

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO BIBLIOTECA

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 62 del 13.12.2019

Articolo 1 - Finalità dei servizi bibliotecari

Il Comune di Osnago intende favorire la crescita culturale individuale e collettiva e riconosce il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata.

Il Comune di Osnago istituisce il servizio della Biblioteca Civica "Primo Levi" quale strumento di acquisizione, organizzazione e pubblico uso dell'informazione e della documentazione, nello spirito della Costituzione della Repubblica e della Legge Regionale vigente in materia di biblioteche, nonché del Manifesto UNESCO per le biblioteche pubbliche.

Si impegna a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto, facilitando l'accesso ai servizi anche da parte dei cittadini svantaggiati.

Sulla base delle leggi nazionali e regionali, il Comune promuove l'integrazione delle biblioteche comunali nei sistemi territoriali, cooperando a tal fine con le biblioteche, gli archivi e le istituzioni culturali, educative e documentarie e con gli altri Enti Locali.

La Biblioteca Civica "Primo Levi" fa parte del Sistema Bibliotecario del Territorio Lecchese contribuendo alla sua attività e seguendo le indicazioni stabilite dai suoi organi istituzionali.

La Biblioteca Civica "Primo Levi" quale istituzione culturale aperta al pubblico, opera al servizio di tutti i cittadini per offrire in particolare la possibilità di:

- diffondere la pubblica lettura, l'informazione e la documentazione con criteri di imparzialità e pluralismo nei confronti delle diverse opinioni;
- favorire la crescita e l'aggiornamento culturale della cittadinanza tramite l'accesso all'informazione, alla documentazione ed alla collaborazione per l'organizzazione di iniziative culturali;
- documentare la storia, la tradizione e il patrimonio culturale locale.
- Per il raggiungimento delle finalità indicate il Comune e la Biblioteca fanno riferimento alla vigente legislazione nazionale e regionale e alla programmazione pluriennale del Sistema Bibliotecario del Territorio Lecchese.

Articolo 2 - Gli organi di partecipazione della biblioteca

L'Amministrazione Comunale assicura il servizio della Biblioteca avvalendosi della propria struttura in collaborazione con gli organi di partecipazione appropriati, nello spirito e nei limiti fissati dalla normativa nazionale e dalla vigente Legge Regionale.

Gli organi di partecipazione della Biblioteca sono:

- a) la Consulta cultura;
- b) il Presidente della Consulta Cultura;
- c) il Bibliotecario.

La Consulta Cultura a fronte della legge regionale in materia di politiche culturali /LR n. 25 del 7 ottobre 2016) assorbe al suo interno le funzioni sino ad ora assegnate alla Commissione Biblioteca. La Consulta Cultura quando viene convocata dovendo trattare argomenti relativi alla Biblioteca e al Sistema Bibliotecario, è integrata, nella sua composizione, dall'Assessore alla Cultura e dal Bibliotecario.

La Consulta Cultura, in questo ambito, ha compiti:

- propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca e in merito alle iniziative culturali volte a valorizzare il patrimonio librario, audiovisivo, documentario e la promozione alla lettura
- di attuazione e coordinamento, nell'ambito delle proprie competenze, delle attività programmate
- di verifica sull'applicazione del Regolamento della Biblioteca
- di collegamento con l'utenza e di esposizione e trasmissione delle sue esigenze

Articolo 3 – Personale Gestione della biblioteca

La biblioteca può essere gestita direttamente dall'Amministrazione comunale mediante propri dipendenti ovvero tramite affidamento esterno in appalto.

Il Bibliotecario:

- è preposto al Servizio bibliotecario;
- esercita le funzioni tecniche, amministrative ed organizzative inerenti all'attività ordinaria della Biblioteca;
- svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico;
- svolge funzioni di referente alla Consulta Cultura alle cui sedute può essere invitato a partecipare;
- predispone periodicamente statistiche sull'utenza, sull'utilizzo delle raccolte e sul patrimonio, che vengono rese pubbliche;
- fornisce al Comune ed alla Consulta Cultura le relazioni sull'attività della Biblioteca ed i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali;
- fornisce informazione e collegamento riguardo le iniziative culturali, compatibilmente con lo svolgimento delle attività ordinarie della Biblioteca.

