COMUNE DI AZZATE
Prov. Varese

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI AZZATE

Regolamento approvato con delib. C.C. n. 023 del 23.06.2011
Pubblicato dal al
Ripubblicato dal al

Esecutivo dal

ARTICOLO 1 – PREMESSA

1.1
La Biblioteca pubblica, servizio informativo e documentario di base della comunità, fa parte dell'organizzazione bibliotecaria regionale ed è inserita nelle dinamiche cooperative promosse dalla Provincia di Varese in quanto struttura appartenente al Sistema Bibliotecario "Valli dei Mulini".

Come ogni organizzazione complessa:

- Nel quadro della sua missione, riceve dall'Amministrazione Comunale gli obiettivi generali e adeguate risorse per raggiungerli;

- Trasforma gli obiettivi generali in programmi d'intervento, per il cui conseguimento organizza le risorse disponibili, siano esse finanziarie, umane, logistiche e documentarie;

- Stabilisce con i propri utenti rapporti di servizio efficaci, rispettosi dei principi d'uguaglianza, imparzialità, partecipazione e continuità nell'erogazione delle prestazioni.

1.2
Il presente Regolamento stabilisce le norme per il funzionamento della Biblioteca di Azzate in ottemperanza della normativa vigente in materia, delle convenzioni in atto con altre Istituzioni ed Enti (Provincia, Sistema Bibliotecario, ecc.), dei principi dello Statuto Comunale.

ARTICOLO 2 – FINALITA'

2.1
La Biblioteca si pone come centro informativo e via d'accesso locale alla conoscenza, concorrendo insieme ad altri istituti a garantire il diritto dei cittadini alla cultura, ai documenti, alle informazioni, alla libera espressione del pensiero e della creatività umana. Essa sostiene la formazione per tutto l'arco della vita, costituisce un punto di riferimento per le diversità culturali che compongono la società, contribuisce ad accrescere la consapevolezza dell'eredità culturale e a trasmetterla alle generazioni future.
La Biblioteca, in quanto servizio di base rispondente ai bisogni locali, è il primo punto di accesso del cittadino all'informazione e alla documentazione su qualsiasi supporto, dai materiali tradizionali ai nuovi mezzi e tecnologie. Raccolte e servizi non devono essere soggetti ad alcun tipo di censura ideologica e politica, né a pressioni commerciali.

2.2
Nello stabilire le linee guida della Biblioteca e dei suoi servizi, si tiene conto:
- del *Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche,*
- delle *Linee Guida IFLA,*
- della L.R. 14 dicembre 1985, N. 81, *"Norme in materia di biblioteche e archivi storici di enti locali o di interesse locale"*
- dei *Programmi Pluriennali* deliberati dalla *Regione Lombardia* e dalla *Provincia di Varese* e del *Regolamento Unico della Rete Bibliotecaria Provinciale.*

ARTICOLO 3 – SERVIZI

3.1
Per la realizzazione delle proprie finalità, e compatibilmente con le disponibilità logistiche, economiche e gestionali, la Biblioteca comunale offre i seguenti servizi:

- *CONSULTAZIONE DI LIBRI, PERIODICI, MULTIMEDIA*

La Biblioteca raccoglie, ordina, organizza e rende disponibili all'uso pubblico materiali documentari e informativi di carattere generale con particolare attenzione per la documentazione d'interesse locale.
Compatibilmente con gli spazi di cui dispone organizza spazi di lettura e di consultazione, sezioni riservate ai bambini e ai ragazzi.
Espone periodici, materiale informativo e multimediale.

- *PRESTITO DI LIBRI, PERIODICI, MULTIMEDIA*

Il servizio di prestito è la funzione centrale della Biblioteca. La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con gli utenti di tutte le biblioteche collegate alla rete provinciale.
Le procedure per l'iscrizione al servizio e il prestito sono definite secondo le indicazioni della Rete Bibliotecaria Provinciale.

- *SERVIZIO DI RIPRODUZIONE*

Il servizio di riproduzione in fotocopia del materiale bibliografico della Biblioteca è disponibile, per chi ne abbia la necessità per motivi di studio e di ricerca, nel rispetto delle "Nuove norme di tutela del diritto dell'autore" (legge n. 248 del 18.8.2000) che prevedono all'art.2: "è consentita, …, nei limiti del quindici per cento di ciascun volume o fascicolo di periodico,…".

- *SERVIZIO D'INFORMAZIONE*

La Biblioteca offre consulenza bibliografica e assistenza alla consultazione dei cataloghi, alle ricerche informative e documentarie.

- *SERVIZI TELEMATICI, MULTIMEDIALI, INTERNET POINT E VIDEOSCRITTURA*

La Biblioteca rende disponibili documenti e informazioni su qualsiasi supporto, compresi quelli sonori e multimediali (CD, DVD, …); cura l'integrazione della documentazione digitale con le raccolte cartacee.
La Biblioteca è dotata di almeno un PC con stampante disponibile al pubblico per la navigazione in Internet, la videoscrittura, la consultazione del catalogo della Rete Bibliotecaria Provinciale.
Il servizio Internet è gratuito.
La navigazione in Internet da parte degli utenti è normata da apposite Disposizioni.

