

Comune di Abbiategrasso

**REGOLAMENTO DELLA
BIBLIOTECA COMUNALE DI
ABBIATEGRASSO**

Approvato dal Consiglio Comunale il 29/07/2014 del. n. 58

Titolo I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Finalità

1. Il Comune di Abbiategrasso riconosce e promuove il diritto fondamentale dei cittadini di accedere liberamente alla cultura, alla conoscenza, alle informazioni, alle espressioni del pensiero e della creatività umana secondo i principi previsti dalla Dichiarazione Universale dei diritti umani dell'Onu e dalla Costituzione della Repubblica italiana.
2. Il Comune di Abbiategrasso, aderendo ai principi affermati dal Manifesto Unesco per le biblioteche pubbliche, assegna alla Biblioteca la funzione di assicurare l'attuazione di tali diritti, al fine di contribuire allo sviluppo sociale, culturale ed economico della comunità, di promuovere la creatività e sostenere la formazione in tutte le fasi della vita.
3. La Biblioteca promuove la libertà intellettuale, opera con imparzialità e nel rispetto delle varie opinioni, senza discriminazioni o censure nei confronti di alcuno.

Art. 2 - Compiti

1. La Biblioteca organizza e gestisce servizi rivolti a tutti i cittadini, si impegna a favorire l'accesso e la fruizione dei cittadini per qualsiasi motivo svantaggiati, si adopera attivamente per soddisfare la domanda informativa e documentaria e per promuovere la conoscenza dei propri servizi verso il pubblico e la partecipazione attiva degli utenti.
2. La Biblioteca promuove la conoscenza e l'integrazione delle diversità culturali presenti nella comunità locale, opera per accrescere la consapevolezza di tali eredità culturali e delle tradizioni locali per trasmetterle alle generazioni future.
3. La Biblioteca, con riferimento a quanto previsto dalla legislazione vigente in materia di biblioteche, raccoglie, ordina, organizza e rende disponibili all'uso pubblico materiali documentari e informativi su qualsiasi supporto e in qualsiasi formato disponibili.
4. La Biblioteca promuove e realizza attività culturali e formative correlate alle funzioni di diffusione della lettura e dell'informazione proprie delle biblioteche, con particolare riguardo per l'utenza più giovane.

Art. 3 - Cooperazione

1. La Biblioteca promuove la collaborazione con le altre istituzioni educative e culturali e con i soggetti, singoli e associati, attivi sul territorio.
2. La Biblioteca promuove la cooperazione con le altre biblioteche ed istituti documentari per la condivisione delle risorse e lo sviluppo della rete bibliotecaria, in sintonia con le linee programmatiche della Provincia di Milano e della Regione Lombardia.
3. La Biblioteca è parte della Fondazione Per Leggere come da delibera del Consiglio comunale n° 26 del 20.04.2006. I rapporti con la Fondazione Per Leggere sono regolati dallo statuto della Fondazione medesima.

Art. 4 - Titolarità

1. Il Comune di Abbiategrasso, in quanto titolare del servizio di pubblica lettura, provvede a garantire il regolare funzionamento della Biblioteca, operando per favorire la rimozione di ogni ostacolo alla piena accessibilità di strutture e servizi.

2. Il Comune di Abbiategrasso, in particolare, formula i programmi, individua gli interventi e stabilisce le modalità di gestione del servizio e di verifica dei risultati, tenendo conto delle indicazioni fornite dalla Fondazione Per Leggere; garantisce spazi, risorse e attrezzature in misura adeguata e la presenza di personale qualificato, favorendone la formazione e l'aggiornamento.

Titolo II

SERVIZI AL PUBBLICO

Articolo 5 - Principi

1. I servizi della Biblioteca sono liberi, gratuiti, aperti a tutti nel rispetto dei principi stabiliti dall'art. 1 del presente regolamento e trovano limite solamente nel rispetto del diritto di fruizione da parte degli altri utenti e nell'esigenza di tutela e conservazione del patrimonio per l'uso da parte del pubblico. L'Amministrazione Comunale può tuttavia porre a carico del richiedente il rimborso delle spese di servizi particolari o di servizi aggiuntivi.
2. L'organizzazione dei servizi si ispira all'idea di miglioramento continuo ed è orientata a garantire la massima soddisfazione delle esigenze informative e documentarie dei cittadini.
3. La Carta dei Servizi della Biblioteca è lo strumento che definisce tipologia, caratteristiche, modalità e limiti dei servizi erogati.

