

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI LOGRATO

La Biblioteca comunale di Lograto assume il Manifesto Unesco per le biblioteche pubbliche come parte integrante del proprio regolamento, in quanto ne condivide le premesse, le finalità e i contenuti.

Manifesto UNESCO per le biblioteche pubbliche

La libertà, il benessere e lo sviluppo della società e degli individui sono valori umani fondamentali.

Essi potranno essere raggiunti solo attraverso la capacità di cittadini ben informati di esercitare i loro diritti democratici e di giocare un ruolo attivo nella società. La partecipazione costruttiva e lo sviluppo della democrazia dipendono da un'istruzione soddisfacente, così come da un accesso libero e senza limitazioni alla conoscenza al pensiero, alla cultura e all'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.

Questo Manifesto dichiara la fede dell'UNESCO nella biblioteca pubblica come forza vitale per l'istruzione, la cultura e l'informazione e come agente indispensabile per promuovere la pace e il benessere spirituale delle menti di uomini e donne.

Perciò, l'UNESCO incoraggia i governi nazionali e locali a sostenere le biblioteche pubbliche e a impegnarsi attivamente nel loro sviluppo.

La biblioteca pubblica

La biblioteca pubblica è il centro informativo locale che rende prontamente disponibile per i suoi utenti ogni genere di conoscenza e informazione.

I servizi della biblioteca pubblica sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale. Servizi e materiali specifici devono essere forniti a quegli utenti che, per qualsiasi ragione, non abbiano la possibilità di utilizzare servizi e materiali ordinari, per esempio le minoranze linguistiche, le persone disabili, ricoverate in ospedale, detenute nelle carceri.

Ogni fascia d'età deve trovare materiale rispondente ai propri bisogni. Le raccolte e i servizi devono comprendere tutti i generi appropriati di mezzi e nuove tecnologie, così come i materiali tradizionali. L'alta qualità e la rispondenza ai bisogni e alle condizioni locali sono fondamentali. I materiali devono riflettere gli orientamenti attuali e l'evoluzione della società, così come la memoria dell'immaginazione e degli sforzi dell'uomo.

Le raccolte e i servizi non devono essere soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa, né a pressioni commerciali.

Compiti della biblioteca pubblica

I seguenti compiti chiave, che riguardano l'informazione, l'alfabetizzazione, l'istruzione e la cultura, dovrebbero essere al centro dei servizi della biblioteca pubblica:

1. creare e rafforzare nei ragazzi l'abitudine alla lettura fin dalla tenera età;
2. sostenere sia l'educazione individuale e l'autoistruzione, sia l'istruzione formale a tutti i livelli;
3. offrire opportunità per lo sviluppo creativo della persona;
4. stimolare l'immaginazione e la creatività di ragazzi e giovani;

5. promuovere la consapevolezza dell'eredità culturale, l'apprezzamento delle arti, la comprensione delle scoperte e innovazioni scientifiche;
6. dare accesso alle espressioni culturali di tutte le arti rappresentabili;
7. incoraggiare il dialogo interculturale e proteggere la diversità culturale;
8. sostenere la tradizione orale;
9. garantire l'accesso ai cittadini a ogni tipo di informazione di comunità;
10. fornire servizi d'informazione adeguati alle imprese, alle associazioni e ai gruppi di interesse locali;
11. agevolare lo sviluppo delle capacità di uso dell'informazione e del calcolatore;
12. sostenere le attività e i programmi di alfabetizzazione rivolti a tutte le fasce d'età, parteciparvi e, se necessario, avviarli.

