliminato dal patrimonio della biblioteca. Lo scarto verrà effettuato, ai sensi della normativa vigente, dopo aver sottoposto l'elenco del materiale revisionato alla Biblioteca civica di Lecco, cui spetta il compito della conservazione.

Titolo III

Accesso e modalità di fruizione della biblioteca

Art.13 Accesso al materiale

I frequentatori potranno accedere liberamente ai materiali bibliografici collocati a scaffale aperto. Per avere in visione e in prestito il materiale collocato a magazzino l'utente si deve rivolgere al personale della biblioteca.

Solo la sezione *consultazione*, contenente enciclopedie, dizionari, atlanti e materiale di prima informazione è esclusa dal prestito. Alcuni materiali della sezione *storia locale* potranno essere esclusi dal prestito per consentirne la conservazione e la reperibilità.

Art. 14 Prestito a domicilio

Per prendere in prestito il materiale della biblioteca è necessario mostrare la propria tessera. Il prestito è individuale, così come l'iscrizione. Ogni utente è direttamente responsabile del materiale preso fino alla restituzione. In caso di smarrimento, danneggiamento o mancata restituzione l'utente è tenuto a riacquistare la stessa edizione dell'opera o una simile, oppure al versamento di una cifra equivalente al prezzo del documento. L'utente è sospeso dal prestito fino al pagamento o al riacquisto del documento.

L'ultimo numero disponibile dei periodici può essere solo consultato in sede.

Non sono prestabili i quotidiani.

È possibile il rinnovo del prestito anche telefonicamente o inviando una e-mail.

Il Bibliotecario può richiedere la restituzione immediata delle opere in prestito per motivi di servizio. Il Bibliotecario provvederà a sollecitare la restituzione del materiale non restituito entro i termini previsti.

Il prestito libri, audiolibri e kit compresi, dura trenta giorni. Il numero massimo di tali documenti in prestito per ogni iscritto è di 10 unità complessive.

Il prestito dei DVD e dei CD musicali dura sette giorni. Il numero massimo di dischi (CD e DVD) in prestito per ogni iscritto è di 5 unità complessive, compresi i dischi con contenuti speciali.

L'utente può pertanto avere in prestito contemporaneamente, da tutte le biblioteche del Sistema, non più di 15 documenti tra DVD e CD (5 dischi) e libri (10 volumi).

Deroghe a tale limite sono ammesse, a discrezione del Bibliotecario, solo per far fronte a specifiche esigenze.

Il prestito di libri, kit e audiolibri può essere rinnovato per altri trenta giorni per un massimo di due volte, mentre il prestito dei DVD e dei CD può essere rinnovato per altri sette giorni per massimo due volte.

Prima della data di scadenza, l'utente può effettuare il rinnovo dei documenti in prestito via web, attraverso l'area personale del catalogo on line, oppure contattando una Biblioteca del Sistema.

Se il documento in prestito è stato prenotato da un altro utente, il prestito non può essere rinnovato né dall'utente via web né dal Bibliotecario.

L'elenco delle riviste disponibili al prestito è visibile sulle pagine del sito del Sistema. Il prestito delle riviste, escluso l'ultimo numero, dura 7 giorni ed è rinnovabile tramite la mediazione del Bibliotecario. Il numero massimo di riviste che ogni utente può prendere in prestito contemporaneamente è 5.

Gli iscritti che utilizzano il servizio per conti di Enti, Scuole o Associazioni presso i quali operano possono prendere in prestito fino a 50 documenti.

Art.15 Prestito interbibliotecario

La biblioteca partecipa al prestito interbibliotecario con le biblioteche che fanno parte della provincia 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.

Ogni Biblioteca presta a tutti gli utenti, regolarmente iscritti al Sistema tutto il materiale disponibile al prestito, con l'esclusione dei documenti in sola consultazione o temporaneamente indisponibili. Qualsiasi utente, regolarmente iscritto, è riconosciuto da tutte le biblioteche del Sistema come proprio utente attraverso la presentazione della CRS o di altra tessera di iscrizione rilasciata dalle biblioteche del Sistema (LCU...).

