

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA

U. POZZOLI E DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

URBANO

Art. 1 Finalità

Il Comune di Lecco favorisce la crescita culturale, civile e sociale dei cittadini, tutela e valorizza il patrimonio storico e documentario della città, riconosce e promuove l'accesso dei cittadini all'informazione.

Per questi fini, il Comune di Lecco istituisce il Sistema Bibliotecario Comunale che è indirizzato a:

- sostenere la formazione individuale e l'istruzione a tutti i livelli;
- promuovere la consapevolezza dell'eredità culturale, l'apprezzamento delle arti, la comprensione delle scoperte e delle innovazioni scientifiche;
- incoraggiare il dialogo interculturale e proteggere la diversità culturale;

- creare e rafforzare nei ragazzi l'abitudine alla lettura;
- garantire l'accesso per i cittadini a ogni tipo di informazione di comunità;
- fornire servizi d'informazione adeguati alle imprese, alle associazioni e ai gruppi di interesse locale;
- favorire la conoscenza delle diverse espressioni culturali e artistiche .

Art. 2 Servizi

Il Sistema Bibliotecario Comunale di Lecco assicura i seguenti servizi:

- acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento del materiale librario e documentario;
- salvaguardia del materiale librario e documentario raro e di pregio;
- promozione dell'uso pubblico delle raccolte del proprio patrimonio, mettendo a disposizione le attrezzature più idonee per una efficace fruizione da parte degli utenti;
- raccolta, ordinamento e promozione dell'uso delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernente il territorio provinciale, nonché di tutti gli stampati pervenuti in deposito legale;
- partecipazione ai sistemi informativi coordinati , ai vari livelli territoriali, per la diffusione dell'informazione bibliografica;
- raccolta, per la consultazione da parte della cittadinanza, di copia degli studi e di ogni altro lavoro preparatorio a significativa rilevanza documentaria, prodotta dal Comune di Lecco;

- cura del prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario;
- realizzazione di attività culturali che promuovono l'uso dei beni librari e documentari;
- collaborazione, anche come centro di informazione, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati.

Il Sistema Bibliotecario Comunale di Lecco coopera con i programmi della Regione Lombardia e della Provincia di Lecco, assicurando anche servizi di informazione generale e specialistica alle biblioteche centro sistema, alle biblioteche di base e a quelle di importanza sovracomunale del territorio provinciale.

Art.3 Patrimonio

Il patrimonio del Sistema Bibliotecario comunale è costituito da:

- a) libri, documenti, materiali multimediali che compongono le raccolte all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da tutto il materiale acquisito successivamente per scambio, dono o acquisto ; tutto il patrimonio è registrato, per ogni unità, in appositi e particolari inventari e costituisce parte del demanio culturale del Comune di Lecco;
- b) cataloghi su qualsiasi supporto, inventari e basi di dati, relativi alle raccolte del Sistema, oppure ad altri fondi documentari;
- c) attrezzature, arredi e apparecchiature tecnologiche in dotazione al Sistema;

d) immobili destinati ad ospitare le strutture operative del Sistema.

Il patrimonio documentario è affidato al direttore del Sistema, che ne cura l'incremento, l'ordinamento, la tutela e la salvaguardia, le modalità di uso pubblico, secondo le norme della legge e del presente Regolamento.

Con provvedimenti del Dirigente del Settore, il direttore viene autorizzato allo scarto di materiali documentari e libri, non aventi carattere di rarità e di pregio, che siano in stato di degrado fisico, incompleti, disponibili in più copie, obsoleti dal punto di vista informativo o scientifico.

Art. 4 Incremento del patrimonio documentario.