Finanziamento, legislazione e reti

- In linea di principio, l'uso della biblioteca pubblica deve essere gratuito.
- La biblioteca pubblica rientra nelle responsabilità delle autorità locali e nazionali. Deve essere retta da una legislazione specifica e finanziata dalle amministrazioni nazionali e locali. Deve costituire una componente essenziale di ogni strategia a lungo termine per la cultura, per la diffusione dell'informazione, dell'alfabetismo e dell'istruzione.
- Per assicurare cooperazione e coordinamento a livello nazionale, la legislazione e i programmi strategici devono anche definire e promuovere una rete bibliotecaria nazionale basata su standard di servizio accettati.
- La rete bibliotecaria pubblica deve essere progettata tenendo conto delle biblioteche nazionali, regionali, di ricerca e speciali, così come delle biblioteche scolastiche e universitarie.

Funzionamento e gestione

- Deve essere formulata una politica chiara che definisca gli obiettivi, le priorità e i servizi tenendo conto dei bisogni della comunità locale. La biblioteca pubblica deve essere organizzata in maniera efficace e devono essere osservati standard professionali di funzionamento.
- Deve essere garantita la cooperazione con i partner relativi, ad esempio gruppi di utenti e altri professionisti a livello sia locale, regionale e nazionale, sia internazionale.
- I servizi devono essere fisicamente accessibili a tutti i membri della comunità. Ciò comporta una buona localizzazione degli edifici, attrezzature adatte per la lettura e lo studio, le tecnologie necessarie e orari di apertura sufficienti e comodi per gli utenti. Analogamente comporta servizi esterni per coloro che non sono in grado di frequentare la biblioteca.
- I servizi bibliotecari devono essere adattati ai diversi bisogni delle comunità rurali e di quelle urbane.
- Il bibliotecario è un intermediario attivo tra gli utenti e le risorse. La formazione e l'aggiornamento professionale del bibliotecario sono indispensabili per garantire servizi adeguati.
- Devono essere svolte attività all'esterno e programmi di istruzione degli utenti affinché questi possano trarre vantaggio da tutte le risorse.

Attuazione del Manifesto

Le autorità responsabili a livello nazionale e locale e l'intera comunità bibliotecaria in tutto il mondo sono perciò esortate a mettere in pratica i principi espressi in questo Manifesto.

Art. 1 - Compiti della Biblioteca

La Biblioteca comunale di Lograto è un'istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale con la qualifica tipologica di "biblioteca di base" associata al Sistema Bibliotecario Comunità di Zona.

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) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernenti il territorio comunale;
- c) prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario;
- d) realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche: diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento;
- e) collaborazione, anche come centro informativo, alle attività, ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati.

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.

La biblioteca svolge altresì i compiti ad essa affidati dal Sistema Bibliotecario Comunità di Zona.

Art. 2 - Compiti del Comune

La Biblioteca è un servizio comunale. Essa è amministrata direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente.

In particolare il Comune:

- a) formula, sentita la Commissione di cui al successivo art.4, 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 e privati, 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 e ne nomina la Commissione;
- g) propone alla Regione, su indicazione del personale bibliotecario, interventi anche pluriennali per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela del materiale librario e documentario, sentito il parere della biblioteca centro sistema e/o della biblioteca di capoluogo di provincia;
- h) favorisce la partecipazione del personale bibliotecario alle iniziative formative in orario di servizio o comunque assicurando la retribuzione ai partecipanti;
- i) programma e cura le iniziative culturali volte alla diffusione della lettura.

Art. 3 - Personale della Biblioteca

La responsabilità della Biblioteca è affidata al responsabile dell'Area Affari Generali che, tramite operatori bibliotecari professionalmente preparati, provvede alla gestione biblioteconomica e amministrativa.

Il personale bibliotecario previsto dalla legge regionale per i comuni inferiori ai 5000 abitanti e' individuato nella figura di Assistente di biblioteca; questi, in particolare:

- assicura il funzionamento della biblioteca e l'erogazione del servizio secondo quanto disposto nel piano annuale e nel programma pluriennale formulati dal Comune;
- svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico, avvalendosi dell'assistenza e della consulenza del Sistema bibliotecario;
- impiega il personale volontario secondo le esigenze di servizio;
- cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca;
- fornisce al Comune le relazioni sull'attività della biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali.

