

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA
COMUNALE DI DRESANO

Art. 1 – Compiti e servizi della Biblioteca

La Biblioteca comunale di Dresano è una 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 Intercomunale "Milano Est".

La convenzione, per la fornitura e gestione dei servizi bibliotecari da parte del Sistema, deve essere sottoposta ad approvazione da parte del Consiglio Comunale.

La Biblioteca promuove i seguenti servizi:

- a) l'acquisizione, l'ordinamento, la conservazione ed il progressivo incremento, nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione, del materiale librario e documentario, nonché il suo uso pubblico;
- b) la salvaguardia del materiale librario e documentario raro e di pregio;
- c) la raccolta, l'ordinamento e la fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernenti il proprio territorio comunale;
- d) la realizzazione di attività culturali e ricreative correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento; la partecipazione ad iniziative nell'ambito ricreativo e dello spettacolo;
- e) la collaborazione, anche come centro d'informazione, alle attività ed ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul proprio territorio da Enti Pubblici e Privati e dalle associazioni culturali, sociali e sportive locali;
- f) la consultazione degli inventari dell'archivio storico del Comune;
- g) La collaborazione con le scuole del territorio nella realizzazione di progetti che abbiano come fine la promozione alla lettura;
- h) La Biblioteca svolge altresì i compiti ad essa affidati dal Sistema Bibliotecario Intercomunale "Milano Est".

La Biblioteca fa capo al Comune. E' amministrata direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento in conformità alla Normativa Regionale vigente.

Art. 2 – Personale della Biblioteca

La responsabilità della Biblioteca è affidata al/ai responsabile/i cui compete la gestione biblio-economica. Gli stessi, che possono operare gratuitamente prestando opera di volontariato, vengono individuati ed accreditati nella loro qualità di responsabili da un atto deliberativo della Giunta comunale.

Il bibliotecario responsabile in particolare:

- a) si prodiga per il corretto funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi secondo quanto concordato con l'Amministrazione;
- b) svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento ed al suo uso pubblico, avvalendosi se necessario della consulenza e dell'assistenza del Direttore della Biblioteca Centro Sistema;
- c) impiega l'eventuale personale volontario 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) fornisce al Comune le relazioni sulle attività della Biblioteca ed i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali.

Il bibliotecario responsabile è tenuto ad assicurare la presenza presso la struttura secondo un calendario orario concordato con il Servizio comunale competente, salvo i periodi di chiusura della Biblioteca o delle ferie. In caso di assenze coincidenti saranno assicurati i servizi di base.

Il bibliotecario responsabile collabora alla diffusione ed allo sviluppo dei servizi di lettura, documentazione ed informazione sul territorio, partecipando al Comitato Tecnico del Sistema Bibliotecario Intercomunale, composto dai bibliotecari ed assistenti Biblioteca responsabili di tutte le biblioteche associate al Sistema Bibliotecario stesso.

L'eventuale impegno di personale volontario coordinato dai responsabili è auspicato ed agevolato nel rispetto delle leggi vigenti.

Art. 3 – Apertura al pubblico della Biblioteca

L'apertura al pubblico della Biblioteca è di almeno 12 ore settimanali, per almeno 10 mesi all'anno. L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico mediante un avviso esposto all'ingresso della Biblioteca e del Comune, avendo premura di determinare l'orario giornaliero tenendo conto il più possibile delle esigenze dell'utenza.

In caso di chiusura straordinaria della Biblioteca per cause eccezionali dovrà esserne data pubblica comunicazione.

Alle operazioni di apertura e chiusura della Biblioteca provvede ogni volta il Bibliotecario responsabile o suo delegato.

Tale persona viene autorizzata dall'Amministrazione comunale al possesso ed alla conservazione della chiave, del cui utilizzo eventualmente difforme (fuori dagli orari di apertura o ad opera di terzi) è personalmente responsabile a tutti gli effetti.

In caso di smarrimento il responsabile ha obbligo di avviso immediato nei confronti dell'Amministrazione comunale

Art. 4 – Incremento delle raccolte

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni, per scambi.

La scelta dei materiali librari e documenti per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata ai bibliotecari responsabili.

Gli utenti possono suggerire l'acquisto di materiale librario o documentario non posseduto dalla Biblioteca anche utilizzando gli appositi moduli o registri. Le proposte vengono valutate e/o accolte per quanto possibile e nei limiti del bilancio.

Art. 5 – Donazioni e lasciti

Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca, la stessa viene formalizzata dal Comune ai sensi di legge, sentito il parere, qualora ritenuto il caso da parte dell'Assessore al ramo e del Bibliotecario responsabile.