Articolo 6 - Orari

1. L'Amministrazione Comunale assicura la continuità dei servizi della Biblioteca.
2. L'orario di apertura al pubblico è definito dal Sindaco, tenuto conto della disponibilità di personale, per garantire la massima accessibilità.
3. Nel corso dell'anno possono essere previsti orari differenziati in corrispondenza di particolari periodi o programmate chiusure temporanee, anche per permettere lavori di controllo, riordino, pulizia, scarto.
4. Delle eventuali variazioni viene data adeguata comunicazione all'utenza.

Articolo 7 - Iscrizione

1. Per utilizzare i servizi della Biblioteca è necessario iscriversi. L'iscrizione è gratuita e avviene mediante compilazione dell'apposito modulo di iscrizione. Per i minorenni il modulo di iscrizione deve essere firmato da un genitore o da chi esercita funzione analoga.
2. I dati personali degli iscritti sono trattati ai sensi della normativa vigente ed utilizzati esclusivamente per le esigenze di funzionamento della Biblioteca e di Fondazione Per Leggere. L'utente è tenuto a comunicare tempestivamente eventuali variazioni.
3. La tessera di iscrizione è personale e dà accesso ai servizi di tutte le biblioteche che aderiscono alla Fondazione Per Leggere.
4. In caso di smarrimento della tessera d'iscrizione, il titolare è tenuto ad avvertire tempestivamente il personale della Biblioteca. L'utente è comunque ritenuto responsabile dei prestiti effettuati da terzi.
5. La tessera d'iscrizione può essere sostituita dalla Carta Regionale dei Servizi.

Articolo 8 - Comportamento del pubblico

1. Il pubblico è tenuto ad evitare comportamenti che possano arrecare disturbo ad altri utenti o pregiudizio al regolare funzionamento della Biblioteca.
2. La Direzione può, con motivato provvedimento, sospendere temporaneamente o allontanare dai servizi persone che persistano nel mantenere un comportamento scorretto.
3. La Direzione può disporre l'esclusione dai servizi e l'adozione di ulteriori provvedimenti verso chi tenti di sottrarre o danneggiare libri, materiali, locali e attrezzature della Biblioteca, restando ferma ogni responsabilità civile o penale. Il nome degli utenti incorsi nella disposizione di esclusione dai servizi è reso noto alle biblioteche della Fondazione Per Leggere.
4. La permanenza dei bambini nei locali della Biblioteca è sotto l'esclusiva responsabilità dei genitori.
5. Il personale è tenuto a dare adeguata comunicazione alle disposizioni che riguardano il comportamento da tenere nei locali della Biblioteca.

Articolo 9 - Servizi di consultazione e lettura

1. La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale è libera.
2. Le tipologie di opere riservate alla consultazione in sede sono individuate dalla Biblioteca sulla base degli indirizzi di gestione delle raccolte elaborati dalla Fondazione Per Leggere.
3. La distribuzione dei documenti per la lettura e la consultazione può subire limitazioni o temporanee sospensioni dovute ad esigenze particolari (mostre, concorsi, esposizioni, corsi).
4. E' possibile la visione di documenti in consultazione presso sede diversa da quella della Biblioteca proprietaria del documento, previo accordo tra i Bibliotecari.
5. A discrezione del personale, possono essere disposte deroghe temporanee che consentano il prestito di opere riservate alla consultazione in sede.

Articolo 10 - Servizio di prestito a domicilio

1. Tutto il materiale documentario presente nella Biblioteca, ad esclusione di quanto previsto dal precedente articolo 9, è ammesso al prestito a domicilio, nei limiti della normativa vigente.
2. L'accesso al prestito a domicilio avviene mediante presentazione della tessera di iscrizione o Carta Regionale dei Servizi.
3. Il numero di documenti che è possibile prendere in prestito contemporaneamente nonché la durata del prestito sono definiti nella Carta dei Servizi. L'utente è responsabile della buona conservazione dei materiali richiesti.
4. Il prestito è personale, non può essere trasferito ad altri e deve concludersi con la restituzione dei documenti alla Biblioteca entro il termine di scadenza.
5. Il rinnovo del prestito è consentito una sola volta, a condizione che il documento non sia prenotato da un altro utente. Nel caso di opere già in prestito, è possibile effettuare una prenotazione. Le modalità di rinnovo e prenotazione sono stabilite dalla Carta dei Servizi.
6. La mancata restituzione entro il tempo convenuto o il danneggiamento dell'opera prestata (compresi sottolineature e imbrattamenti) può comportare l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito, il risarcimento della perdita subita o una

