

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA LUCIO MASTRONARDI E DEI RAGAZZI GIANNI CORDONE

• Titolo 1. ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO

Articolo 1: Funzioni

Le Biblioteche di Vigevano, istituite in Sistema Bibliotecario Urbano comprendente la Biblioteca Civica *Lucio Mastronardi* e la Biblioteca dei Ragazzi *Gianni Cordone*, con atto di Consiglio n. 100 del 20 aprile 1983, sono un'istituzione culturale che, ispirandosi ai principi dettati dal Manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche (1994), opera al servizio di tutti i cittadini per offrire la possibilità di:

- a) diffondere la pubblica lettura, l'informazione e la documentazione con criteri di imparzialità e pluralismo;
- b) favorire la crescita e l'aggiornamento culturale della cittadinanza tramite l'accesso all'informazione e alla documentazione, impegnandosi a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico, tecnologico e culturale che ne impediscono la fruizione;
- c) documentare la storia, la tradizione e il patrimonio culturale locale.

Articolo 2: Interventi e attività

La Biblioteca (il termine viene utilizzato d'ora in poi per indicare nel loro insieme le biblioteche *Mastronardi* e *Cordone*), con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche, attua i seguenti interventi:

- a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento del materiale librario e documentario in qualsiasi supporto, nonché il suo uso pubblico.
- b) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni e di altro materiale documentario concernenti il proprio territorio comunale.
- c) prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario.
- d) realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie della biblioteca di promozione della lettura, diffusione dell'informazione e dell'uso delle risorse documentarie.
- e) collaborazione, con particolare riguardo alla scuola, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati.

La biblioteca svolge altresì i compiti ad essa affidati, quale Biblioteca Centro Sistema, dal Sistema bibliotecario inter comunale della Lomellina.

• Titolo 2. PATRIMONIO, GESTIONE E PERSONALE

Articolo 3: Patrimonio

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da :

- a) libri e documenti, in qualsiasi supporto essi si presentino, costituenti le raccolte della Biblioteca all'atto della emanazione del presente Regolamento e da tutto quello successivamente acquisito per acquisto, dono e scambio; tutto il materiale è registrato in appositi inventari e contrassegnato per unità;
- b) cataloghi, archivi bibliografici, basi di dati;
- c) attrezzature, macchine d'ufficio ed arredi;

d) immobili, anche periferici, destinati ad ospitare le strutture operative del servizio bibliotecario. Il materiale documentario non avente carattere di rarità o di pregio e che, per il suo stato di degrado fisico, non assolva più alla sua funzione informativa, sarà segnalato dal Responsabile di Servizio in apposita lista, scaricato dall'inventario della Biblioteca e inviato al macero o ceduto gratuitamente a chi ne faccia richiesta.

L'accettazione di eventuali donazioni o lasciti compete all'Istituzione ai sensi di legge, sentito il parere del Responsabile della Biblioteca. Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente il personale della Biblioteca.

Articolo 4: Gestione

La Biblioteca è un servizio dell'Istituzione Cultura del Comune di Vigevano e pertanto viene amministrata direttamente dall'Istituzione Cultura che ne garantisce il funzionamento, in conformità alla normativa nazionale e regionale vigenti.

In particolare l'Istituzione:

- a) 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;
- b) fornisce la Biblioteca di personale qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente organizzazione dei servizi;
- c) fornisce 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 di utenza;
- d) dota la biblioteca delle attrezzature, compresa la strumentazione tecnologica più aggiornata, per l'allestimento di servizi all'altezza dell'evoluzione della società dell'informazione;
- e) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria della sede e delle attrezzature della Biblioteca;
- f) assicura la continuità dei servizi bibliotecari adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti;
- g) approva il Regolamento della Biblioteca;
- h) favorisce la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative e di aggiornamento professionale.

Articolo 5: Gestione biblioteconomica

Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, in riferimento alla descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione e fruizione, la Biblioteca Comunale adotta e segue le norme e gli standard della tecnica biblioteconomica e documentalistica, tenuto conto anche delle disposizioni nazionali e regionali in materia e del protocollo catalografico del Centro di Catalogazione di Pavia.

Articolo 6: Personale

Le modalità e i requisiti di assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento giuridico ed economico del personale della Biblioteca sono stabiliti dalla regolamentazione comunale, nel rispetto della legislazione regionale vigente e degli accordi contrattuali.