L'incremento del patrimonio documentario deriva da:

- a) acquisto di libri, documenti, materiali multimediali effettuato, tenuto conto delle disponibilità di bilancio, secondo le disposizioni e le previsioni del Piano Esecutivo di Gestione e secondo le procedure dei regolamenti comunali; l'attuazione delle procedure e la scelta dei materiali sono affidate al direttore del Sistema;
- b) doni accettati dal direttore se di modico valore, ovvero con determinazione del Dirigente del Settore, sentita la Commissione di cui all'art.9 e previa direttiva della Giunta Comunale, nel caso di donazione di raccolte o di fondi di rilevante valore;
- c) scambi, utilizzando materiali doppi o pubblicazioni edite dal Comune, a seguito di intese convenute con il direttore.

Art.5 Gestione amministrativa e finanziaria.

La gestione del Sistema Bibliotecario Comunale, intesa come servizio pubblico indirizzato alle finalità prescritte dall'art.1 e dell'art. 2 del regolamento, è realizzata tramite la forma “in economia”, prevista dalla legge.

Nel Bilancio di previsione annuale e pluriennale del Comune sono previste le entrate e le spese intestate al Sistema Bibliotecario.

Art. 6 Personale

Nell'ambito della pianta organica del Comune è determinata la dotazione di personale del Sistema Bibliotecario, composta dal necessario numero di addetti appartenenti ai profili professionali specifici delle biblioteche, sulla base delle esigenze di gestione dei vari servizi e in vista del conseguimento degli obiettivi prefissati.

La pianta organica prevede, inoltre, profili particolari per i responsabili di ogni struttura operativa, istituita nell'ambito del Sistema Bibliotecario.

Il reclutamento del personale avviene secondo quanto stabilito dal regolamento comunale dei concorsi, prevedendo la valorizzazione dei titoli di studio, scientifici e di servizio attinenti alle funzioni bibliotecarie.

Il Comune può conferire, per lavori di particolare natura e specializzazione, incarichi professionali a tempo determinato.

L'impiego di personale volontario è regolato da convenzioni stipulate dal Comune.

Art.7 Direttore

Al direttore del Sistema Bibliotecario Comunale sono attribuite le responsabilità e i compiti relativi alla gestione del Sistema Bibliotecario Comunale, secondo quanto previsto dall'assetto organizzativo del Comune di Lecco, nonché le competenze tecniche previste dalla legge e dagli atti di indirizzo regionali .

Il direttore cura l'applicazione del regolamento e degli altri atti normativi approvati dagli organi dell'Amministrazione.

Secondo le norme stabilite dai regolamenti comunali, il direttore gestisce il personale in base alle esigenze di servizio, nel rispetto delle qualifiche funzionali di ciascun addetto, ma, in caso di temporanea necessità, può disporre del personale tecnico qualificato anche per incarichi esecutivi.

E' responsabile della conservazione e dell'incremento del patrimonio e, seguendo gli indirizzi dell'Amministrazione, ne promuove l'uso pubblico.

Art. 8 Responsabili di strutture di servizio.

Il direttore è coadiuvato, nella gestione del Sistema Bibliotecario, dai responsabili delle strutture di servizio.

Ai responsabili delle strutture di servizio possono essere delegate dal direttore alcune delle competenze discrezionali attribuite al direttore stesso in merito all'uso pubblico delle raccolte.

A ciascuno di essi è affidato uno o più servizi, nell'ambito dei quali svolge funzioni di studio e di ricerca, trattamento scientifico dei documenti, gestione fisica delle raccolte, assistenza e consulenza al pubblico degli utenti, impiego e sviluppo dei supporti informatici e delle basi di dati, coordinamento del personale assegnato.

Art.9 Commissione del Sistema Bibliotecario

Le funzioni di commissione del Sistema Bibliotecario sono assunte dalla Commissione Consiliare Istruzione e Cultura.

Quando la Commissione Consiliare viene convocata per questa funzione, dovendo trattare argomenti relativi al Sistema Bibliotecario, è integrata, nella sua composizione, dall'Assessore alla Cultura, secondo le modalità previste dal Regolamento per la composizione e il funzionamento delle Commissioni Consiliari permanenti.