Il personale della Biblioteca è tenuto a partecipare a corsi o seminari di aggiornamento, organizzati dalla Provincia, dalla Regione e da altri enti, relativi al servizio svolto dalla Biblioteca. Il personale è tenuto a prestare servizio, se richiesto, anche in ore straordinarie, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Art. 4 – I Volontari

Riconoscendo l'Amministrazione Comunale il bisogno di un supporto esterno per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità istituzionali della Biblioteca, delega alla Giunta Comunale l'opportunità di avvalersi di volontari opportunamente formati.

Art. 5 - Apertura al pubblico della Biblioteca

Con deliberazione della Giunta Comunale è stabilito l'orario giornaliero e settimanale della Biblioteca. L'apertura è articolata sulle fasce di orario che consentano ad ogni categoria di utenti l'utilizzo dei servizi. In caso di chiusura straordinaria della Biblioteca per cause eccezionali dovrà esserne data pubblica comunicazione.

Art. 6 - Incremento delle raccolte

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni, per scambi e per deposito delle pubblicazioni.

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 definiti dall'Amministrazione Comunale.

La Biblioteca si adopera per la conservazione delle pubblicazioni curate dall'Amministrazione Comunale.

Qualsiasi utente, gruppo di interesse o associazione presente sul territorio comunale, può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca. Le proposte verranno accolte, quando possibile, nei limiti del bilancio, se conformi alle indicazioni dei programmi e dei piani definiti dal Comune.

Art. 7 - Donazioni e lasciti

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

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

Art.7 bis – Risorse finanziarie

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.

Art. 8 - Revisione

Periodicamente viene effettuata sulla scorta degli inventari la revisione delle raccolte librerie e documentarie. In occasione della revisione può essere proposto lo scarto del materiale inservibile.

Lo scarto del materiale librario viene effettuato periodicamente, ai sensi della normativa vigente, previa autorizzazione concessa dalla Soprintendenza archivistica della Lombardia e dopo aver sottoposto l'elenco del materiale revisionato alla Biblioteca Civica di Lecco, cui spetta il compito di conservazione

Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati ed aggiornati nel registro cronologico d'entrata, negli inventari e nei cataloghi. I documenti scartati, una volta processati, possono essere messi a disposizione della cittadinanza, di enti o di associazioni presenti sul territorio che ne facciano richiesta.

Art. 9 - Consultazione in sede

La consultazione e la lettura in sede delle opere collocate a scaffale è libera, come pure la consultazione dei cataloghi inerenti il materiale bibliografico e documentario della Biblioteca.

Le tipologie di opere riservate alla consultazione in sede sono individuate dal Bibliotecario sulla base degli indirizzi di gestione delle raccolte elaborati dal Sistema Bibliotecario.

La distribuzione dei documenti per la lettura e la consultazione può subire limitazioni o temporanee sospensioni dovute ad esigenze particolari (mostre, concorsi, esposizioni).

L'utente è tenuto a riconsegnare i documenti consultati prima di lasciare i locali della Biblioteca. La Biblioteca mette inoltre a disposizione la consultazione di tipo informatico e multimediale che è soggetta ad apposito regolamento.

Art. 9-bis – Servizio prestito

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.

L'accesso al prestito a domicilio avviene mediante presentazione della tessera di iscrizione o codice fiscale.

Il numero di documenti che è possibile prendere in prestito contemporaneamente nonché la durata del prestito sono definiti nelle Norme di funzionamento della Rete Bibliotecaria della Provincia di Lecco".

L'utente è responsabile della buona conservazione dei materiali richiesti.

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

Art. 9-ter – Servizio prestito interbibliotecario

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito interbibliotecario con le biblioteche che fanno parte del Sistema Bibliotecario del Territorio Lecchese e ne condivide gli strumenti e le procedure utili ad agevolare e soddisfare le richieste degli utenti.

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.

Art. 9-quinquies – Servizio internet

L'Amministrazione Comunale, con apposito atto, stabilisce le modalità di erogazione del servizio, sulla base delle indicazioni fornite dal Sistema bibliotecario lecchese.

L'accesso alle postazioni multimediali è gratuito. Per ogni sessione di utilizzo è previsto un tempo limite di un'ora. La registrazione di file creati dall'utente o copiati dai programmi e dalle banche dati disponibili sui server della Biblioteca deve avvenire su supporti privi di virus informatici.

L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, per l'uso fatto del servizio Internet; per i minori è responsabile il genitore o tutore legale. L'utente è responsabile in ordine alla violazione del copyright, della privacy e delle limitazioni di accesso a sistemi informativi pubblici e privati.