L'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 e assistenti di biblioteca responsabili di tutte le biblioteche associate al Sistema Bibliotecario stesso.

Art. 4 - Commissione Biblioteca

La Commissione, nominata dal SINDACO, è composta da 17 membri, di cui:

- Sindaco o suo delegato, componente di diritto;
- n. 5 membri in rappresentanza del Consiglio Comunale, di cui due della minoranza, scelti anche al di fuori dei propri componenti;
- n. 2 rappresentanti degli utenti eletti dall'Assemblea degli utenti.;
- n. 1 rappresentante degli studenti eletto dall'Assemblea degli utenti;
- n. 1 rappresentante dei volontari che prestano servizio nella Biblioteca eletto dall'Assemblea degli utenti;
- n. 1 rappresentante della Scuola Elementare di Lograto
- n. 1 rappresentante della Scuola Media di Lograto
- n. 1 rappresentante del Circolo Culturale ARCI;
- n. 1 rappresentante del Circolo Culturale ANSPI;
- n. 1 rappresentante del Gruppo Teatrale di Lograto;
- n. 1 rappresentante dell'Associazione Culturale Crescendo;
- l'Assistente di biblioteca, con compiti specifici di consulenza

Possono altresì essere invitati ad assistere i rappresentanti di altre associazioni culturali che operino sul territorio e non riconducibili a partiti politici

L'elezione dei rappresentanti degli utenti, degli studenti e dei volontari avviene con votazione segreta. Gli interessati possono presentare la propria candidatura se in possesso dei seguenti requisiti:

1. iscrizione alla Biblioteca;
2. avere compiuto il 18° anno di età'.

Hanno diritto al voto gli iscritti che abbiano compiuto il 16° anno di età' alla data della votazione; ogni elettore può votare un nome tra i candidati di ogni lista.

Il Direttore del Sistema bibliotecario, o un suo delegato, può partecipare se richiesto, senza diritto di voto, alle sedute della Commissione.

Il Presidente è nominato dal Sindaco tra i 17 componenti di diritto della Commissione. Il Presidente nomina, fra i commissari, un Vicepresidente che lo sostituisca in caso di assenza o di impedimento.

Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate dall'Assistente di biblioteca e in sua assenza da uno dei commissari presenti.

La Commissione dura in carica quanto il Consiglio Comunale e comunque fino alla nomina della nuova Commissione. I componenti della Commissione possono essere rieletti.

I membri della Commissione decadono automaticamente dopo 3 assenze ingiustificate alle riunioni. La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni 2 mesi e, in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente o su richiesta scritta motivata di almeno un terzo dei suoi membri. La convocazione dei commissari e dei partecipanti deve essere fatta dal Presidente con avviso scritto, 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. Ogni riunione della Commissione è valida quando sia presente la metà più uno dei membri in carica.

Per quanto non contemplato nei precedenti commi si fa riferimento al Regolamento del Consiglio Comunale e alle vigenti disposizioni del Testo Unico di Legge Comunale e Provinciale.

Art. 5 - Compiti della Commissione Biblioteca

La Commissione ha compiti:

- propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca di cui al precedente art.2 lettera a);
- di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del Regolamento della Biblioteca;
- di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.

In particolare la Commissione:

- due mesi prima della data fissata dalla Provincia per l'inoltro del programma pluriennale e del piano annuale della Biblioteca - vista la relazione fornita dall'Assistente di biblioteca - presenta al Comune le proposte in merito al programma pluriennale e al piano annuale per l'anno successivo, evidenziando gli obiettivi da raggiungere;
- opera le opportune verifiche in merito all'applicazione del presente regolamento; all'efficienza della Biblioteca e al suo regolare funzionamento, alla gestione, conservazione e incremento del suo patrimonio librario e documentario e all'attuazione del programma;
- stabilisce modi e momenti per attuare il collegamento con l'utenza, trasmettendone le esigenze al Comune;

La Commissione può proporre modifiche al presente Regolamento per quanto attiene il proprio funzionamento.