A queste riunioni della Commissione partecipa il direttore, con funzioni di consulenza.

La Commissione, in questo ambito, ha compiti:

- propositivi e consultivi in ordine al programma del Sistema;
- di verifica sull'applicazione del Regolamento e della Carta dei servizi del Sistema;

-di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.

La Commissione può proporre modifiche al presente Regolamento e partecipare alla redazione della "Carta dei servizi" di cui all'art. 10

ART.10 La Carta dei servizi.

Entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Regolamento, il direttore, in collaborazione con i responsabili delle strutture di servizio, predispone la "Carta dei servizi del Sistema Bibliotecario," con cui sono individuati i fattori di qualità e stabiliti gli standard generali e gli standard specifici di erogazione dei servizi, definendo i diritti degli utenti.

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

La "Carta dei servizi" viene approvata dal Dirigente del Settore, previa direttiva della Giunta Comunale.

ART. 11 Apertura al pubblico dei servizi

Gli orari d'apertura al pubblico dei servizi del Sistema Bibliotecario sono fissati dagli organi competenti dell'Amministrazione Comunale.

L'apertura è articolata su fasce di orario che consentano ad ogni categoria di utenti interessati l'utilizzo dei servizi.

Con provvedimenti motivati, il direttore può proporre periodi di chiusura dei servizi per lavori ricorrenti o straordinari di manutenzione dei locali e delle attrezzature, per disinfestazione del materiale librario e documentario o per altre eventuali esigenze. Queste chiusure debbono avvenire, tranne che in casi di emergenza, nei periodi di minore accesso degli utenti. L'informazione sulle chiusure parziali o complessive dei servizi deve essere chiara, motivata e il più possibile tempestiva.

Nei mesi estivi l'orario settimanale di apertura può essere ridotto, con determinazione assunta dal Dirigente del Settore.

ART 12 Servizio al pubblico

Le strutture operative in cui si articola il Sistema Bibliotecario sono istituite ed organizzate secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

Le norme degli articoli che seguono si riferiscono al funzionamento e all'uso pubblico della Biblioteca, ma esplicano la loro validità anche per tutte le strutture di servizio del Sistema.

Il Dirigente del Settore approva, con propria determinazione, su proposta del direttore, eventuali norme specifiche per l'uso pubblico di servizi di particolare specializzazione, sulla base di direttive della Giunta Comunale.

Art. 13 Consultazione in sede

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera. L'accettazione delle richieste di opere non direttamente a disposizione degli utenti cessa 15 minuti prima della chiusura ; l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato : è compito del personale della Biblioteca riporlo sullo scaffale.

Si può chiedere in consultazione il materiale proveniente dai magazzini mediante richiesta scritta su appositi moduli da presentare agli addetti alla distribuzione e prestito.

Per la consultazione delle raccolte dei fondi speciali, dei periodici, delle opere anteriori al 1900, dei manoscritti, dei materiali d'archivio, delle opere grafiche, delle stampe e dei manifesti, delle carte geografiche che presentano caratteri di rarità e di pregio, è richiesta la consegna di un documento di identità. Tutto questo materiale è dato in lettura in sale separate o riservate.

La consultazione dei microfilm, delle microfiches e dei CD Rom, che riproducono materiale raro o che presenta rischi di deterioramento, avviene con le modalità previste al comma precedente. Non è permessa la consultazione del materiale originale se non per motivi validi e dimostrati.

La consegna del documento di identità ha lo scopo sia di identificare l'utente, sia di poter accertare la restituzione di tutti i materiali dati in consultazione.

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

L'utente non può lasciare la biblioteca prima di aver restituito al banco del prestito i materiali presi in consultazione, provenienti dai fondi speciali descritti o dalle raccolte di magazzino.

