REGOLAMENTO

DELLA BIBLIOTECA CIVICA

DI CARDANO AL CAMPO

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 17.03.2004

Modificato con deliberazioni di Consiglio comunale:
- **n. 38 del 30.07.2007**
- **n. 45 del 25.09.2008**

TITOLO I – Finalità e principi direttivi

Articolo 1 – Funzioni

1. Il Comune di Cardano al Campo, che rappresenta la propria comunità, riconosce e promuove il diritto dei cittadini di accedere liberamente alla Cultura, ai documenti, alle informazioni, alle espressioni del pensiero e della creatività umana, secondo i principi previsti dalla Costituzione.

2. Il Comune individua nella Biblioteca Civica di Cardano al Campo, istituzione culturale aperta al pubblico, lo strumento per l'attuazione di tale diritto e le conferisce la funzione di garantire l'accesso ai libri, ai documenti e ad ogni tipo d'informazione, contribuendo allo sviluppo sociale e culturale della comunità, sostenendo l'educazione permanente e la formazione per tutto l'arco della vita in attuazione di quanto previsto anche dalla legislazione regionale e dal Manifesto dell'Unesco sulle Biblioteche.

3. L'accesso ai servizi è garantito, secondo il principio di uguaglianza dei cittadini, senza alcuna distinzione d'età, di razza, di sesso, di religione, di nazionalità, di lingua, di condizione sociale o grado d'istruzione.

4. La Biblioteca costituisce un'unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale con la qualifica di "biblioteca di base".

5. La Biblioteca Civica, istituita con deliberazione del Consiglio comunale n. 1 del 3 Gennaio 1977, fa capo all'Amministrazione Comunale, in particolare all'Assessorato alla Pubblica Istruzione, Cultura e Pari Opportunità, ed è amministrata direttamente dal Comune, che si avvale della consulenza e del supporto della Commissione della Biblioteca, come previsto dalla Legge regionale 14.12.1985, n. 81.

6. La Biblioteca Civica è un servizio comunale che aderisce al Sistema Bibliotecario Consortile A. Panizzi e collabora alla realizzazione degli obiettivi e dei programmi definiti dal Sistema stesso.

Articolo 2 – Interventi e attività

1. La Biblioteca, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche, attua i seguenti interventi:

   a) raccoglie, ordina e predispone per l´uso pubblico libri, periodici, pubblicazioni, materiale documentario, multimediale e quant'altro costituisca elemento utile alla informazione, alla documentazione e all'attività di libera lettura;

   b) raccoglie e predispone per l´uso pubblico copia degli atti e degli studi prodotti dall'Amministrazione Comunale che abbiano rilevanza documentaria e di cui sia garantita, dalla legge e dai regolamenti vigenti, la pubblica consultabilità;

   c) si adopera per la salvaguardia del materiale librario e documentario raro e di pregio;

   d) provvede alla raccolta, alla conservazione ed alla divulgazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio comunale e la comunità, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;

   e) promuove e favorisce studi, pubblicazioni, ricerche scolastiche e universitarie che abbiano per oggetto la storia locale;

   f) realizza iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali;

   g) svolge attività di promozione culturale nelle forme e con i mezzi adeguati alla natura delle iniziative, cooperando con le strutture culturali del Comune e di altri enti o istituzioni;

h) contribuisce all'attuazione del diritto allo studio fornendo assistenza agli studenti e promuovendo la collaborazione con le istituzioni scolastiche, anche con appositi spazi e sale di lettura;

i) promuove lo sviluppo culturale dei cittadini nel rispetto della pluralità di opinioni;

j) promuove la conoscenza di altre culture;

k) organizza attività di educazione permanente.

Articolo 3 – Forme di coordinamento

1. La Biblioteca, al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione, promuove forme di collegamento e cooperazione con biblioteche, archivi, istituzioni culturali, educative e documentarie pubbliche e private.

2. In accordo con i competenti uffici regionali e comunali, è centro promotore di iniziative volte alla individuazione, catalogazione, classificazione del patrimonio librario o di altro materiale a stampa o manoscritto esistente sul territorio comunale presso istituzioni od Enti o privati cittadini, al fine di rendere possibile un uso razionale di tali raccolte e garantirne la conservazione.

3. La Biblioteca aderisce ai sistemi bibliotecari istituiti promossi da Regione, Provincia o Comuni, e contribuisce al loro funzionamento e al loro sviluppo.

Articolo 4 – Compiti del Comune

1. La biblioteca è amministrata dal Comune che ne garantisce il funzionamento in conformità della normativa regionale vigente.

2. Il Comune, nell'ambito degli interventi e delle attività elencati nell'articolo 2, svolge i seguenti compiti:

   a) formula, sentita la Commissione di Biblioteca, i programmi pluriennali i piani annuali relativi alla Biblioteca, individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e sviluppare, le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati mediante la stipula di convenzioni e le modalità di verifica dei risultati rispetto ai programmi pluriennali regionali e provinciali;

   b) programma e cura gli interventi di promozione del libro e della lettura da realizzare;

   c) definisce le previsioni di spesa e le quote di finanziamento da iscrivere a bilancio;

   d) fornisce il personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;

   e) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature compresa la pulizia dei locali che prevede, almeno due volte all'anno, la rimozione dagli scaffali del materiale librario, audiovisivo ecc. per la spolveratura;

   f) assicura la continuità dei servizi adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti;

   g) approva il Regolamento di Biblioteca e nomina i membri della Commissione;

   h) favorisce, secondo le norme previste dal vigente Regolamento di organizzazione, la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative di formazione ed aggiornamento.

