



Comune di Roccafranca (BS)
Piazza Europa n.9
25030 Roccafranca (BS)

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI ROCCAFRANCA

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n.31 del 28.07.2010

La Biblioteca comunale di Roccafranca assume il Manifesto Unesco per le biblioteche pubbliche come parte integrante del proprio regolamento, in quanto ne condivide le premesse, le finalità e i contenuti.

INDICE

PARTE PRIMA: STRUTTURA DELLA BIBLIOTECA

Art. 1 - Compiti della biblioteca

Art. 2 - Compiti del Comune

Art. 3 - Personale della Biblioteca

Art. 4 - Apertura al pubblico della Biblioteca

Art. 5 - Incremento delle raccolte

Art. 6 – Donazioni e lasciti

Art. 7 - Inventari, registri e cataloghi

Art. 8 - Procedure di catalogazione e classificazione

Art. 9 - Conservazione e revisione

PARTE SECONDA: I SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

Art. 10 - Consultazione in sede

Art. 11 - Prestito a domicilio

Art. 12 - Prestito interbibliotecario

Art. 13 - Riproduzione fotostatica

Art. 14 - Altri servizi

Art. 15 - Norme di comportamento per il pubblico

Art. 16 - Uso dei locali della biblioteca

Art. 17 - Modifiche al presente Regolamento

Art. 18 Pubblicizzazione del Regolamento

Manifesto UNESCO per le biblioteche pubbliche

La libertà, il benessere e lo sviluppo della società e degli individui sono valori umani fondamentali. Essi potranno essere raggiunti solo attraverso la capacità di cittadini ben informati di esercitare i loro diritti democratici e di giocare un ruolo attivo nella società. La partecipazione costruttiva e lo sviluppo della democrazia dipendono da un'istruzione soddisfacente, così come da un accesso libero e senza limitazioni alla conoscenza al pensiero, alla cultura e all'informazione. La biblioteca pubblica, via di accesso locale alla conoscenza, costituisce una condizione essenziale per l'apprendimento permanente, l'indipendenza nelle decisioni, lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali. Questo Manifesto dichiara la fede dell'UNESCO nella biblioteca pubblica come forza vitale per l'istruzione, la cultura e l'informazione e come agente indispensabile per promuovere la pace e il benessere spirituale delle menti di uomini e donne. Perciò, l'UNESCO incoraggia i governi nazionali e locali a sostenere le biblioteche pubbliche e a impegnarsi attivamente nel loro sviluppo.

La biblioteca pubblica

La biblioteca pubblica è il centro informativo locale che rende prontamente disponibile per i suoi utenti ogni genere di conoscenza e informazione. I servizi della biblioteca pubblica sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale. Servizi e materiali specifici devono essere forniti a quegli utenti che, per qualsiasi ragione, non abbiano la possibilità di utilizzare servizi e materiali ordinari, per esempio le minoranze linguistiche, le persone disabili, ricoverate in ospedale, detenute nelle carceri. Ogni fascia d'età deve trovare materiale rispondente ai propri bisogni. Le raccolte e i servizi devono comprendere tutti i generi appropriati di mezzi e nuove tecnologie, così come i materiali tradizionali. L'alta qualità e la rispondenza ai bisogni e alle condizioni locali sono fondamentali. I materiali devono riflettere gli orientamenti attuali e l'evoluzione della società, così come la memoria dell'immaginazione e degli sforzi dell'uomo. Le raccolte e i servizi non devono essere soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa, né a pressioni commerciali.

Compiti della biblioteca pubblica

I seguenti compiti chiave, che riguardano l'informazione, l'alfabetizzazione, l'istruzione e la cultura, dovrebbero essere al centro dei servizi della biblioteca pubblica:

1. creare e rafforzare nei ragazzi l'abitudine alla lettura fin dalla tenera età;
2. sostenere sia l'educazione individuale e l'autoistruzione, sia l'istruzione formale a tutti i livelli;
3. offrire opportunità per lo sviluppo creativo della persona;
4. stimolare l'immaginazione e la creatività di ragazzi e giovani;
5. promuovere la consapevolezza dell'eredità culturale, l'apprezzamento delle arti, la comprensione delle scoperte e innovazioni scientifiche;
6. dare accesso alle espressioni culturali di tutte le arti rappresentabili;
7. incoraggiare il dialogo interculturale e proteggere la diversità culturale;
8. sostenere la tradizione orale;
9. garantire l'accesso ai cittadini a ogni tipo d'informazione di comunità;

10. fornire servizi d'informazione adeguati alle imprese, alle associazioni e ai gruppi di interesse locali;
11. agevolare lo sviluppo delle capacità di uso dell'informazione e del calcolatore;
12. sostenere le attività e i programmi di alfabetizzazione rivolti a tutte le fasce d'età, parteciparvi e, se necessario, avviarli.