sanzione pecuniaria oppure il riacquisto a carico dell'utente, secondo i criteri stabiliti dall'Amministrazione Comunale.

Articolo 11 - Servizio di prestito interbibliotecario

1. La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito interbibliotecario a tutte le biblioteche della Fondazione Per Leggere.
2. Sono ammesse al prestito interbibliotecario alle stesse condizioni previste per il prestito personale tutte le opere possedute dalla Biblioteca, ad eccezione di quelle descritte nel precedente articolo 9.

Articolo 12 - Servizi per i ragazzi

1. In considerazione delle particolari esigenze dell'utenza più giovane, la Biblioteca organizza servizi specifici rivolti ai bambini e ai ragazzi, a partire dalla prima infanzia e per tutto l'arco dell'età dell'obbligo scolastico. I servizi, articolati anche in rapporto alle diverse fasce d'età, tendono all'obiettivo prioritario di offrire la massima accessibilità e fruibilità al fine di promuovere la libera creatività, l'autonomia di scelta e lo sviluppo delle capacità espressive, critiche e conoscitive dei bambini e dei ragazzi.
2. I genitori sono responsabili delle scelte e del corretto uso dei servizi e dei materiali da parte dei loro figli.
3. La Biblioteca riserva particolare attenzione al mondo della scuola, verso il quale sono annualmente formulate apposite proposte, ricercate collaborazioni per specifici progetti e possono essere concordati servizi speciali per le classi.

Articolo 13 - Servizio di riproduzione e stampa

1. La riproduzione è limitata al materiale di proprietà della Biblioteca ed è regolata dalla normativa sul diritto d'autore.
2. L'Amministrazione Comunale, con proprio atto, stabilisce le eventuali tariffe del servizio, che sono adeguatamente pubblicizzate.

Articolo 14 - Servizio di informazione, assistenza e consulenza

1. La Biblioteca cura e promuove l'informazione sul materiale documentario posseduto e su quello direttamente o indirettamente accessibile, sui servizi forniti e sulle loro modalità di utilizzo.
2. La Biblioteca fornisce agli utenti un servizio di assistenza alle ricerche informative e documentarie e di consulenza bibliografica.
3. I cataloghi automatizzati, le registrazioni su supporto ottico o magnetico e i collegamenti a risorse digitali locali o remote sono accessibili da parte degli utenti con le modalità stabilite nei successivi articoli 15 e 16.
4. Le spese sostenute dalla Biblioteca per particolari servizi che comportino costi aggiuntivi o il ricorso ad organizzazioni esterne possono essere posti a carico dell'utente richiedente, in base a tariffe stabilite dall'Amministrazione Comunale.

Articolo 15 - Servizi di navigazione Internet

1. L'uso delle postazioni pubbliche di navigazione Internet presenti in Biblioteca è subordinato all'iscrizione a una qualsiasi delle biblioteche associate alla Fondazione

Per Leggere e alla sottoscrizione delle specifiche normative e disposizioni di legge che regolano il servizio.

2. I minori devono essere autorizzati da un genitore o tutore legale.
3. L'Amministrazione Comunale, con apposito atto, stabilisce le modalità di erogazione del servizio, sulla base delle indicazioni fornite dalla Fondazione Per Leggere.
4. Gli utenti sono direttamente responsabili, civilmente e penalmente, per l'uso fatto del servizio Internet e per qualsiasi violazione delle norme sul diritto d'autore e sulla tutela dei dati personali.

Articolo 16 - Uso delle postazioni multimediali e audiovisive

1. L'accesso alle postazioni multimediali e audiovisive è consentito solo per l'uso dei supporti o degli applicativi appartenenti alle raccolte della Biblioteca.
2. Il personale adotta ogni disposizione organizzativa utile a garantire l'accesso alle postazioni al maggior numero possibile di utenti.