TITOLO II – Patrimonio, gestione e risorse finanziarie

Articolo 5 – Patrimonio

1. Il patrimonio della Biblioteca è costituito, oltre che dagli arredi e dalle attrezzature, dal materiale librario e documentario, in qualsiasi supporto esso si presenti, raccolto nella Biblioteca all'atto dell'emanazione del presente Regolamento e da tutto quello successivamente acquisito per acquisto, dono, lascito, scambio; da ogni altro supporto culturale che abbia attinenza con le raccolte e comunque risponda alle finalità della Biblioteca.

2. Tutto il materiale è registrato in appositi inventari e contrassegnato per ogni unità.

Articolo 6 – Patrimonio raro e di pregio

1. La Biblioteca tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario raro e di pregio compreso nelle proprie raccolte, curandone anche l´arricchimento.

Articolo 7 – Incremento del patrimonio documentario

1. L´incremento del patrimonio documentario deriva dall'acquisto di libri, anche con sovvenzioni del Sistema bibliotecario Consortile, periodici e altro materiale documentario, effettuato sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti per quanto attiene alla scelta dei fornitori ed alla approvazione dell'ammontare della spesa, nonché da donazioni, lasciti, scambi e per deposito delle pubblicazioni curate dai Comuni.

2. Al fine di offrire agli utenti un efficace servizio di pubblica lettura e per garantire la possibilità di un tempestivo aggiornamento del patrimonio librario o l´acquisizione di opere in via di rapido esaurimento, il bibliotecario/a propone gli acquisti di quelle pubblicazioni che siano idonee ad arricchire le raccolte della Biblioteca.

3. L'acquisizione del materiale librario, documentario e multimediale viene effettuata dal bibliotecario/a, in base ai suggerimenti e proposte della Commissione di Biblioteca espressi nell'ambito delle proprie funzioni propositive e consultive.

4. Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario, documentario e multimediale compilando l'apposito modulo di richiesta posto a disposizione del pubblico. Le proposte, vagliate dal bibliotecario/a, verranno accolte solo se conformi ai programmi, alla politica d'acquisto e alla natura della biblioteca di base. Nei casi particolarmente impegnativi verrà acquisito il parere della Commissione di Biblioteca.

5. L'accettazione di eventuali donazioni di fondi librari organici o di particolare pregio o di opere singole o, comunque non costituenti fondo omogeneo è effettuata dalla Giunta comunale, sentito il parere della Commissione di Biblioteca.

6. Il bibliotecario/a presenta alla Commissione di Biblioteca relazione sulla conformità del contenuto e dello stato delle opere donate nel rispetto della natura della Biblioteca e della politica delle accessioni. Il donatore è tenuto alla compilazione di un apposito modello.

Articolo 8 – Registri e cataloghi

1. La biblioteca conserva ed aggiorna, per uso interno e anche in formato non cartaceo, i seguenti supporti:

   a) Registro cronologico d'entrata;

b) Registro annuale di scarto;

c) Schedario degli iscritti al prestito;

d) Schedario delle opere in prestito.

2. La biblioteca mette a disposizione del pubblico i cataloghi alfabetici per autori, per titoli, per soggetti e per Classificazione Decimale Dewey.

3. E' possibile consultare,con l'assistenza del bibliotecario/a, i cataloghi collettivi del Sistema Bibliotecario Consortile " A. Panizzi", della Provincia e della Regione.

Articolo 9 – Scarico di beni inventariati

1. Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte, saranno segnalate in apposite liste redatte annualmente dal bibliotecario/a e scaricate dai registri di inventario.

2. Il materiale documentario non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di degrado fisico non assolva più alla funzione informativa, o che, comunque, non sia ritenuto più adatto alla natura della biblioteca di base, sarà scaricato annualmente dall'inventario e consegnato ad enti benefici o, in caso di loro rifiuto, inviato al macero.

3. Lo scarico dai registri di inventario di cui ai commi precedenti viene effettuato con provvedimento del Funzionario responsabile del Settore cui fa capo la Biblioteca.

Articolo 10 – Gestione finanziaria

1. Nel bilancio preventivo comunale sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati alla Biblioteca.

2. Le entrate derivano, oltre che da risorse autonome dell'Ente, da trasferimenti della Provincia e della Regione, da corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal servizio, da donazioni.

3. I capitoli in uscita coprono le spese per l´acquisto di materiale documentario e di strumentazioni, attrezzature ed arredi, per lo svolgimento delle attività di promozione delle attività della biblioteca e valorizzazione del patrimonio documentario, nonché per le spese generali relative al funzionamento dei servizi.

Articolo 11 – Gestione biblioteconomica

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

2. Il materiale librario e multimediale deve essere timbrato e registrato negli appositi Registri d'ingresso di libri e periodici.

3. Ogni unità deve avere un proprio numero progressivo.

4. La catalogazione deve seguire, per la scelta dell'intestazione, le Regole Italiane di Catalogazione per Autori (Rica) e, per le intestazioni di soggetto, il Soggettario per i cataloghi delle biblioteche italiane, integrato dalle nuove voci di soggetto suggerite dalle neodiscipline nel rispetto, comunque, delle regole di coerenza formale presenti nel Soggettario.

5. La classificazione per materia deve adottare le regole della Classificazione Decimale Dewey (CDD) nell'edizione ridotta corrente.

TITOLO III –Commissione della Biblioteca

Articolo 12 – Composizione

1. La commissione è così composta:

   a) Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco, componente di diritto, con funzione di Presidente;

   b) n. 4 membri in rappresentanza del Consiglio Comunale ed esterni allo stesso, di cui 2 in rappresentanza delle minoranze, designati dai rispettivi Gruppi consiliari;

   c) n. 3 membri da nominarsi dalla Giunta Comunale su designazione delle associazioni culturali locali;

   d) n. 1 membro designato dal Consiglio d'Istituto;

   e) n. 1 membro designato dal Consiglio dei Genitori;

   f) n. 1 rappresentante degli utenti designato dall'Assemblea degli utenti. La designazione del rappresentante degli utenti viene effettuata dall'assemblea degli utenti, residenti a Cardano al Campo, appositamente convocata pubblicamente dal Sindaco nella sua qualità di presidente di diritto della Commissione, o dall'Assessore delegato.