Art. 6 - Apertura al pubblico della Biblioteca.

L'apertura al pubblico della Biblioteca è garantita per almeno 11 mesi all'anno, tenendo conto delle esigenze dell'utenza. L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico mediante

un avviso esposto all'ingresso della Biblioteca. In caso di chiusura straordinaria della Biblioteca per cause eccezionali dovrà esserne data pubblica comunicazione con opportuno anticipo.

Art. 7 - 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 all'Assistente di biblioteca, nel rispetto delle indicazioni dei programmi e dei piani definiti dal Comune e dal Sistema Bibliotecario.

Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca. Le proposte vengono accolte per quanto possibile e nei limiti delle finalità della Biblioteca e del bilancio.

Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca provvede il Comune ai sensi di Legge, sentito il parere dell'Assistente di biblioteca e del Direttore del Sistema Bibliotecario. Per le donazioni di opere singole, o comunque non costituenti fondo omogeneo, provvede direttamente l'Assistente di biblioteca.

Art. 8 - Inventari, registri e cataloghi

La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno il registro cronologico di entrata dei documenti acquisiti.

La Biblioteca pone a disposizione del pubblico il catalogo elettronico alfabetico per autori e titoli, alfabetico per soggetti, sistematico per materia (CDD), dei periodici, dei libri per ragazzi, dei cd-rom e di ogni altro materiale documentario di cui venisse in possesso la Biblioteca e il Sistema bibliotecario provinciale.

Art. 9 - Procedure di catalogazione e classificazione

Tutti i materiali monografici devono essere assunti in carico in un'unica serie numerica per ordine cronologico nell'apposito registro d'entrata. Ogni unità deve avere un proprio numero d'ingresso.

La catalogazione delle opere monografiche deve seguire le Regole italiane di catalogazione per autore (RICA) per l'intestazione. La soggettazione deve tenere presente il Soggettario di Firenze per i cataloghi delle biblioteche italiane. La classificazione per materie adotta le regole della classificazione decimale Dewey (CDD) nell'edizione integrale ufficiale e per la descrizione bibliografica si utilizzano le regole internazionali ISBD .

I periodici vengono timbrati col timbro di appartenenza alla Biblioteca. Al completamento dell'annata i periodici di maggior rilievo vengono archiviati e conservati per possibili consultazioni su richiesta.

Art. 10 - Conservazione e revisione

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

Annualmente 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 dall'Assistente di biblioteca e conservato nell'archivio. In occasione della revisione può essere proposto lo scarto del materiale inservibile. Lo scarto del materiale librario e documentario può essere effettuato solo dopo aver sottoposto l'elenco alla direzione della biblioteca di capoluogo di provincia, cui spetta il precipuo compito della conservazione. Le

mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nel registro cronologico d'entrata, negli inventari e nei cataloghi.

I SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

Art. 11 - Consultazione in sede

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

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

L'accesso individuale a Internet è ammesso per gli utenti che abbiano compiuto i diciotto anni di età oppure a minorenni accompagnati da un genitore o tutore, secondo le modalità organizzative definite all'attivazione del servizio. Il servizio è sottoposto a tariffazione stabilita con deliberazione di competenza della Giunta Comunale.

Art. 12 - Prestito a domicilio

Il prestito è un servizio individuale gratuito assicurato dalla Biblioteca a tutti i cittadini di ogni età, provenienza e sesso.

L'iscrizione avviene mediante la compilazione di un modulo in cui vengono riportati i dati anagrafici dell'utente. Nel caso di utenti minorenni il modulo deve essere sottoscritto da un genitore o dal tutore. Ogni iscritto viene inserito in un data-base utilizzato nella gestione centralizzata delle biblioteche afferenti al Sistema Provinciale di Brescia.

La raccolta dei dati viene effettuata nel rispetto delle leggi che tutelano la privacy.