Titolo III

SERVIZI TECNICI

Articolo 17 – Acquisizioni e donazioni

1. La Biblioteca individua e acquisisce per acquisto, per dono o per scambio, documenti ed informazioni su qualsiasi supporto, utili a soddisfare le esigenze del pubblico. Le acquisizioni vengono tempestivamente inventariate e trattate per la disponibilità al pubblico.
2. Come previsto dalla vigente normativa in materia, la scelta dei documenti da acquistare è di esclusiva competenza del Responsabile della Biblioteca..
3. Gli indirizzi e le priorità di sviluppo delle raccolte vengono definite tenendo conto delle indicazioni elaborate dalla Fondazione Per Leggere.
4. Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca. Le proposte sono valutate dal Responsabile della Biblioteca ed accettate nei limiti della disponibilità di bilancio e se compatibili con gli indirizzi e le priorità di sviluppo delle raccolte.
5. L'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca è disposta dal Comune ai sensi di legge, sentito il parere del Responsabile della Biblioteca.
6. Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo, la valutazione di merito compete direttamente al Responsabile della Biblioteca.

Articolo 18 - Inventariazione, catalogazione e classificazione

1. I materiali documentari posseduti dalla Biblioteca sono inseriti in un apposito inventario.
2. Il trattamento catalografico dell'informazione relativa ai materiali posseduti o accessibili dalla Biblioteca è conforme agli standard descrittivi e semantici internazionali e nazionali in uso.
3. La classificazione per materie adotta le regole della Classificazione Decimale Dewey (CDD) nell'edizione abbreviata ufficiale.

4. Le norme nazionali e internazionali sono applicate tenendo conto delle raccomandazioni espresse dai competenti organi regionali, provinciali e dall'Associazione Italiana Biblioteche.

Articolo 19 - Revisione e scarto

1. Il personale della Biblioteca effettua periodicamente la revisione delle raccolte librerie e documentarie. I materiali che non soddisfano i criteri concordati a livello di sistema bibliotecario, vengono conferiti alla Biblioteca centrale di deposito.
2. A seguito della revisione il personale provvede ad aggiornare il catalogo in linea, per garantire la conformità tra informazione catalografica ed effettiva disponibilità di risorse documentarie.
3. Il materiale giudicato inservibile, deteriorato, obsoleto e non più rispondente alle finalità del servizio viene eliminato dalle raccolte ai sensi di legge, nel rispetto delle disposizioni contenute nei piani triennali regionali o provinciali e delle indicazioni fornite dalla Fondazione Per Leggere.

Articolo 20 - Misurazione dei risultati

1. La Biblioteca predispone periodicamente statistiche sull'utenza, sull'utilizzo delle raccolte e sul patrimonio, che vengono rese pubbliche.

Titolo IV

PATRIMONIO, PERSONALE E RISORSE

Articolo 21 - Dotazione della Biblioteca

1. La dotazione della Biblioteca è costituita:
 - a) dagli immobili in cui ha sede;
 - b) dai materiali documentari che costituiscono le raccolte;
 - c) dalle attrezzature, strumenti e arredi in dotazione;
 - d) dai cataloghi, inventari e altri strumenti bibliografici realizzati per garantire il funzionamento del servizio.

Articolo 22 - Personale delle Biblioteche

1. La dotazione di personale comprende profili professionali specifici delle biblioteche con riguardo alle funzioni di servizio al pubblico, studio, ricerca, promozione e didattica, trattamento scientifico del documento e dell'informazione anche con strumenti informatici.
2. La responsabilità della Biblioteca è affidata a un bibliotecario in possesso di adeguata preparazione tecnico professionale, cui compete la gestione biblioteconomica e amministrativa, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione Comunale.
3. Il Responsabile della Biblioteca opera in piena autonomia professionale, nel rispetto dei principi della deontologia professionale e degli standard tecnici fissati dai competenti organismi regionali, nazionali e internazionali

4. Il Responsabile della Biblioteca e/o suoi delegati partecipano ai Comitati Scientifici organizzati dalla Fondazione Per Leggere.

Articolo 23 - Volontari e stagisti

1. Il personale della Biblioteca, per particolari attività, può essere affiancato da volontari o stagisti.
2. La presenza dei volontari e degli stagisti non sostituisce in nessun caso il personale della Biblioteca.