2. Il bibliotecario/a fa parte della Commissione in qualità di segretario/a e svolge funzioni consultive e di consulenza.

3. Sulla base delle nomine e delle designazioni, la Giunta comunale provvede a nominare la Commissione, che dura in carica per tutta la legislatura e, comunque, sino alla nuova nomina. Eventuali variazioni nella composizione, in corso di mandato, sono deliberate dalla Giunta stessa, previa acquisizione delle nuove designazioni.

Articolo 13 – Funzioni

1. La Commissione svolge le seguenti funzioni:

   a) propositive e consultive in ordine alla programmazione formulata dall'Ente locale;

   b) di verifica sull'attuazione della stessa e sull'applicazione del Regolamento della Biblioteca;

   c) di collegamento con l'utenza nonché di espressione e trasmissione delle esigenze, dalla stessa espresse, all'Amministrazione comunale.

   d) convoca annualmente gli utenti della Biblioteca maggiorenni e residenti nel Comune;

   e) presenta entro il 30 gennaio una relazione sull'attività svolta e sulla consistenza del patrimonio librario.

Articolo 14 – Modalità di funzionamento

1. La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni quattro mesi. Una seduta deve tenersi entro il 30 settembre di ogni anno, per formulare le ipotesi e i programmi, nonché consentire la preparazione del bilancio, per l'anno successivo. Si riunisce in seduta straordinaria su determinazione del Presidente o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi membri, con arrotondamento all'unità superiore.

2. La convocazione della Commissione viene effettuata dal Presidente tramite lettera contenente l'ordine del giorno da inviarsi almeno una settimana prima della seduta o 24 ore prima in caso d'urgenza.

3. La riunione è valida se è presente la metà più uno dei membri in carica compreso il Presidente. Le decisioni vengono assunte a maggioranza semplice dei membri presenti con voto deliberativo palese.

4. Le sedute della Commissione sono pubbliche e il relativo avviso contenente l'ordine del giorno deve essere affisso all'Albo pretorio del Comune, nei locali della Biblioteca, pubblicizzato sul sito Internet dell'Ente e con ogni altra opportuna modalità.

5. Il verbale della riunione dovrà indicare i principali punti discussi, sarà firmato dal Presidente e dal Segretario, verrà posto al primo punto dell'ordine del giorno della seduta successiva della Commissione e dalla medesima approvato.

Articolo 15 – Assemblea degli utenti

1. E' composta dagli utenti maggiorenni residenti nel Comune. Viene convocata annualmente dalla Commissione di Biblioteca con avviso pubblico affisso all'Albo pretorio comunale almeno 7 giorni prima della data fissata. Dell'avviso viene data massima diffusione, anche tramite la stampa locale e l'affissione di manifesti nell'ambito del territorio comunale. Nella prima riunione provvede a designare il rappresentante degli utenti, come indicato al precedente art. 12.

2. L'assemblea degli utenti viene convocata per presentare la relazione sull'attività svolta e per prendere in considerazione le proposte dei partecipanti.

TITOLO IV – Personale

Articolo 16 – Personale

1. L´Amministrazione comunale provvede a fornire il personale necessario alla organizzazione e alla gestione del servizio, munito di adeguata professionalità.

2. Le modalità ed i requisiti per l'assunzione del personale sono quelli previsti nel Regolamento comunale delle procedure di accesso all'impiego, nel rispetto dei requisiti previsti dalla Legge regionale 14.12.1985, n. 81.

3. Il funzionario responsabile del settore cui appartiene la Biblioteca è responsabile della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa della Biblioteca stessa e ha il compito di individuare e determinare gli obiettivi e i metodi per conseguire in Biblioteca gli indirizzi generali forniti dall'Amministrazione comunale.

4. Il bibliotecario/a si occupa della gestione biblioteconomica ed in particolare:

   a) svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario, documentario e audiovisivo/multimediale, al suo ordinamento e al suo uso pubblico;

   b) svolge le funzioni di consulenza biblioteconomica, assistenza nel reperimento delle informazioni e cura la formazione di bibliografie di studio e approfondimento;

   c) cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi della Biblioteca;

   d) fornisce alla Commissione della Biblioteca le relazioni sull'attività della Biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali;

   e) propone il piano degli acquisti e lo sottopone al parere della Commissione di Biblioteca;

   f) organizza e promuove le attività di animazione della lettura e del libro, con riferimento a quanto indicato nel precedente articolo 2. ed, in particolare, alle iniziative per la diffusione della conoscenza della storia e delle tradizioni locali e per l'organizzazione di attività di educazione permanente.

   g) svolge le funzioni di accoglienza e di orientamento degli utenti;

   h) partecipa alla Commissione di Biblioteca, in veste di segretario/a, con funzioni consultive e consulenza;

   i) partecipa alle riunioni della Commissione tecnica del Sistema Bibliotecario.

5. L´erogazione dei servizi della Biblioteca comunale deve essere ispirata, come indicato nel D.P.C.M. 27 gennaio 1994, ai principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed 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.

TITOLO V – Servizi al pubblico

Articolo 17 – Accesso alla Biblioteca – Norme di comportamento

1. Gli spazi e i servizi in cui si articola la Biblioteca sono organizzati secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

2. L'Amministrazione adotta tutti gli accorgimenti necessari a rendere fruibili gli spazi e le attrezzature anche da parte delle persone disabili.