L'uso delle postazioni pubbliche di navigazione Internet presenti in Biblioteca è subordinato all'iscrizione a una qualsiasi delle Biblioteche associate al Sistema bibliotecario del lecchese e alla sottoscrizione delle specifiche normative e disposizioni di legge che regolano il servizio.

I minori devono essere autorizzati da un genitore o tutore legale.

L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, per l'uso fatto del servizio Internet; per i minori è responsabile il genitore o tutore legale. L'utente è responsabile in ordine alla violazione del copyright, della privacy e delle limitazioni di accesso a sistemi informativi pubblici e privati.

L'utilizzo delle postazioni internet e multimediali in Biblioteca avviene esclusivamente attraverso il software installato dal personale addetto. Non è consentita l'attivazione di funzioni aggiuntive che necessitino di altri applicativi, mentre è consentito l'uso di servizi remoti (email, forum, newsgroup) che non comportino l'intervento di applicativi residenti sulla postazione.

Art. 10 - Riproduzione fotostatica

La Biblioteca effettua in sede il servizio di riproduzione fotostatica esclusivamente del proprio materiale librario e documentario nel rispetto delle norme vigenti in materia di diritti d'autore. E' esclusa dalla riproduzione tutta la documentazione per la quale esistono limiti di legge in merito alla riproducibilità.

Di norma non possono essere fotocopiati i materiali che presentano rischi di deterioramento nonché quelli che per le loro dimensioni o la consistenza della carta possono deteriorarsi. Possono essere concessi dal bibliotecario permessi particolari al fotocopiatura in caso di comprovata necessità di studio.

Le spese di riproduzione sono a totale carico dei richiedenti ed i relativi costi sono stabiliti con apposita Deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 11 - Norme di comportamento per il pubblico

Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di osservare le norme previste e garantire il rispetto dei diritti degli altri utenti e di attenersi in particolare alle norme di cui ai commi seguenti.

Le sale di lettura sono a disposizione di chi intende consultare il materiale della Biblioteca: in esse va osservato il silenzio.

In particolare non è consentito:

- a) fumare (il divieto include anche le sigarette elettroniche
- b) disturbare con cellulari e altre apparecchiature a diffusione sonora
- c) consumare cibi e bevande se non in zone consentite
- d) servirsi in maniera impropria degli arredi, delle attrezzature e degli ambienti
- e) accedere ai locali il cui uso è riservato al personale

E' severamente vietato sottolineare, macchiare o danneggiare i libri, piegare o asportare pagine e ricalcare illustrazioni.

Si ricorda, inoltre, che è penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri e 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 si deve sostituire: tale valore è stimato dal bibliotecario.

La Biblioteca non risponde dei libri o di altri oggetti di proprietà privata introdotti nei locali della Biblioteca. Il Bibliotecario è tenuto a dare adeguata comunicazione alle disposizioni che riguardano il comportamento da tenere nei locali della Biblioteca.

Qualora vengano accertate infrazioni al presente Regolamento, il bibliotecario adotterà i provvedimenti di competenza escludendo eventualmente l'utente dalla Biblioteca per gravi infrazioni. Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della Biblioteca, dovrà rivolgersi alla Responsabile del settore cultura.

Art. 12 - Uso dei locali della Biblioteca per altre attività

L'uso dei locali della Biblioteca per attività promosse da altre istituzioni o associazioni è disciplinato dalle norme del regolamento comunale per la concessione in uso delle strutture comunali.

L'utilizzo dei locali deve essere compatibile con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature e del patrimonio librario e documentario e deve essere regolato in modo da non interferire con il normale espletamento del servizio pubblico.

Art. 13 – Norme di funzionamento del Sistema Bibliotecario del Territorio Lecchese

Per tutto quanto non espresso in questo regolamento relativamente al servizio della Biblioteca si rimanda alle Norme di funzionamento della Rete Bibliotecaria della Provincia di Lecco approvate in data 19.07.2012 dall'Assemblea degli Amministratori del Sistema Bibliotecario della Provincia di Lecco e accolte dalla Giunta del Comune di Osnago in data 04.10.2012 con Deliberazione n. 130.

Dal 2016 il Sistema Bibliotecario ha variato il suo nome in Sistema Bibliotecario del Territorio Lecchese”.