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. La richiesta non potrà essere esaudita nel caso il libro da prorogare fosse stato prenotato da altro utente.

Per i periodici il prestito è di 15 giorni e non può essere rilasciato l'ultimo numero pervenuto.

Il lettore che non restituisce puntualmente l'opera può essere sospeso dal prestito. Il lettore che comunque danneggi o non restituisca l'opera è tenuto alla sostituzione con altro esemplare identico o al risarcimento del danno nella misura stimata dall'Assistente di biblioteca.

Tutte le opere esistenti in Biblioteca possono essere date in prestito, escluse le opere di consultazione.

Art. 13 - Prestito interbibliotecario

La biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre biblioteche e in particolar modo con quelle aderenti al Sistema bibliotecario Comunità di Zona.

Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere di cui al precedente art. 12.

Il prestito interbibliotecario dura di norma 45 giorni e le modalità sono sancite dal regolamento stilato dall'Ufficio Biblioteche della Provincia di Brescia.

La Biblioteca si presta all'attivazione del prestito interbibliotecario nazionale e internazionale; in questo caso devono essere concordati con l'utente tempi, costi e regole di comportamento.

Art. 14 – Altri servizi

Ogni altro servizio attivato dalla Biblioteca dovrà essere opportunamente regolamentato e, tale regolamento dovrà essere portato a conoscenza dell'utenza al momento dell'erogazione.

Art. 15 - Norme di comportamento per il pubblico.

Ogni persona ha il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto del diritto altrui e di attenersi alle norme seguenti:

- ✓ sono vietate il ricalco delle illustrazioni e altre operazioni che possano macchiare o danneggiare il materiale.
- ✓ E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri, strappa pagine o tavole, o in qualunque modo danneggia opere esistenti in Biblioteca.
- ✓ Chi smarrisce o danneggia materiali o arredi di proprietà della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico o, se non fosse possibile, versando una somma corrispondente al valore di ciò che va sostituito; tale valore è stimato dall'Assistente di biblioteca e, per quanto concerne le opere, corrisponde al loro costo corrente.
- ✓ In ogni parte della Biblioteca è vietato fumare.

Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della Biblioteca, compreso il comportamento del personale, dovrà rivolgersi all'Assistente di biblioteca e, se del caso, al Presidente della Commissione Biblioteca.

Art. 16 - Uso dei locali della Biblioteca

L'uso dei locali della Biblioteca per attività promosse da istituzioni o associazioni deve essere autorizzato dal Sindaco o Assessore delegato qualora le attività non siano di diretta iniziativa dell'Amministrazione Comunale; deve altresì essere regolato in modo da non interferire con il normale funzionamento della Biblioteca e non danneggiarne i materiali e le attrezzature.

Art. 17 - Modifiche al presente regolamento

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

Art. 18 - Pubblicizzazione del regolamento

Il presente Regolamento deve essere esposto o comunque messo a disposizione degli utenti della Biblioteca unitamente alla composizione della Commissione Biblioteca.

INDICE

- Art. 1 - Compiti della biblioteca
- Art. 2 - Compiti del Comune
- Art. 3 - Personale della Biblioteca
- Art. 4 - Commissione Biblioteca
- Art. 5 - Compiti della Commissione Biblioteca
- Art. 6 - Apertura al pubblico della Biblioteca
- Art. 7 - Incremento delle raccolte
- Art. 8 - Inventari, registri e cataloghi
- Art. 9 - Procedure di catalogazione e classificazione
- Art. 10 - Conservazione e revisione
- Art. 11 - Consultazione in sede
- Art. 12 - Prestito a domicilio
- Art. 13 - Prestito interbibliotecario
- Art. 14 - Altri servizi
- Art. 15 - Norme di comportamento per il pubblico
- Art. 16 - Uso dei locali della biblioteca
- Art. 17 - Modifiche al presente Regolamento
- Art. 18 - Pubblicizzazione del Regolamento