3. Ogni cittadino ha il diritto di usufruire liberamente dei servizi di lettura, prestito e consultazione offerti dalla biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi in particolare alle seguenti norme:

   a) le sale di lettura sono a disposizione del pubblico che è tenuto a mantenere un comportamento ed un tono di voce rispettosi degli altri e del patrimonio pubblico; nella sala superiore è previsto il rispetto del silenzio;

   b) in Biblioteca è vietato fumare, consumare cibi e bevande;

   c) i cellulari dovranno essere tenuti spenti o con assenza di suoneria;

   d) è vietato il ricalco delle illustrazioni o altro comportamento che possa deteriorare il materiale presente;

   e) è penalmente perseguibile (Art. 646 del Codice Penale) e civilmente responsabile chi asporta indebitamente i libri o altro materiale, oppure danneggia arredi e opere presenti nella Biblioteca. Chi rovina materiali e/o arredi è tenuto a risarcire il danno;

   f) durante l'uso dei personal computer a disposizione del pubblico, l'utente è responsabile di eventuali manomissioni arrecate sia al software sia all'hardware;

   g) in caso di mancata restituzione o danneggiamento del materiale preso in prestito l'utente dovrà sostituirlo con un altro analogo o di pari valore.

   h) La Biblioteca non risponde dei libri e degli oggetti di proprietà privata lasciati incustoditi.

   i) Provvedimenti motivati del bibliotecario/a 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 dei servizi.

Articolo 18 – Orario di apertura al pubblico

1. I tempi e la durata di apertura al pubblico della Biblioteca per l´accesso ai servizi, fissati dagli organi competenti dell'Amministrazione comunale, sono articolati sulle fasce di orario che consentono ad ogni categoria di utenti l´utilizzo dei servizi. L'orario di apertura è articolato su almeno 22 ore settimanali e per almeno 5 giorni, sentito il parere consultivo della Commissione della Biblioteca.

2. La Biblioteca, per un periodo massimo di quattro settimane ogni anno, viene chiusa per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili documentarie o per altre eventuali esigenze, nei periodi di minore accesso del pubblico e previa tempestiva informazione.

3. L'orario di apertura è reso noto alla cittadinanza mediante avviso esposto all'ingresso della Biblioteca ed è pubblicato sul sito Internet del Comune.

Articolo 19 – Consultazione in sede

1. La consultazione dei cataloghi inerenti il materiale bibliografico e documentario è libera e gratuita, come pure la consultazione e la lettura in sede dei volumi e delle pubblicazioni possedute dalla Biblioteca.

2. La consultazione delle opere non direttamente a disposizione degli utenti avviene tramite il bibliotecario/a.

3. L'utente deve lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato: è compito del personale della Biblioteca riporlo nello scaffale

4. Provvedimenti motivati del bibliotecario/a possono escludere temporaneamente sezioni o singole opere dalla consultazione, o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

5. I manoscritti, i libri rari, le edizioni di pregio, i disegni vengono dati in lettura nella sala di consultazione sotto il controllo degli addetti. Possono essere concessi in consultazione un pezzo per volta.

Articolo 20 – Prestito domiciliare

1. La Biblioteca mette a disposizione del pubblico, per il prestito a domicilio, il proprio patrimonio documentario.

2. Il servizio di prestito a domicilio di libri e documenti posseduti dalla Biblioteca è autorizzato previa compilazione dell'apposito modello d'iscrizione al prestito, presentando un documento di identità personale. Per i minori di 18 anni il modulo deve essere sottoscritto da un genitore.

3. L'accesso ai servizi avverrà mediante la "Carta regionale dei servizi" da presentare ogni qualvolta intendano usufruire del servizio di prestito a domicilio.

Articolo 21 – Condizioni e modalità per il prestito.

1. Sono ammessi al servizio di prestito tutti i cittadini, senza limitazioni di età. L'iscrizione può avvenire in qualsiasi biblioteca della Rete Provinciale.

2. Particolari dati richiesti agli utenti (titolo di studio, professione ecc.) verranno utilizzati ai soli fini statistici, nel rispetto della vigente normativa sulla riservatezza dei dati personali. L'iscritto è tenuto a comunicare eventuali variazioni dei dati forniti.

3. L'iscrizione è gratuita e aperta a tutti. L'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.

4. Il prestito domiciliare avviene alle seguenti condizioni:

a) possono essere prese a prestito fino ad un massimo di dieci libri contemporaneamente;

b) il prestito di ogni opera ha la durata massima di trenta giorni ed è, eventualmente, rinnovabile una sola volta per un identico periodo di tempo se l´opera non è stata nel frattempo prenotata. I minori di 14 anni potranno accedere ai documenti presenti nella sezione loro riservata. Per ragioni di servizio può essere richiesta la restituzione anticipata delle opere prestate;
c) possono essere prese in prestito le riviste ad uscita quindicinale, mensile, ecc., e il materiale multimediale nel numero massimo di tre per volta. Il prestito non è rinnovabile e ha la durata di sette giorni. Non è possibile prendere in prestito l'ultimo numero dei periodici;
d) I minori di 14 anni potranno accedere ai documenti presenti nella sezione loro riservata;
e) I limiti di tempo e di numero potranno essere derogati alle classi delle scuole che ne facciano motivata richiesta;
f) I documenti possono essere restituiti in una qualsiasi biblioteca della Rete Provinciale. Qualora il materiale prestato non sia restituito nel rispetto del termine previsto, la restituzione viene sollecitata telefonicamente o mediante avviso di sollecito che indicherà il termine ultimo per la restituzione;

g) Un utente che non restituisca i documenti presi in prestito verrà sospeso da tutti i servizi offerti dalla Rete Bibliotecaria Provinciale per l'intera durata dell'insolvenza. Per gravi ritardi verrà applicata, oltre la sospensione di cui sopra, la seguente penale:
    a) per ritardi superiori ai sei mesi: sospensione ulteriore per 15 giorni;
    b) per ritardi superiori ai dodici mesi: sospensione ulteriore per 30 giorni;

h) In caso di smarrimento o danneggiamento dei documenti presi in prestito, l'utente è tenuto al riacquisto dello stesso documento o di uno di pari valore secondo le indicazioni del bibliotecario. Al momento del prestito l´utente deve esaminare l´opera che gli viene consegnata segnalando eventuali usure e deturpazioni sul modulo del prestito. L´utente è responsabile di ogni forma di deterioramento che si riscontri al momento della restituzione, non precedentemente segnalato;

5. Sono esclusi dal prestito a domicilio: il materiale destinato alla sezione di consultazione generale, le opere costituenti la sezione locale, i quotidiani, l'ultimo numero dei periodici, e i materiali di notevole pregio bibliografico, storico, artistico, o appartenenti a fondi speciali. Per particolari e motivate esigenze, il bibliotecario/a può eccezionalmente derogare a quanto sopra stabilito, limitatamente ad un periodo di tre giorni.