La direzione operativa della Biblioteca è affidata al Responsabile del Servizio. In particolare il Responsabile della Biblioteca :

- a) assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi;
- b) coordina le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico;

- c) si avvale della collaborazione dell'Assistente di Biblioteca e impiega il personale secondo le esigenze di servizio nel rispetto delle qualifiche funzionali di ciascuna unità;
- d) cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca;
- e) redige gli atti necessari relativi all'attività della Biblioteca, per quanto di sua competenza;
- f) collabora inoltre allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio. A tal fine partecipa al Comitato tecnico del Sistema bibliotecario inter comunale composto dai bibliotecari di tutte le biblioteche associate al Sistema stesso.

• **Titolo 3. I SERVIZI AL PUBBLICO**

Articolo 7: Accesso alla Biblioteca

Gli spazi e i servizi nei quali si articola la Biblioteca si differenziano sulla base della destinazione di utenza, sia adulta che giovanile e per la tipologia del materiale documentario.

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito.

L'accesso alla Biblioteca e l'uso dei suoi servizi deve avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.

Eventuali provvedimenti motivati e di carattere immediato sono assunti direttamente dal Responsabile di Servizio e possono:

- far allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto;
- escludere o limitare l'accesso a sale e locali della Biblioteca al fine di migliorare la funzionalità del servizio.

Articolo 8: Orari di apertura al pubblico

I tempi e la durata di apertura al pubblico della Biblioteca per l'accesso ai servizi sono fissati dall'Istituzione Cultura, tenuto conto delle indicazioni emerse da consultazioni e valutazioni appositamente predisposte dal Responsabile di Servizio.

Articolo 9: Consultazione in sede

La consultazione dei cataloghi inerenti il materiale bibliografico e documentario della Biblioteca è libera e gratuita, come pure la consultazione e la lettura in sede dei documenti posseduti dalla Biblioteca.

La Biblioteca mette inoltre a disposizione la consultazione di tipo informatico e telematico che è soggetta ad apposita regolamentazione interna.

Provvedimenti motivati del Responsabile di Servizio possono escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione, o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

Articolo 10: Servizio di prestito

Il prestito è un servizio individuale gratuito assicurato a tutti i cittadini di ogni età domiciliati o residenti nel comune o che abitualmente vi si recano. Il prestito di materiali provenienti dalle biblioteche cooperanti segue la regolamentazione del Sistema bibliotecario.

Il servizio è autorizzato previa richiesta di iscrizione al prestito, presentando un documento di identità personale e sottoscrivendo l'impegno di rispettare le condizioni stabilite dal presente Regolamento e dalla Carta dei Servizi.

I nominativi degli iscritti andranno ad implementare l'archivio degli utenti, nel rispetto delle norme che proteggono la riservatezza dei dati personali

Agli iscritti al prestito viene consegnata una tessera personale da presentare ogni qualvolta intendano

avere in prestito a domicilio i libri e i documenti della Biblioteca.

In caso di smarrimento o sottrazione della tessera personale, l'interessato deve dare immediata segnalazione agli uffici della Biblioteca.

Articolo 10: Condizioni e modalità per il prestito

Il prestito avviene alle seguenti condizioni:

- a) limite temporale di un mese per i libri, di una settimana per le videocassette e i dvd;
- b) il prestito di ogni documento può essere rinnovato una volta, se non è stato nel frattempo prenotato;
- c) qualora il materiale prestato non sia restituito nel rispetto del termine previsto, all'avvenuta scadenza viene spedito al domicilio dell'utente un avviso di sollecito, che indicherà il termine ultimo per la restituzione;
- d) è prevista l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito per la mancata restituzione del materiale prestato e/o per il danneggiamento delle opere prestate; inoltre chi danneggia o non restituisce il materiale è tenuto alla sua sostituzione con esemplare identico o al risarcimento del danno nella misura stimata dal responsabile della Biblioteca
- e) non può essere dato in prestito a domicilio:
 - il materiale destinato alla sezione di consultazione generale;
 - le opere appartenenti a "Fondi speciali" (per es. Storia Locale, Fondo ANPI ...)
- f) per gli utenti impossibilitati a raggiungere la biblioteca, a causa di impedimenti fisici, è prevista la consegna a domicilio mediante apposite convenzioni con associazioni di volontariato o servizi comunali.

Articolo 11: Prestito interbibliotecario

La biblioteca svolge un regolare servizio di prestito del proprio patrimonio con le Biblioteche che fanno parte del Sistema Bibliotecario Lomellino.