Art. 6 – Inventari, registri e cataloghi

Il patrimonio librario e documentario e la sua organizzazione vanno descritti dettagliatamente all'interno dell'inventario.

La biblioteca aggiorna costantemente tramite appositi programmi di gestione forniti dal Sistema Bibliotecario, per uso interno, i seguenti dati: elenco cronologico di entrata, catalogo topografico, opere in rilegatura, opere smarrite o fuori uso o scartate, iscritti al prestito, opere al prestito.

Art. 7 – Procedure di catalogazione e classificazione

Tutto il materiale facente parte del patrimonio della biblioteca deve essere assunto in carico in un'unica serie numerica per ordine cronologico nell'apposito registro d'entrata. Ogni unità deve avere un proprio numero di ingresso.

La classificazione per materia adotta le regole della Classificazione Decimale Dewey (CDD) nell'edizione abbreviata ufficiale.

Vengono previsti, a cura del bibliotecario responsabile, periodici interventi di pulizia e spolveratura, controllo e verifica dello stato delle raccolte.

Delle opere da restaurare dovrà essere compilata una scheda descrittiva, anche allo scopo di documentare gli interventi da proporre agli enti istituzionalmente preposti.

Art. 8 – Revisione

La revisione delle raccolte librarie e documentarie, dei mobili delle attrezzature della Biblioteca viene effettuata con cadenza triennale, sulla scorta degli inventari. A seguito della revisione verrà redatto un verbale sottoscritto dal bibliotecario responsabile e conservato nell'archivio della Biblioteca.

Art. 9 – Servizi erogati

Tutti i servizi erogati, tranne il servizio on line, sono attivi esclusivamente nell'orario di apertura della biblioteca.

- a) Consultazione in sede e studio in biblioteca

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

La consultazione dei manoscritti, delle opere antiche, rare di pregio e dei materiali documentari, conservati in scaffali o reparti chiusi, è concessa sotto la diretta sorveglianza del bibliotecario dietro presentazione di un documento di identità e la compilazione dell'apposito modulo di richiesta.

Sono esclusi dalle consultazioni tutti i materiali non inventariati, non bollati né numerati.

I volumi presi in consultazione devono essere restituiti prima di uscire dalla biblioteca.

Chi desidera che l'opera consultata rimanga disponibile deve farne richiesta. Se il secondo giorno del deposito l'utente non richiede l'opera questa viene ricollocata al suo posto.

Per le opere collocate negli scaffali aperti l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato: è compito del personale della Biblioteca riportarlo nello scaffale.

E' consentito lo studio con libri propri nei locali della biblioteca.

- b) Prestito a domicilio

Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca a tutti i cittadini iscritti ad una delle biblioteche facenti parte del Sistema. (per i minori garantiscono i genitori).

L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di una domanda scritta sull'apposito modulo della Biblioteca e l'esibizione di un documento di identità e viene rilasciata un'apposita tessera.

L'eventuale costo di iscrizione alla Biblioteca è stabilito dall'Amministrazione Comunale

Tutte le opere esistenti in Biblioteca possono essere date in prestito, esclusi i manoscritti, le opere antiche, le opere rare e di pregio, le opere di consultazione, i periodici e quelle che, a giudizio dei Bibliotecari responsabili, devono rimanere in sede.

Il bibliotecario registra i prestiti a computer.

Di norma non possono essere date in prestito più di tre opere per volta.

La durata del prestito è di 30 (trenta) giorni e può essere prorogato per altri 30 (trenta) su richiesta, prima della scadenza, anche telefonicamente.

Il materiale in prestito può essere prenotato: in questo caso la Biblioteca si impegna ad avvertire telefonicamente della disponibilità del libro che dovrà essere ritirato entro i successivi 5 (cinque) giorni, dopodiché sarà ricollocato negli scaffali o restituito alla Biblioteca di provenienza.

Il lettore che trattenga il libro oltre il tempo consentito, anche dopo essere stato sollecitato, 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 dal Bibliotecario responsabile e viene sospeso dal prestito fin tanto che non abbia adempiuto agli obblighi di cui sopra.

Qualora un lettore sostenga l'avvenuta consegna di opere, in contrasto con quanto risulta in Biblioteca, dovrà sottoscrivere una dichiarazione scritta.

- c) Prestito interbibliotecario

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre Biblioteche ed in particolare con quelle aderenti al Sistema Bibliotecario Intercomunale Milano Est e con quelle aderenti ai Sistemi Interbibliotecari Nord-Est, Milano e Vimercatese.

Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere di cui al punto b.

Il prestito interbibliotecario dura di norma 30 giorni.

- d) Prestito on line

L'utente iscritto può accedere al servizio di prenotazione on-line dei libri presenti a catalogo semplicemente chiedendo alla Biblioteca i dati per accedere al sistema.

- e) Postazione Internet

La Biblioteca Comunale e' dotata di una postazione Internet a disposizione degli utenti.

L'utente che desidera usufruire del servizio deve registrarsi con un documento di identità.

La registrazione degli utenti minorenni deve essere effettuata alla presenza di uno dei genitori (o di un tutore legale) che su apposita scheda avallino la registrazione del minore.

All'atto dell'iscrizione, dopo aver consegnato all'utente un "nome utente" ed una password, verrà predisposta la postazione per l'accesso ad internet da parte del Bibliotecario.

La postazione può essere prenotata, anche telefonicamente, per un utilizzo continuativo di massimo un'ora, prorogabile se non vi sono altri utenti prenotati o in attesa.

Se l'utente non si presenta entro 15 minuti dall'orario prenotato, la postazione viene considerata libera e ceduta a chi ne farà richiesta. Si richiede di disdire la prenotazione in caso di impossibilità a presentarsi.

Il costo del servizio è fissato dall'Amministrazione Comunale.

SERVIZI DISPONIBILI

Consultare il World Wide Web.

Scaricare dati su supporti propri previa formattazione da parte del bibliotecario.

Stampare in b/n e a colori.

Accedere alla propria casella di posta elettronica se questa è consultabile direttamente dal web (webmail).

Utilizzare materiale multimediale a disposizione presso la biblioteca.

Utilizzare programmi installati sul PC a disposizione dell'utente.

Tutti gli altri servizi non sono disponibili.

L'utente si impegna a rispettare le politiche del "buon uso" dei servizi in rete.

Internet non può essere utilizzata per scopi vietati dalle leggi vigenti. L'utente è direttamente responsabile - civilmente e penalmente - dell'uso fatto del servizio Internet.

E' vietato compiere azioni di "mail indiscriminato" (spamming).

L'utente deve osservare le leggi in materia di diritto d'autore e tutela della privacy, nonché assumersi la totale responsabilità del contenuto dei messaggi trasmessi .

L'utente, all'atto della fruizione del servizio internet, deve sottoscrivere un modulo in cui si riconosce che la Biblioteca e l'Amministrazione Comunale stessa non sono responsabili in alcun modo per il contenuto, la qualità e la validità di qualsiasi informazione reperita in rete e solleva l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità per qualsiasi evento subito in proprio od arrecato a terzi durante o a seguito dell'utilizzazione del collegamento Internet a mezzo della postazione messa a disposizione dalla Biblioteca.

L'uso improprio del servizio, la violazione delle norme del presente regolamento e la visione di siti che contengono materiali considerati inadatti alla pubblica visione (osceni, pornografici, offensivi di persone o gruppi, incitanti alla violenza, ecc.) autorizzano il personale della Biblioteca ad interrompere la navigazione e sospendere l'utente dall'accesso al servizio.

Per eventuali danni alle attrezzature ed al software installato sul computer verranno addebitati all'utente i costi per il ripristino.

- f) Riproduzione fotostatica

L'eventuale servizio fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della Biblioteca.

Il prezzo di ciascuna fotocopia è fissato dall'Amministrazione Comunale.

Di norma non può essere fotocopiata l'opera che, a discrezione del bibliotecario responsabile, presenti rischi di deterioramento.

Art.10 – Norme di comportamento per il pubblico

Ogni cittadino 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 seguenti commi:

- parlare sommessamente e tenere il volume dei cellulari al minimo;
- in ogni parte della Biblioteca è vietato fumare;
- è vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale;
- è vietato sottolineare ed evidenziare i libri facenti parte del patrimonio bibliotecario;
- è penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggi opere esistenti in Biblioteca.

Art. 11 – Uso dei locali della Biblioteca

L'uso dei locali della Biblioteca, solo per attività inerenti alla cultura, promosse da altre Istituzioni o Associazioni, deve essere regolato in modo da non interferire con il normale funzionamento della Biblioteca e non danneggiare i materiali e le attrezzature; deve essere autorizzato dal Sindaco o persona delegata dal Sindaco.

Art.12 - Reclami

Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della Biblioteca, compreso il comportamento del personale, dovrà rivolgersi al Bibliotecario responsabile o al Responsabile Settore Cultura del Comune.

Art.13 – Modifiche al presente regolamento

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

Art. 14– Pubblicazione del Regolamento

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