Il materiale richiesto in prestito da un utente in una Biblioteca, ma posseduto da un'altra Biblioteca del Sistema, è reso disponibile gratuitamente attraverso la procedura del prestito interbibliotecario. L'utente può riconsegnare i documenti presi in prestito in una qualunque Biblioteca del Sistema. Per effettuare tutte le operazioni di prestito nelle biblioteche è necessaria la presentazione della CRS o di altra tessera di iscrizione rilasciata dalle biblioteche del Sistema (LCU...).

All'arrivo del materiale l'utente sarà tempestivamente avvisato, tramite telefono o e-mail o tramite il servizio sms. In caso di mancato ritiro, trascorsi 7 giorni, il materiale verrà rimandato alla biblioteca proprietaria.

Art. 16 Accesso ad internet

L'accesso al servizio internet è disciplinato dall'allegato "A" al presente regolamento.

Art.17 Promozione della lettura

La biblioteca ritiene fondamentale la promozione della lettura che viene attuata sulla base delle risorse umane e finanziarie a disposizione.

Art.18 Bacheche annunci e materiale pubblicitario

In biblioteca possono essere esposti piccoli annunci su un'apposita bacheca. Gli annunci devono essere autorizzati e devono riportare la data di esposizione, rimangono esposti tre mesi.

Manifesti, locandine e volantini di iniziative culturali vengono esposti in base allo spazio disponibile, privilegiando la vicinanza del luogo dove si svolge l'evento e gli enti coinvolti.

Non vengono esposti materiali e manifesti a carattere pubblicitario, commerciale e politico.

Art.19 Norme di comportamento ed esclusioni dal servizio

Tutti i materiali e gli strumenti della biblioteca devono essere sempre usati con cura e attenzione. È severamente vietato fare segni, sottolineare, piegare o asportare pagine o tavole, macchiare o danneggiare in qualsiasi modo i materiali concessi in uso.

In caso di recidiva, a seconda della gravità del danno, può essere determinata dal Responsabile della Biblioteca, l'esclusione temporanea o definitiva dall'accesso al servizio stesso, il periodo di sospensione verrà definito in base alla gravità dei fatti stessi.

Analoga cura deve essere riservata agli spazi e alle attrezzature della biblioteca messe a disposizione dell'utenza.

Gli utenti sono tenuti ad evitare atti molesti, rumorosi o contrari alle norme di civile convivenza.

I Bibliotecari possono allontanare dalla Biblioteca tutti i soggetti che arrecano disturbo alle attività di studio e di lavoro che si svolgono in biblioteca.

L'esclusione temporanea o definitiva viene decisa dal Responsabile della Biblioteca e comunicata al Responsabile del settore. In caso di utenti minorenni si provvederà ad inviare adeguata comunicazione ai genitori in merito ai termini della sospensione e/o dell'esclusione dai servizi.

La biblioteca declina ogni responsabilità per oggetti lasciati in biblioteca.

È vietato l'accesso del pubblico negli uffici e nel magazzino della Biblioteca. Eventuali deroghe devono essere autorizzate dai Bibliotecari.

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 i Bibliotecari sono autorizzati a denunciare i fatti alle autorità competenti.

Nel caso in cui l'utente neghi di aver preso in prestito un documento regolarmente registrato sulla sua tessera, oppure nel caso in cui dichiari di aver consegnato un documento che risulti ancora a suo carico, all'utente viene richiesta la sottoscrizione di una dichiarazione in merito.

In riferimento a quanto previsto nel comma precedente, nel caso in cui sia stato attivato un prestito interbibliotecario, la Biblioteca di destinazione è tenuta al riacquisto del volume per la Biblioteca proprietaria.

Art.20 Riproduzione fotostatica e/o digitale

Abrogato