Finanziamento, legislazione e reti

- In linea di principio, l'uso della biblioteca pubblica deve essere gratuito.
- La biblioteca pubblica rientra nelle responsabilità delle autorità locali e nazionali. Deve essere retta da una legislazione specifica e finanziata dalle amministrazioni nazionali e locali. Deve costituire una componente essenziale di ogni strategia a lungo termine per la cultura, per la diffusione dell'informazione, dell'alfabetismo e dell'istruzione.
- Per assicurare cooperazione e coordinamento a livello nazionale, la legislazione e i programmi strategici devono anche definire e promuovere una rete bibliotecaria nazionale basata su standard di servizio accettati.
- La rete bibliotecaria pubblica deve essere progettata tenendo conto delle biblioteche nazionali, regionali, di ricerca e speciali, così come delle biblioteche scolastiche e universitarie.

Funzionamento e gestione

- Deve essere formulata una politica chiara che definisca gli obiettivi, le priorità e i servizi tenendo conto dei bisogni della comunità locale. La biblioteca pubblica deve essere organizzata in maniera efficace e devono essere osservati standard professionali di funzionamento.
- Deve essere garantita la cooperazione con i partner relativi, ad esempio gruppi di utenti e altri professionisti a livello sia locale, regionale e nazionale, sia internazionale.
- I servizi devono essere fisicamente accessibili a tutti i membri della comunità. Ciò comporta una buona localizzazione degli edifici, attrezzature adatte per la lettura e lo studio, le tecnologie necessarie e orari di apertura sufficienti e comodi per gli utenti. Analogamente comporta servizi esterni per coloro che non sono in grado di frequentare la biblioteca.
- I servizi bibliotecari devono essere adattati ai diversi bisogni delle comunità rurali e di quelle urbane.
- Il bibliotecario è un intermediario attivo tra gli utenti e le risorse. La formazione e l'aggiornamento professionale del bibliotecario sono indispensabili per garantire servizi adeguati.
- Devono essere svolte attività all'esterno e programmi di istruzione degli utenti affinché questi possano trarre vantaggio da tutte le risorse.

Attuazione del Manifesto

Le autorità responsabili a livello nazionale e locale e l'intera comunità bibliotecaria in tutto il mondo sono perciò esortate a mettere in pratica i principi espressi in questo Manifesto.

PARTE PRIMA: STRUTTURA DELLA BIBLIOTECA

Art. 1 - Compiti della Biblioteca

La Biblioteca comunale di Roccafranca è un'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 Sud Ovest Bresciano.

La Biblioteca assicura i seguenti servizi:

- a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento - nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione - del materiale librario e documentario, nonché il suo uso pubblico;
- b) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernenti il territorio comunale;
- c) prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario;
- d) realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche: diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento;
- e) collaborazione, anche come centro informativo, alle attività, ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati.

Al fine di conseguire l'integrazione delle risorse bibliografiche e documentarie esistenti sul territorio comunale, la Biblioteca attua forme di collegamento e cooperazione con istituzioni bibliotecarie e archivistiche, pubbliche e private, attraverso apposite convenzioni.

La biblioteca svolge altresì i compiti ad essa affidati dal Sistema Bibliotecario Sud Ovest Bresciano.

Art. 2 - Compiti del Comune

La Biblioteca è un servizio comunale. Essa è amministrata direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente.

In particolare il Comune:

- a) formula, sentita la Commissione di cui al successivo art.4, i programmi pluriennali e i piani annuali relativi alla Biblioteca, individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e da 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 regionale e provinciale;
- b) definisce le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi di cui alla lettera precedente e le relative quote di finanziamento da iscrivere a bilancio;
- c) fornisce la Biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
- d) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della Biblioteca;
- e) assicura la continuità dei servizi della biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti;
- t) approva il Regolamento della Biblioteca e ne nomina la Commissione;

- g) propone alla Regione, su indicazione del personale bibliotecario, interventi anche pluriennali per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela del materiale librario e documentario, sentito il parere della biblioteca centro sistema e/o della biblioteca di capoluogo di provincia;
- h) favorisce la partecipazione del personale bibliotecario alle iniziative formative in orario di servizio o comunque assicurando la retribuzione ai partecipanti;
- i) programma e cura le iniziative culturali volte alla diffusione della lettura.