Chi desidera che l'opera consultata rimanga a sua disposizione nei giorni successivi deve farne richiesta. Se il secondo giorno del deposito l'utente non richiede l'opera, questa viene ricollocata.

Art. 14 Prestito a domicilio

Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca a tutti i cittadini residenti in Lombardia.

Il direttore ha la facoltà di autorizzare l'iscrizione di cittadini residenti al di fuori della regione, dopo avere verificato le motivazioni della richiesta e le garanzie per la restituzione del materiale prestato.

L'iscrizione alla Biblioteca consiste nella registrazione dei dati relativi all'utente e nel rilascio di una tessera. Le condizioni soggettive richieste per l'iscrizione sono autocertificate dall'utente, previo accertamento dell'identità personale.

Per i minori di 15 anni, che non dispongono di un documento di riconoscimento, la certificazione è prestata da un genitore, ovvero da chi detiene la potestà dei genitori, o da un fratello maggiorenne, previo accertamento dell'identità personale.

Il numero di iscrizione, riportato sulla tessera, costituisce il codice di riconoscimento dell'utente. La tessera dev'essere presentata ogni volta che viene registrato un prestito.

La tessera di iscrizione è personale e l'iscritto deve comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo e di numero telefonico. Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.

Sono ammesse al prestito le opere appartenenti al fondo corrente. Sono escluse dal prestito tutte le opere appartenenti al fondo antico (edite fino al 1900), la generalità dei periodici e le opere che, a giudizio del direttore, devono rimanere temporaneamente in sede. Sono escluse dal prestito anche le opere del fondo corrente contrassegnate dalla segnatura "CONS". Alcune testate di periodici sono ammesse al prestito : il loro elenco è a disposizione degli utenti nella sala emeroteca e nelle sale di consultazione dei periodici .

Di norma non possono essere date in prestito più di 5 opere per volta. La durata del prestito è di 30 giorni e può essere prorogata solo per altri 30 giorni, presentando il libro al banco prestiti, a condizione che il libro non sia stato prenotato da altro utente. Il direttore può, in qualsiasi momento, chiedere l'immediata restituzione delle opere in prestito.

In caso di mancata restituzione delle opere in prestito l'utente viene avvisato mediante un primo sollecito scritto e, trascorsi 20 giorni, mediante un secondo sollecito. Se quest'ultimo non dà esito si procede all'esclusione dal prestito. Tale misura viene disposta anche per chi accumuli ritardi nella restituzione e, oltre agli altri provvedimenti, per chi non sostituisca il materiale perso o danneggiato.

L'utente viene riammesso al prestito dopo aver restituito o sostituito il materiale e trascorso il periodo di sospensione disposto dal direttore.

Un libro che si trova in prestito può essere prenotato da un altro utente, cui viene comunicata la data di scadenza. Il libro, dal momento dell'effettiva restituzione, rimane a disposizione dell'utente che l'ha prenotato per cinque giorni di apertura della Biblioteca; successivamente è disponibile per il prestito a tutti.

Art. 15 Norme di comportamento per il pubblico

Ogni utente ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi in particolare alle norme di cui ai comma seguenti.

L'emeroteca è riservata ai lettori di riviste e giornali. Alla sala ragazzi possono accedere solo i ragazzi al di sotto dei 16 anni ed eventualmente i loro accompagnatori. Il direttore può riservare l'uso di alcuni spazi a determinate categorie di utenti.

Le sale di lettura sono a disposizione di chi intende consultare il materiale della Biblioteca ; in esse va osservato il silenzio. Ogni volume deve essere consultato da una sola persona. Non si possono occupare posti a sedere per altri. L'utente non deve abbandonare il proprio posto di lettura lasciandovi incustoditi i libri richiesti per la consultazione.

La Biblioteca non risponde di oggetti e libri di proprietà privata introdotti dagli utenti. I lettori non possono portare con sé nelle sale della sezione adulti

borse, zaini, cartelle e ogni altro oggetto ingombrante: per la custodia di questi oggetti sono disponibili armadietti individuali.