6. Possono essere esclusi temporaneamente dal prestito quei materiali che devono essere utilizzati dalla Biblioteca per propri scopi (riordinamento, iniziative culturali, ecc.), libri richiesti da un congruo numero di utenti per la lettura in sede, libri il cui precario stato di conservazione richiede cure immediate.

7. Possono essere prenotate le opere che in quel momento sono già in prestito domiciliare facendone richiesta al bibliotecario.

8. Entro tre giorni dal rientro del documento, l'utente che ha richiesto la prenotazione verrà avvertito telefonicamente. Il documento dovrà essere ritirato entro sette giorni dall'avviso. In caso di mancato ritiro, il libro verrà ricollocato a scaffale o reso disponibile per un altro utente che lo abbia prenotato.

9. Tutti i documenti consultati in sede o presi in prestito devono essere restituiti senza sottolineature e non devono essere danneggiate in alcun modo.

Articolo 22 – Prestito interbibliotecario.

1. Il servizio di interprestito consente a tutti gli iscritti di accedere al patrimonio di tutte le biblioteche della Rete Provinciale: è possibile ricevere presso la propria biblioteca il materiale presente nel catalogo collettivo. La Biblioteca effettua il servizio di prestito interbibliotecario con le modalità stabilite dalla Provincia di Varese o dal Sistema bibliotecario di appartenenza.

Articolo 23 – Consulenza bibliografica.

1. La Biblioteca presta particolare attenzione al servizio di informazione bibliografica e svolge funzioni di consulenza e orientamento all'utenza al fine di renderla autonoma nell'utilizzo delle risorse librarie e documentarie della biblioteca.

2. L'accesso al patrimonio bibliografico può avvenire con la mediazione del bibliotecario/a che fornisce assistenza e consulenza per la scelta ed il recupero del materiale informativo. Al fine di avvantaggiare l'utente sono ammesse le richieste di informazioni telefoniche.

3. Le informazioni sono fornite anche con modalità di tipo informatico e telematico.

Articolo 24 – Riproduzione.

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

2. E´ esclusa dalla riproduzione tutta la documentazione per la quale esistano limiti di legge in merito alla riproducibilità.

3. La riproduzione fotografica o in fotocopia del materiale documentario della Biblioteca avente caratteristiche di rarità e di pregio è possibile previo parere favorevole del personale della Biblioteca, il quale deve accertarsi che il procedimento usato non danneggi il materiale da riprodurre.

4. La riproduzione viene espletata nell'ambito dell'orario e compatibilmente con le esigenze del servizio nel più breve tempo possibile, dietro versamento del rimborso spese, stabilito e aggiornato periodicamente dalla Giunta comunale.

5. Le richieste a scopo editoriale di riproduzione totale o parziale del materiale sottoposto a tutela dalle vigenti norme sul diritto d'autore sono sottoposte al parere della Regione Lombardia, competente ad esercitare la vigilanza a norma del D.P.R. 14 gennaio 1972, n.3.

Articolo 25 - Servizi on line

1. Sarà possibile accedere ai seguenti servizi on line:

   a) interrogazione del catalogo da qualsiasi computer con accesso ad Internet;

   b) richiesta o prenotazioni di documenti;

   c) Verifica status utente.

Articolo 26 - Iscrizione e prestito a scuole, enti e associazioni

1. Il servizio di pubblica lettura è a disposizione anche di scuole, enti e associazioni. Qualsiasi appartenete alle categorie citate dovrà presentare documento d'identità e compilare l'apposito modulo, firmato per autorizzazione anche del responsabile. Possono essere presi in prestito fino ad un massimo di 40 libri. Per il prestito di documenti diversi e per tutti gli altri aspetti del servizio valgono le modalità previste per le altre categorie di utenti.

TITOLO VI – Sezioni speciali

Articolo 27 – Sezioni speciali

1. Le sezioni speciali della Biblioteca si caratterizzano per la particolarità della tipologia del materiale raccolto oppure per l'ambito disciplinare trattato dal materiale documentario appartenente a dette sezioni.

2. La Biblioteca dispone delle sezioni speciali di seguito indicate:

   a) Sezione Bambini e Ragazzi;

   b) Sezione di Storia locale;

   c) Sezione Cultura e pensiero femminile;

   d) Sezione Emeroteca;

   e) Sezione Videoteca.

Articolo 28 – Sezione Bambini e Ragazzi

1. Tale Sezione raccoglie materiale documentario selezionato per l'infanzia e la prima adolescenza (fino a 14 anni) ed è caratterizzata da un ambiente arredato in modo vivace e idoneo alla giovane età degli utenti.

2. I genitori sono responsabili delle scelte e del corretto uso da parte dei propri figli del materiale presente nella sezione.

3. Il bibliotecario/a mette a disposizione la propria consulenza per il recupero delle informazioni, per le indicazioni di lettura, per contribuire a sviluppare le capacità critiche e conoscitive del bambino.

4. La Biblioteca collabora con la Scuola al fine di realizzare tutte le iniziative di promozione della lettura e del libro.