- *TARIFFE*

I servizi forniti dalla Biblioteca sono di norma gratuiti. Eventuali tariffe per singole prestazioni comportanti costi diretti (fotocopie, stampe da personal computer, ecc.) vengono stabiliti da specifica deliberazione di Giunta Comunale.

3.2
La Biblioteca aderisce al Sistema bibliotecario intercomunale "Valli dei Mulini" contribuendo alla sua attività e seguendo le indicazioni stabilite dai suoi organi istituzionali.

ARTICOLO 4 – GESTIONE DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO E COMPITI DEL COMUNE

4.1
Il bibliotecario, sulla base delle risorse attribuitegli e degli obiettivi assegnategli dall'Amministrazione comunale, provvede all'ordinario funzionamento dei servizi bibliotecari.

4.2
L'Amministrazione comunale garantisce il funzionamento della biblioteca in conformità alla normativa vigente, alle indicazioni date dai programmi pluriennali regionali, provinciali e dal sistema bibliotecario e a tal proposito:

1. Assegna gli obiettivi generali e le modalità di verifica dei risultati, individuando gli interventi da realizzare , i servizi da privilegiare e da sviluppare, le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati anche mediante la stipula di convenzioni;
2. Definisce le previsioni di spesa e le relative quote di finanziamento annuale da iscrivere nel bilancio di previsione;
3. Assicura la partecipazione del personale di Biblioteca alle riunioni del Comitato tecnico del Sistema bibliotecario e eventuali gruppi di lavoro della Provincia o del Sistema bibliotecario, come previsto dalla Convenzione.

ARTICOLO 5 – PATRIMONIO

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, effettuati dal Comune e dal Sistema Bibliotecario, per doni, per scambi, tenendo conto del coordinamento degli acquisti fatto dal sistema.
La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al bibliotecario responsabile, nel rispetto dei programmi e dei piani formulati dal Consiglio Comunale e dalle indicazioni fornite dal Sistema Bibliotecario, in attuazione al disposto dell'art.9, comma 1° della L.R. 81/85.
Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario. Tali proposte verranno valutate dal bibliotecario.

5.1 - PATRIMONIO GENERALE
Il materiale documentario su qualunque supporto, i mobili e le attrezzature esistenti nella Biblioteca sono assegnati al responsabile d'area, che a sua volta lo affida per la custodia e la conservazione al bibliotecario, il quale è tenuto a dare subito notizia al responsabile d'area di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno di cui venga, direttamente o indirettamente, a conoscenza.

5.2 – REVISIONE
Il materiale documentario su qualunque supporto, non avente carattere di rarità, pregio o facente parte della storia locale, e che non assolva più alla sua funzione informativa per inattualità, deterioramento e incoerenza con le raccolte, sarà segnalato dal bibliotecario in apposito elenco e con atto del responsabile d'area, scaricato dall'inventario della Biblioteca.

5.3 – DONAZIONI O LASCITI
L'accettazione di eventuali donazioni o lasciti compete al Comune ai sensi di legge, sentito il bibliotecario. Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente il bibliotecario.

ARTICOLO 6 – PERSONALE DELLA BIBLIOTECA

6.1
In conformità alla L.R. 81/'85, articolo16, la responsabilità della Biblioteca è affidata a un bibliotecario o a un assistente di Biblioteca, tenute presenti le funzioni del responsabile d'area.

6.2
Il bibliotecario opera in autonomia nell'attuazione delle linee e indirizzi che l'Amministrazione comunale individua, nel rispetto dei principi della deontologia professionale e degli standard tecnici fissati dai competenti organismi regionale, nazionali e internazionali.

6.3
In particolare il bibliotecario:

1. Assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi, garantendo il libero accesso ai documenti, alle informazioni e ai servizi disponibili in Biblioteca o accessibili tramite la rete di cooperazione interbibliotecaria o in collegamento remoto (attraverso la rete telematica) con altri servizi;
2. Assiste l'utente nelle ricerche;
3. Svolge le funzioni inerenti alla scelta, all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico;
4. Partecipa attivamente alle riunioni degli enti, organismi, ecc., di rilevanza sovracomunale di cui il Comune sia parte, all'interno dei quali può assumere eventuali incarichi mirati al miglioramento del servizio.

6.4
Eventuale personale non strutturato e non qualificato professionalmente (volontari, studenti, stagisti, ecc.), la cui presenza in Biblioteca è caratterizzata da provvisorietà e frequenti turn-over, si affianca ma non sostituisce in nessuno caso il personale specializzato (di ruolo o non di ruolo). Il personale non strutturato non può svolgere le funzioni inerenti l'acquisto di materiale documentario e svolge solamente le operazioni ordinarie connesse alla consultazione e al prestito; può, inoltre, essere di supporto ai compiti del bibliotecario in occasione di eventi o iniziative culturali.

ARTICOLO 7 – NORME FINALI

L'approvazione e ogni modifica al presente regolamento deve essere deliberata dal Consiglio Comunale.

Il presente regolamento deve essere esposto nei locali della Biblioteca e pubblicato sul sito Internet del Comune.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogare tutte le norme regolamentari precedenti e i provvedimenti che risultino incompatibili o in contrasto con lo stesso.

Per le norme non espressamente previste dal presente Regolamento si rimanda alla normativa vigente in materia.

Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'esecutività della deliberazione e la pubblicazione all'albo pretorio.