L'accesso alle sale separate avviene per i motivi previsti dal Regolamento o su autorizzazione del direttore.

E' vietato al pubblico l'accesso agli uffici e ai magazzini della Biblioteca. Eventuali deroghe devono essere autorizzate.

E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in Biblioteca.

Chi smarrisce o danneggia materiali di proprietà della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico o, se non fosse possibile, con altro di analogo valore, secondo le indicazioni del direttore.

Qualora vengano accertate infrazioni al presente Regolamento il direttore adotterà i provvedimenti di competenza fino all'interdizione, per i contravventori, dall'accesso alla Biblioteca e da tutti i suoi servizi. Viene escluso dal prestito chi fornisce false generalità nei moduli di richiesta del materiale.

Art. 16 Prestito interbibliotecario

La Biblioteca è iscritta al prestito di libri con l'obbligo di reciprocità con le biblioteche pubbliche statali a norma del decreto del Direttore Generale del Ministero per i Beni Culturali in data 2 settembre 1996.

Svolge un regolare servizio di prestito con le altre biblioteche e in particolare con quelle appartenenti all'organizzazione bibliotecaria regionale.

Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere ammesse al prestito a domicilio, come previsto dall'art. 14, comma 6.

Il prestito interbibliotecario ha la durata stabilita dalla Biblioteca proprietaria dell'opera e tiene conto dei tempi di trasmissione e di restituzione del materiale.

Il prezzo del prestito interbibliotecario, inteso come rimborso forfettario delle spese telefoniche e postali, è fissato dalla Giunta.

Art. 17 Riproduzione fotostatica, fotografica e microfilmatura

La riproduzione per uso personale di opere del patrimonio della Biblioteca è consentita nei limiti e con le modalità previste dalla legge in materia di tutela del diritto d'autore.

Il servizio fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della Biblioteca.

Non possono essere fotocopiati i materiali che presentino rischi di deterioramento, i periodici e le altre opere rilegate nonché quelle che per le loro dimensioni o la consistenza della carta possono deteriorarsi, i periodici e gli

altri materiali microfilmati per i quali si può ottenere una copia direttamente dal microfilm. Permessi possono essere concessi dal direttore in caso di comprovata necessità di studio.

Le riproduzioni fotografiche del materiale della Biblioteca sono possibili su richiesta da presentare alla direzione indicando le opere da riprodurre. Il direttore rilascia il permesso a condizione che il materiale non venga danneggiato, la riproduzione avvenga nei locali della Biblioteca e non venga usato il flash.

Le spese di riproduzione sono a totale carico dei richiedenti che si accordano direttamente con i fotografi. In ogni caso alla Biblioteca dovrà essere consegnato il negativo o una copia delle diapositive che restano di proprietà della Biblioteca, ordinati nell'archivio fotografico per l'utilizzazione di chiunque lo richieda.

La riproduzione del materiale fotografico della Biblioteca è consentita. Le condizioni vengono di volta in volta stabilite dal direttore in relazione alla provenienza dei materiali, tenuto conto delle norme legislative che disciplinano la proprietà e la riproduzione dei materiali fotografici.

Art. 18 Servizi aggiuntivi a pagamento

I servizi generali della Biblioteca, quali il prestito, la consultazione e la consulenza, sono gratuiti.

I servizi aggiuntivi svolti dalla Biblioteca, proposti a pagamento agli utenti, sono i seguenti:

- a) le fotocopie e le stampe da computer,
- b) le informazioni bibliografiche ottenute mediante collegamenti telefonici a voce o per via telematica, il collegamento a basi dati a pagamento,
- c) i servizi relativi al prestito interbibliotecario.

La Giunta Comunale, sulla base della disciplina generale stabilita dal Consiglio Comunale e vista la legislazione statale e regionale in materia, fissa l'ammontare dei corrispettivi dovuti.

.