Articolo 29 – Sezione di Storia locale

1. La Biblioteca raccoglie documenti di tipologia diversa che testimoniano la storia e l'attività delle varie realtà locali.

2. La consultazione e lo studio delle opere appartenenti a questa sezione avviene secondo le modalità già esposte.

3. Il prestito non è consentito per i documenti posseduti in unica copia e non più reperibili.

Articolo 30 – Sezione Cultura e pensiero femminile

1. Questa sezione raccoglie libri e materiale documentario che testimoniano l'evoluzione del ruolo della donna nella società e nella cultura, al fine di valorizzare l'apporto del pensiero femminile in ogni ambito disciplinare.

Articolo 31 – Sezione Emeroteca

1. E' possibile consultare in sede sia le riviste sia i quotidiani in abbonamento. Quest'ultimi sono esclusi dal prestito, mentre le riviste periodiche possono essere date a domicilio in un numero massimo di tre per volta, come stabilito al precedente articolo 21.

2. Rimane valida la possibilità della prenotazione. La biblioteca non è tenuta a custodire le annate precedenti delle riviste perché non ha obblighi di conservazione. Le annate relative agli anni precedenti reperibili in archivio possono essere date in prestito solo dopo previa richiesta, anche telefonica, da parte dell'utente.

Articolo 32 – Sezione Videoteca

1. La videoteca raccoglie videocassette e DVD che rappresentano significativi momenti della storia del cinema allo scopo di documentare l'evoluzione di quest'arte sia attraverso i generi sia tramite la produzione artistica dei maggiori registi. Il racconto per mezzo dell'immagine integra e amplia il testo scritto al fine di favorire una maggiore comunicabilità.

TITOLO VII – Servizio Internet della Biblioteca

Articolo 33 – Obiettivi del servizio

1. La Biblioteca di Cardano al Campo offre, a chi ne faccia regolare richiesta, l'accesso ad Internet come ulteriore strumento di informazione rispetto alle fonti tradizionali.

2. Internet è una risorsa che in Biblioteca deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali della stessa; di conseguenza, è da intendersi come fonte di informazione per finalità di ricerca, studio e documentazione.

Articolo 34 – Qualità dell'informazione

1. La responsabilità delle informazioni presenti in Internet è propria di ogni singolo produttore. All'utente spetta vagliare criticamente la qualità delle notizie reperite.

2. La Biblioteca non è responsabile per i contenuti offerti dal servizio in quanto non ha né il controllo delle risorse disponibili in rete né la completa conoscenza di ciò che Internet mette a disposizione del pubblico.

Articolo 35 – Riservatezza delle operazioni

1. Il Comune garantisce la riservatezza delle operazioni effettuate dall'utente, impedendo ai successivi utilizzatori di conoscere e di poter ricostruire le informazioni che sono state acquisite dalla rete.

Articolo 36 – Modalità del servizio e tariffe

1. L'accesso ad Internet è consentito a tutti i cittadini, compresi i non residenti, che ne facciano richiesta. L'utilizzo è subordinato alla presa visione del presente Regolamento e alla sottoscrizione dell'apposito modulo.

2. L'iscrizione al servizio è immediata e dovrà essere rinnovata allo scadere di ogni anno solare. Ogni variazione dei dati dichiarati dovrà essere tempestivamente comunicata dall'iscritto.

3. L'utente è responsabile di fronte alla Legge della veridicità dei dati dichiarati al momento della sottoscrizione del modulo.

4. L'utilizzo del mezzo informatico è consentito, di norma, a non più di due persone per postazione.

5. Il tempo massimo di fruizione del servizio è stabilito in 30 minuti per utente. Tale periodo potrà essere prolungato se non perverranno altre richieste di utilizzo.

6. Le tariffe di utilizzo del servizio di accesso ad Internet sono stabilite dalla Giunta comunale, che ne effettua periodicamente l'aggiornamento.

7. Il relativo ammontare dovrà essere pagato, alla fine del collegamento, alla bibliotecaria, o a chi ne fa le veci, delegati a tal fine dall'Economo comunale, che rilascerà regolare ricevuta.

Articolo 37 – Assistenza

1. Il personale della Biblioteca offre assistenza per l'uso dei programmi e degli strumenti di ricerca in rete compatibilmente con l'esigenza di non pregiudicare i compiti di informazione e servizio connessi alla consulenza bibliografica e al prestito del patrimonio librario.

2. L'utilizzo degli strumenti informatici messi a disposizione per il collegamento ad Internet presuppone almeno una conoscenza di base degli stessi.

Articolo 38 – Servizi disponibili al pubblico

1. Sono disponibili i seguenti servizi:

   a) consultazione siti Web;

   b) "scaricamento dati" (download);

   c) stampa di dati o immagini in bianco e nero e a colori;

   d) posta elettronica presso fornitori di free e-mail, mediante servizi di web-mail;

2. Il salvataggio dei dati può avvenire solo ed esclusivamente su dischetti formattati e forniti dalla Biblioteca.

3. Il tempo per le operazioni di salvataggio e/o di stampa dovrà essere compreso nei 30 minuti consentiti per l'utilizzo.

Articolo 39 – Servizi non disponibili al pubblico

1. Non sono disponibili i seguenti servizi:

   a) Account di posta elettronica;

   b) Caricamento di file in rete (Upload);

   c) Instant messaging e chat (IRC, ICQ e similari);

   d) Telefonate virtuali;

   e) Client di posta elettronica (ad es.Outlook).

Articolo 40 – Responsabilità e obblighi per l'utente

1. Internet non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione vigente. A discrezione del Comune potranno essere attivati sistemi di limitazione degli accessi automatici che impediranno la navigazione verso servizi non ritenuti rispondenti alle finalità pubbliche del servizio Internet fornito dalla Biblioteca.

2. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet. La Biblioteca si riserva di denunciare alle autorità competenti gli utenti che compiano attività illecite o illegali. Chi usufruisce del servizio è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni.

3. Ogni accesso è soggetto a registrazione, da parte del personale incaricato, su apposito registro, con indicazione degli estremi del documento di identificazione, della data e dell'ora di inizio e termine del collegamento.

4. L'Ente potrà attivare sistemi di controllo degli accessi. I dati raccolti con il monitoraggio saranno custoditi in luogo sicuro ed utilizzati solo in caso di richiesta di indagini da parte delle Forze dell'ordine preposte.

5. L'utente è responsabile delle violazioni del copyright, degli accessi protetti e delle licenze d'uso.

6. E' vietato alterare dati immessi da altri, e svolgere operazioni che influenzino o compromettano la regolare operatività della rete o ne restringano la fruizione e le prestazioni per gli altri utenti.

7. E' vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell' hardware dei computer della Biblioteca come anche l'installazione di software sia prelevato dalla rete sia residente su altri supporti.

8. L'installazione di software è permessa al solo scopo di estendere le funzionalità native del Browser (Plug-in, ecc.) e può avvenire esclusivamente con autorizzazione richiesta al personale competente in servizio.

Articolo 41 – Sanzioni

1. La violazione degli obblighi di cui al presente Regolamento può comportare, a seconda, della gravità:

   a) interruzione della sessione;

   b) sospensione o esclusione dall'accesso al servizio;

   c) denuncia all'autorità competente.

Articolo 42 – Utenti di età minore

L'iscrizione al servizio Internet dei minori di 18 anni deve essere controfirmata da un genitore, o da chi ne fa le veci, che abbia preso visione del presente Regolamento.

Il personale della Biblioteca non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di Internet da parte dei minori, che è demandata ai genitori o a chi ne fa le veci.

TITOLO VIII – Norme finali

Articolo 43– Proposte e reclami

1. L'utente può sottoporre al bibliotecario/a o alla Commissione della Biblioteca, durante l'assemblea annuale degli utenti, proposte intese a migliorare i servizi resi.

2. Al fine di tutelare l'utente verso qualsiasi forma di disservizio, è prevista la possibilità di avanzare reclami in forma scritta, seriamente motivata e con l'esatta indicazione di chi lo inoltra. Il responsabile del servizio effettuerà gli accertamenti del caso e risponderà entro trenta giorni.

Articolo 44 – Pubblicizzazione del regolamento

1. Il presente regolamento deve essere esposto nei locali della Biblioteca per la libera consultazione da parte degli utenti.

MODULO DI ISCRIZIONE AL SERVIZIO INTERNET
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Presa visione del Regolamento del servizio Internet della Biblioteca di Cardano al Campo,

il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

residente a _____

in via _____ n. _____

recapito telefonico _____

per gli utenti minorenni:
in qualità di □ genitore □ tutore
autorizza il minore _____

nato/a a _____ il _____

a fruire del servizio Internet della Biblioteca e, a tal fine

DICHIARA

di accettare e rispettarne le regole

SI IMPEGNA

- a non alterare i dati presenti in Internet e a non alterare, rimuove o danneggiare le configurazioni software e hardware dei personal computer della Biblioteca;
- ad osservare le leggi vigenti relative al copyright, alla frode ed alla privacy, ed ogni altra disposizione di legge;
- a farsi carico integralmente di ogni onere o costo per accessi a siti o richieste di prestazioni o servizi a pagamento della rete;
- ad utilizzare la posta elettronica secondo quanto disposto dal Regolamento del servizio Internet e ad assumere la completa responsabilità per il contenuto dei messaggi immessi;
- a riconoscere che la Biblioteca non è responsabile per il contenuto, la qualità, la validità di qualsiasi informazione reperita in rete;
- a sollevare l'Amministrazione del Comune di Cardano al Campo, e per essa il funzionario incaricato del servizio Biblioteca, da qualsiasi responsabilità per qualsiasi evento subito in proprio o arrecato a terzi durante o a seguito dell'utilizzazione del collegamento a Internet a mezzo postazione della Biblioteca;
- ad assumere in generale ogni responsabilità derivante dall'uso del servizio Internet in Biblioteca;
- a riconoscere che il non rispetto del Regolamento comporterà l'applicazione di sanzioni nei propri confronti.

Il/la sottoscritto/a conferisce al Comune di Cardano al Campo il consenso al trattamento dei propri dati personali, nel rispetto delle disposizioni della vigente normativa in materia di tutela della privacy.

Data _____ Firma _____

MODULO DI ISCRIZIONE ALLA RETE BIBLIOTECARIA ENTI E ASSOCIAZIONI

MODULO DI ISCRIZIONE ALLA RETE BIBLIOTECARIA UTENTI

INFORMATIVA PER GLI UTENTI DELLA RETE BIBLIOTECARIA DELLA PROVINCIA DI VARESE

La Biblioteca civica di Cardano al Campo, afferente alla Rete bibliotecaria della Provincia di Varese, La informa, ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo n. 196/2003 (Codice Privacy), che i dati che La riguardano da Lei forniti all'atto dell'iscrizione verranno utilizzati esclusivamente per l'erogazione dei servizi della Biblioteca stessa.

La lettura ottica della Carta Regionale dei servizi-Tessera Sanitaria, è limitata al codice fiscale: gli operatori delle biblioteche non hanno accesso a dati sensibili di qualsiasi natura.

I Suoi dati personali non saranno oggetto di diffusione e verranno gestiti dagli incaricati con mezzi elettronici e cartacei, secondo modalità strettamente legate alla realizzazione della finalità indicata.
Avranno accesso ai dati da Lei forniti gli operatori delle Biblioteche della Rete bibliotecaria provinciale per l'erogazione dei servizi.
I dati verranno trattati in un archivio informatico centrale da Mediatech Group s.r.l. che allo scopo è stato nominato Responsabile del trattamento.