Art. 3 - Personale della Biblioteca

La responsabilità della Biblioteca è affidata al responsabile dell'Area Affari Generali che, tramite operatori bibliotecari professionalmente preparati, provvede alla gestione biblioteconomica e amministrativa.

Il personale bibliotecario previsto dalla legge regionale per i comuni inferiori ai 5000 abitanti e' individuato nella figura di Assistente di biblioteca; questi, in particolare:

- assicura il funzionamento della biblioteca e l'erogazione del servizio secondo quanto disposto nel piano annuale e nel programma pluriennale formulati dal Comune;
- svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico, avvalendosi dell'assistenza e della consulenza del Sistema bibliotecario;
- impiega il personale volontario secondo le esigenze di servizio;
- cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca;
- fornisce al Comune le relazioni sull'attività della biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali.

L'Assistente di biblioteca collabora, inoltre, allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio, partecipando al Comitato tecnico del Sistema bibliotecario composto dai bibliotecari e assistenti di biblioteca responsabili di tutte le biblioteche associate al Sistema Bibliotecario stesso.

Art. 4 - Apertura al pubblico della Biblioteca.

L'apertura al pubblico della Biblioteca è garantita per almeno 11 mesi all'anno, tenendo conto delle esigenze dell'utenza. L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico mediante un avviso esposto all'ingresso della Biblioteca. In caso di chiusura straordinaria della Biblioteca per cause eccezionali dovrà esserne data pubblica comunicazione con opportuno anticipo.

Art. 5 - Incremento delle raccolte

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni, per scambi. La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata all'Assistente di biblioteca, con il supporto dell'Assessore alla cultura, nel rispetto delle indicazioni dei programmi e dei piani definiti dal Comune e dal Sistema Bibliotecario.

Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca. Le proposte vengono accolte per quanto possibile e nei limiti delle finalità della Biblioteca e del bilancio.

Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca provvede il Comune ai sensi di Legge, sentito il parere dell'Assistente di biblioteca e del Direttore

del Sistema Bibliotecario. Per le donazioni di opere singole, o comunque non costituenti fondo omogeneo, provvede direttamente l'Assistente di biblioteca.

Art. 6- Donazioni e lasciti

Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della biblioteca provvede il comune ai sensi di legge, sentito il parere del bibliotecario e del direttore del sistema bibliotecario intercomunale.

Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo, provvede direttamente il bibliotecario o assistente di biblioteca responsabile.

Art. 7 - Inventari, registri e cataloghi

La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno il registro cronologico di entrata dei documenti acquisiti.

La Biblioteca pone a disposizione del pubblico il catalogo elettronico alfabetico per autori e titoli, alfabetico per soggetti, sistematico per materia (CDD), dei periodici, dei libri per ragazzi, dei cd-rom e di ogni altro materiale documentario di cui venisse in possesso la Biblioteca e il Sistema bibliotecario provinciale.

Art. 8 - Procedure di catalogazione e classificazione

Tutti i materiali monografici devono essere assunti in carico in un'unica serie numerica per ordine cronologico nell'apposito registro d'entrata. Ogni unità deve avere un proprio numero d'ingresso.

La catalogazione delle opere monografiche deve seguire le Regole italiane di catalogazione per autore (RICA) per l'intestazione. La soggettazione deve tenere presente il Soggettario di Firenze per i cataloghi delle biblioteche italiane. La classificazione per materie adotta le regole della classificazione decimale Dewey (CDD) nell'edizione integrale ufficiale e per la descrizione bibliografica si utilizzano le regole internazionali ISBD .

I periodici vengono timbrati col timbro di appartenenza alla Biblioteca. Al completamento dell'annata i periodici di maggior rilievo vengono archiviati e conservati per possibili consultazioni su richiesta.

Art. 9 - Conservazione e revisione

Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto, la Biblioteca è tenuta a periodici interventi di pulizia e spolveratura, controllo e verifica dello stato delle raccolte.