Articolo 24 - Risorse finanziarie

1. Nel bilancio preventivo del Comune sono previsti appositi capitoli di entrata e di uscita per il funzionamento della Biblioteca, che consentono di pianificare un'efficace politica di potenziamento delle raccolte e una programmazione culturale in grado di avvicinare i cittadini alla lettura.

Titolo V

COMMISSIONE BIBLIOTECA

Articolo 25 - Composizione e durata

1. La Commissione è così composta:
 - Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco, componente di diritto;
 - 5 membri in rappresentanza del Consiglio Comunale nel rispetto delle minoranze, scelti dal Consiglio Comunale al di fuori dei propri componenti;
 - 3 membri eletti dall'assemblea degli iscritti.Ciascun capo gruppo consiliare può designare un rappresentante che ha diritto a partecipare alle riunioni della Commissione, ma senza diritto di voto.
Partecipa alle riunioni della commissione il Responsabile della Biblioteca con compiti specifici di consulenza.
2. La Commissione dura in carica quanto il Consiglio Comunale e comunque fino alla nuova Commissione. I componenti della Commissione possono essere rieletti. L'elezione dei rappresentanti dell'assemblea degli utenti viene effettuata all'inizio e a metà di ogni legislatura.
3. I membri della Commissione, eletti o nominati, che risultano assenti senza giustificato motivo per tre volte consecutive, sono dichiarati decaduti e verranno sostituiti dall'organo che li ha nominati.

Articolo 26 - Organismi della Commissione

1. Nella prima seduta la Commissione elegge fra i suoi componenti il Presidente ed il Vice Presidente, il quale sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento.
Il Presidente è eletto tra i membri di nomina consiliare.
Il Vice Presidente è eletto tra i membri eletti dall'Assemblea degli utenti.
Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate da un componente la Commissione.

2. La prima assemblea degli utenti viene convocata dal Sindaco o Assessore da lui delegato; le altre vengono convocate dal Presidente, sentita la Commissione della Biblioteca. Tutte le votazioni dell'Assemblea vengono effettuate a maggioranza semplice dei presenti con voto palese.
3. L'elezione dei rappresentanti dell'Assemblea nella Commissione della Biblioteca avviene a scrutinio segreto; ciascun utente ha diritto a un solo voto. Le riunioni dell'Assemblea degli utenti sono valide qualunque sia il numero dei presenti.

Articolo 27 - Convocazione e riunioni

1. La Commissione della Biblioteca si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni tre mesi e, in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente o su richiesta scritta motivata di almeno un terzo dei suoi membri.
2. La convocazione e l'ordine del giorno vengono inviati a tutti i membri ed affissi alla bacheca della Biblioteca.
3. Le riunioni della Commissione sono pubbliche.
4. E' facoltà della Commissione invitare espressamente alle riunioni rappresentanti di enti, associazioni o specifiche categorie di cittadini.
5. Ogni riunione della Commissione è valida quando sia presente la metà più uno dei membri in carica. Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dai membri presenti con voto deliberativo. In caso di parità il voto del Presidente prevale.
6. I verbali delle riunioni, redatte dal segretario, devono indicare i punti principali della discussione. Sono firmati dal Presidente, dal Segretario, letti alla Commissione e dalla medesima approvati.

Articolo 28 – Compiti

1. La Commissione ha compiti:
 - Propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca;
 - Di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del Regolamento e della Carta dei Servizi;
 - Di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.
2. La Commissione può proporre modifiche al presente regolamento.

Titolo VI

NORME FINALI

Articolo 29 - Criteri per le modifiche al regolamento

1. Il presente regolamento è stato formulato tenendo presente l'esigenza di garantire modalità di accesso il più possibile omogenee ai servizi bibliotecari erogati nel sud ovest milanese. Pertanto, le eventuali modifiche dovrebbero tenere conto di questa necessità.

Articolo 30 - Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla vigente legislazione in materia

Articolo 31 - Pubblicità del regolamento

1. Il presente regolamento viene messo a disposizione del pubblico nei locali e sul sito web della Biblioteca e/o del Comune di Abbiategrasso, nonché della Fondazione Per Leggere.