La Biblioteca può inoltre iscriversi, con l'obbligo di reciprocità, al prestito di libri con le altre Biblioteche del territorio nazionale.

Nel caso di prestito di materiale librario effettuato con biblioteche non appartenenti al Sistema Bibliotecario Lomellino, l'utente interessato dovrà rimborsare le spese richieste dalla Biblioteca prestante.

Articolo 12: Servizio di consulenza bibliografica

La Biblioteca presta particolare attenzione ai servizi di informazione bibliografica, mettendo a disposizione del pubblico le strumentazioni e le metodologie più opportune, anche di tipo informatico e telematico.

Offre inoltre indicazioni sulle possibilità che il mondo dell'informazione propone, in relazione alle esigenze espresse.

Articolo 13: Servizio riproduzioni

La Biblioteca effettua in sede il servizio di riproduzione fotostatica del proprio materiale librario e documentario.

La riproduzione tramite fotocopia realizzata nella sede della Biblioteca è soggetta alle norme vigenti sul Diritto d'autore.

Il costo delle riproduzioni consentite è stabilito con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

• Titolo 4. I DIRITTI DEL CITTADINO NELL'ACCESSO AI SERVIZI

Articolo 14: Principi ispiratori del servizio pubblico

L'erogazione dei servizi della Biblioteca Comunale deve essere ispirata ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici", indicati dal D.P.C.M. 27 gennaio 1994:

eguaglianza

imparzialità

continuità

diritto di scelta

partecipazione

efficienza

efficacia

Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tali principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

Articolo 15: La carta dei servizi

La Biblioteca si dota di una "carta dei servizi di Biblioteca" con cui sono individuati i fattori di qualità e definiti gli standard generali e specifici di erogazione dei servizi quali ad esempio: orario di apertura settimanale, continuità degli acquisti, mantenimento o incremento dei budget riservati agli acquisti, comfort delle sale lettura, assistenza qualificata ecc.

"La carta dei servizi" viene periodicamente aggiornata per adeguarla sia alle esigenze degli utenti che alle condizioni organizzative delle strutture di servizio.

16: Informazione degli utenti

La Biblioteca assicura la piena informazione degli utenti sui servizi predisposti e sulle modalità di utilizzazione: gli utenti devono sempre essere informati delle decisioni che li riguardano, comprese le motivazioni che le hanno prodotte, e conoscere le possibilità di reclamo e di ricorso.

Art. 17: Procedure di reclamo e suggerimenti dell'utente

In Biblioteca sono previste procedure di reclamo circa la mancata applicazione dei principi sanciti nel presente Regolamento e di ricorso dell'utente verso provvedimenti che li riguardano. Il reclamo e il ricorso, che devono essere inviati al Responsabile, vanno fatti per iscritto.

Tutti gli utenti della Biblioteca possono presentare suggerimenti per l'acquisizione di libri, documenti e strumenti informativi non posseduti dalla Biblioteca, nonché dare indicazioni per il miglioramento dei servizi.

Articolo 18: Forme di partecipazione degli utenti

È istituita la figura del consulente di Biblioteca.

L'Assessore alla Cultura, ove lo ritenga necessario ed opportuno, può nominare uno o più consulenti che, a titolo gratuito, collaborano con l'assessorato ed il personale della Biblioteca, nelle diverse attività svolte ed organizzate dalla struttura.

I consulenti di Biblioteca operano esclusivamente a livello collaborativo e propositivo, esclusa ogni forma di gestione.

Sono consentite e rese possibili inoltre forme di intervento e di partecipazione associata, all'attività della Biblioteca. Altre forme di collaborazioni possono essere avviate valutandone l'opportunità e i vantaggi diretti e indiretti che ne possono derivare.

Titolo 5. DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 19: Uso dei locali della Biblioteca

L'uso dei locali della Biblioteca è riservato al personale ed ai suoi utenti.

Riunioni, conferenze e corsi svolti d'iniziativa della Biblioteca, possono essere effettuati nei locali della stessa, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature e del patrimonio librario e documentario e dell'espletamento del servizio pubblico.

Articolo 20: Norme generali

Per le fattispecie non previste dal presente Regolamento si fa riferimento alla normativa nazionale, al "Regolamento recante norme sulle biblioteche pubbliche statali" (D.P.R. n. 417 5 luglio 1995) e ai Regolamenti comunali.