Annualmente viene effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione delle raccolte librerie e documentarie, dei mobili e delle attrezzature della Biblioteca. A seguito della revisione verrà redatto un verbale sottoscritto dall'Assistente di biblioteca e conservato nell'archivio. In occasione della revisione può essere proposto lo scarto del materiale inservibile. Lo scarto del materiale librario e documentario può essere effettuato solo dopo aver sottoposto l'elenco alla direzione della biblioteca di capoluogo di provincia, cui spetta il precipuo compito della conservazione. Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nel registro cronologico d'entrata, negli inventari e nei cataloghi.

PARTE SECONDA: I SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

Art. 10 - Consultazione in sede

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera e gratuita.
Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non timbrati né numerati.

Art. 11 - Prestito a domicilio

Il prestito è un servizio individuale gratuito assicurato dalla Biblioteca a tutti i cittadini di ogni età, provenienza e sesso.

Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.

L'iscrizione avviene mediante la compilazione di un modulo in cui vengono riportati i dati anagrafici dell'utente. Nel caso di utenti minorenni il modulo deve essere sottoscritto da un genitore o dal tutore. Ogni iscritto è inserito in un data-base utilizzato nella gestione centralizzata delle biblioteche afferenti al Sistema Provinciale di Brescia.

La raccolta dei dati è effettuata nel rispetto delle leggi che tutelano la privacy.

Di norma non possono essere date in prestito più di 3 opere per volta. La durata del prestito è di 30 giorni e può essere prorogata solo su richiesta prima della scadenza. La richiesta non potrà essere esaudita nel caso il libro da prorogare fosse stato prenotato da altro utente.

Per i periodici il prestito è di 15 giorni e non può essere rilasciato l'ultimo numero pervenuto.

Il lettore che non restituisce puntualmente l'opera 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 dall'Assistente di biblioteca.

Tutte le opere esistenti in Biblioteca possono essere date in prestito, escluse le opere di consultazione.

Art. 12 - Prestito interbibliotecario

La biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre biblioteche e in particolar modo con quelle aderenti al Sistema bibliotecario Sud Ovest Bresciano.

Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere di cui al precedente art. 11.

Il prestito interbibliotecario dura di norma 30 giorni e le modalità sono sancite dal regolamento stilato dall'Ufficio Biblioteche della Provincia di Brescia.

La Biblioteca si presta all'attivazione del prestito interbibliotecario nazionale e internazionale; in questo caso devono essere concordati con l'utente tempi, costi e regole di comportamento.

Art. 13 - Riproduzione fotostatica

Il servizio di fotocopie è gestito dal personale della biblioteca ed è riservato sia al materiale di proprietà della biblioteca sia di proprietà dell'utente.

Il prezzo di ciascuna fotocopia è fissato dal Comune.

Le prime cinque fotocopie non sono soggette a pagamento; per quanto riguarda la riproduzione fotostatica a colori, il pagamento viene conteggiato a partire dalla prima fotocopia.

Art. 14 – Altri servizi

Ogni altro servizio attivato dalla Biblioteca dovrà essere opportunamente regolamentato e, tale regolamento dovrà essere portato a conoscenza dell'utenza al momento dell'erogazione.

Art. 15 - Norme di comportamento per il pubblico.

Ogni persona ha il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto del diritto altrui e di attenersi alle norme seguenti:

- ✓ sono vietate il ricalco delle illustrazioni e altre operazioni che possano macchiare o danneggiare il materiale.
- ✓ E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri, strappa pagine o tavole, o in qualunque modo danneggia opere esistenti in Biblioteca.
- ✓ Chi smarrisce o danneggia materiali o arredi di proprietà della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico o, se non fosse possibile, versando una somma corrispondente al valore di ciò che va sostituito; tale valore è stimato dall'Assistente di biblioteca e, per quanto concerne le opere, corrisponde al loro costo corrente.
- ✓ In ogni parte della Biblioteca è vietato fumare.

Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della Biblioteca, compreso il comportamento del personale, dovrà rivolgersi all'Assistente di biblioteca e, se del caso, al Presidente della Commissione Biblioteca.

Art. 16 - Uso dei locali della Biblioteca

L'uso dei locali della Biblioteca per attività promosse da istituzioni o associazioni deve essere autorizzato dal Sindaco o Assessore delegato qualora le attività non siano di diretta iniziativa dell'Amministrazione Comunale; deve altresì essere regolato in modo da non interferire con il normale funzionamento della Biblioteca e non danneggiarne i materiali e le attrezzature.

Art. 17 - Modifiche al presente regolamento

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

Art. 18 - Pubblicizzazione del regolamento

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