Il conferimento dei Suoi dati anagrafici è facoltativo, ma necessario per l'iscrizione alla Biblioteca e per fruire quindi dei suoi servizi.
I dati relativi a professione e titolo di studio vengono raccolti per fini statistici e per fornire all'utente servizi informativi mirati ai suoi interessi culturali: il conferimento di questi dati è facoltativo. L'indirizzo di posta elettronica verrà utilizzato per velocizzare e contenere i costi delle comunicazioni agli utenti da parte della Biblioteca: il conferimento di questi dati è facoltativo, ma auspicabile ai fini del miglioramento del servizio offerto.

Ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 196/2003 Lei ha diritto in qualsiasi momento di ottenere informazioni sul trattamento dei Suoi dati, sulle modalità e finalità e sulla logica a esso applicata nonché l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima, il blocco dei dati trattati in violazione di legge: per l'esercizio di tali diritti e per qualsiasi informazione potrà rivolgersi alla Biblioteca presso cui è iscritto.

Titolare del trattamento
Provincia di Varese - Settore Marketing Territoriale e Identità Culturale - Piazza Libertà, 1 - 21100 Varese

Responsabile del trattamento
Mediatech Group s.r.l., Milano
Reperibilità: mail : info@mediatechgroup.it ; fax : 02-90420770

Incaricati
Gli operatori in servizio presso le Biblioteche della Rete bibliotecaria della Provincia di Varese, tenuti a svolgere il proprio incarico ottemperando alle norme previste dal D. Lgs. 196/2003.

INDICE

TITOLO I – FINALITÀ E PRINCIPI DIRETTIVI 2

ARTICOLO 1 – FUNZIONI 2
ARTICOLO 2 – INTERVENTI E ATTIVITÀ 2
ARTICOLO 3 – FORME DI COORDINAMENTO 3
ARTICOLO 4 – COMPITI DEL COMUNE 3

TITOLO II – PATRIMONIO, GESTIONE E RISORSE FINANZIARIE 4

ARTICOLO 6 – PATRIMONIO RARO E DI PREGIO 4
ARTICOLO 7 – INCREMENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO 4
ARTICOLO 8 – REGISTRI E CATALOGHI 4
ARTICOLO 9 – SCARICO DI BENI INVENTARIATI 5
ARTICOLO 10 – GESTIONE FINANZIARIA 5
ARTICOLO 11 – GESTIONE BIBLIOTECONOMICA 5

TITOLO III –COMMISSIONE DELLA BIBLIOTECA 7

ARTICOLO 12 – COMPOSIZIONE 7
ARTICOLO 13 – FUNZIONI 7
ARTICOLO 14 – MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO 8
ARTICOLO 15 – ASSEMBLEA DEGLI UTENTI 8

TITOLO IV – PERSONALE 9

ARTICOLO 16 – PERSONALE 9

TITOLO V – SERVIZI AL PUBBLICO 9

ARTICOLO 17 – ACCESSO ALLA BIBLIOTECA – NORME DI COMPORTAMENTO 9
ARTICOLO 18 – ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO 10
ARTICOLO 19 – CONSULTAZIONE IN SEDE 10
ARTICOLO 20 – PRESTITO DOMICILIARE 11
ARTICOLO 21 – CONDIZIONI E MODALITÀ PER IL PRESTITO. 11
ARTICOLO 22 – PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO. 12
ARTICOLO 23 – CONSULENZA BIBLIOGRAFICA. 12
ARTICOLO 24 – RIPRODUZIONE. 12
ARTICOLO 25 - SERVIZI ON LINE 13
ARTICOLO 26 - ISCRIZIONE E PRESTITO A SCUOLE, ENTI E ASSOCIAZIONI 13
ARTICOLO 27 – SEZIONI SPECIALI 14
ARTICOLO 28 – SEZIONE BAMBINI E RAGAZZI 14
ARTICOLO 29 – SEZIONE DI STORIA LOCALE 14
ARTICOLO 30 – SEZIONE CULTURA E PENSIERO FEMMINILE 15
ARTICOLO 31 – SEZIONE EMEROTECA 15
ARTICOLO 32 – SEZIONE VIDEOTECA 15

TITOLO VII – SERVIZIO INTERNET DELLA BIBLIOTECA 16

ARTICOLO 33 – OBIETTIVI DEL SERVIZIO 16
ARTICOLO 34 – QUALITÀ DELL'INFORMAZIONE 16
ARTICOLO 35 – RISERVATEZZA DELLE OPERAZIONI 16
ARTICOLO 36 – MODALITÀ DEL SERVIZIO E TARIFFE 16
ARTICOLO 37 – ASSISTENZA 16
ARTICOLO 38 – SERVIZI DISPONIBILI AL PUBBLICO 17
ARTICOLO 39 – SERVIZI NON DISPONIBILI AL PUBBLICO 17
ARTICOLO 40 – RESPONSABILITÀ E OBBLIGHI PER L'UTENTE 17

ARTICOLO 41 – SANZIONI 18
ARTICOLO 42 – UTENTI DI ETÀ MINORE 18
TITOLO VIII – NORME FINALI 19
ARTICOLO 43– PROPOSTE E RECLAMI 19
ARTICOLO 44 – PUBBLICIZZAZIONE DEL REGOLAMENTO 19

ALLEGATI:

MODULO DI ISCRIZIONE AL SERVIZIO INTERNET 20
MODULO DI ISCRIZIONE ALLA RETE BIBLIOTECARIA ENTI E ASSOCIAZIONI 21
MODULO DI ISCRIZIONE ALLA RETE BIBLIOTECARIA UTENTI 22
INFORMATIVA PER GLI UTENTI DELLA RETE BIBLIOTECARIA DELLA PROVINCIA DI VARESE 23