



COMUNE DI OFFANENGO

PROVINCIA DI CREMONA

REGOLAMENTO

della

BIBLIOTECA COMUNALE DI OFFANENGO

Via Clavelli Martini, 5 - Offanengo

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 18 del 18.7.2013

Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 30.7.2014

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART 1 - ISTITUZIONE

Presso il comune di Offanengo è costituita una Biblioteca Comunale che fa parte della Rete Bibliotecaria Cremonese.

ART 2 – INTERVENTI E ATTIVITA'

La Biblioteca Comunale di Offanengo è un servizio gestito dal Comune in forma diretta quale strumento di valorizzazione del patrimonio culturale della comunità, di diffusione della conoscenza, di accesso all'informazione, di formazione, di crescita e di sviluppo culturale e professionale dei cittadini, per la documentazione della storia, della tradizione e del patrimonio locale nonché per l'attuazione del diritto allo studio e per lo sviluppo della cultura della democrazia.

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

- a)** raccoglie, ordina, predispone per l'uso pubblico libri, periodici, pubblicazioni, materiale documentario in qualsiasi supporto esso si presenti e quant'altro costituisca elemento utile all'informazione, alla documentazione e all'attività di libera lettura;
- b)** provvede alla raccolta e alla conservazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio comunale e la comunità, alla fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- c)** favorisce studi, pubblicazioni, ricerche scolastiche e universitarie che abbiano per oggetto la storia locale;
- d)** predispone ed organizza studi, dibattiti, mostre e attività che abbiano come tema l'informazione scritta, elettronica, audiovisiva e le attività del leggere;
- e)** contribuisce all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente; fornisce assistenza agli studenti e promuove la collaborazione con le istituzioni scolastiche.

ART 3 - GESTIONE

Il Comune di Offanengo:

- a)** assicura l'uso di locali idonei;
- b)** assicura la presenza del personale necessario all'espletamento dei servizi bibliotecari;
- c)** assicura nel proprio bilancio uno stanziamento adeguato per le spese di gestione e di funzionamento;

d) si avvale oltre che di stanziamenti propri, di contributi della Regione Lombardia, della Provincia di Cremona, del Sistema Bibliotecario e di altri enti pubblici e privati.

ART 4 – CARTA DEI SERVIZI

La Biblioteca Comunale si dota di una carta dei servizi allo scopo di favorire un rapporto diretto tra la Biblioteca e i propri utenti.

Nella carta dei servizi sono individuati i fattori di qualità e definiti gli standard generali e specifici di erogazione dei servizi.

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

ART 5 – PERSONALE

Il funzionamento della Biblioteca è affidato al personale indicato dalla pianta organica del Comune di Offanengo, all'interno del quale viene definito un responsabile, dotato di specifica formazione e professionalità.

La Biblioteca si potrà avvalere delle collaborazioni di stagisti, volontari e volontari in Servizio Civile che opereranno sotto l'indirizzo e il controllo del personale di servizio.

Sono compiti del responsabile della Biblioteca:

- a)** assicurare il funzionamento della Biblioteca;
- b)** presentare proposte per la programmazione dell'attività della Biblioteca;
- c)** procedere all'acquisto di libri e di altri materiali;
- d)** dirigere l'opera del personale addetto alla Biblioteca;
- e)** curare la buona conservazione del materiale e degli arredi della Biblioteca;
- f)** fornire al Comune i dati per la stesura delle relazioni sull'attività della Biblioteca e per l'elaborazione dei programmi triennali e dei piani annuali;
- g)** provvedere alla stesura dei verbali della Commissione Biblioteca;
- h)** curare i rapporti con la Biblioteca Centro Sistema e collaborare secondo le necessità.

TITOLO II - COMMISSIONE BIBLIOTECA

ART 6 - COSTITUZIONE

La Commissione Biblioteca è un organo previsto dal Comune di Offanengo, essa è regolata in base alla L.R. 81 del 14/12/85 "Norme in materia di biblioteche e archivi storici di enti locali o di interesse locale"

ART 7 - FUNZIONAMENTO

La Commissione Biblioteca è costituita dal Sindaco (o un suo delegato) con funzioni di presidente, dal bibliotecario, da otto membri elettivi, dei quali cinque designati dalla maggioranza consiliare e tre della minoranza.

In caso di assenza di minoranze consiliari, la maggioranza, potrà procedere alla nomina dei componenti sino al numero massimo previsto per la composizione della commissione.

La Commissione potrà chiamare a partecipare alle sedute, esperti e rappresentanti di istituzioni o associazioni culturali o di altro tipo quando siano in discussione programmi culturali.

La commissione scade, (fatta eccezione per il responsabile della biblioteca) con lo scadere dell'Amministrazione Comunale, ma rimane in carica fino alla nomina della nuova Commissione.

ART 8 - SEDUTE

Le sedute sono valide quando siano presenti la metà più uno dei membri con voto deliberativo.

La commissione è convocata dal Presidente della Commissione di sua iniziativa o su richiesta di un terzo dei membri con voto deliberativo.

La commissione si riunisce almeno due volte all'anno.

Il verbale delle sedute della Commissione è curato dal responsabile della Biblioteca.

ART 9 - COMPITI

La Commissione :

- è organismo propositivo per la preparazione del programma della biblioteca;
- è organismo consultivo e propositivo in ordine alla definizione degli standard previsti dalla carta dei servizi della Biblioteca;
- verifica l'attuazione del regolamento della biblioteca, del programma e degli standard definiti nella carta dei servizi della Biblioteca. La commissione biblioteca può chiedere, qualora lo ritenga opportuno e motivando la richiesta, la misurazione delle prestazioni offerte da singoli servizi in relazione agli standard previsti;
- raccoglie le esigenze dell'utenza in relazione all'offerta dei servizi e alla politica culturale della biblioteca e se ne fa portavoce.

La commissione può proporre modifiche al Regolamento per quanto attiene al proprio funzionamento.

TITOLO III - FUNZIONAMENTO

ART 10 – ACCESSIBILITA' E GRATUITA'

L'accesso alla Biblioteca e alla fruizione dei suoi servizi è totalmente libera a tutti e gratuita.

Sono soggetti al pagamento, a mero titolo di rimborso spese, le stampe da computer e le riproduzioni fotostatiche del materiale bibliografico. Gli importi sono fissati dalla Giunta Comunale ed esposti nei locali della Biblioteca.

ART 11 – ORARI DI APERTURA

I tempi e la durata di apertura al pubblico della Biblioteca per l'accesso ai servizi sono fissati dall'Amministrazione Comunale, entro i limiti di legge e tenuto conto delle indicazioni emerse da consultazioni e valutazioni appositamente predisposte dal responsabile di settore sentito il responsabile di servizio.

Gli orari saranno portati a conoscenza del pubblico mediante un avviso esposto all'ingresso della Biblioteca. Nel caso di variazioni, queste saranno portate debitamente a conoscenza dell'utenza.

Gli orari saranno indicati nella carta dei servizi e sul sito comunale.

ART 12 – MODALITA' DI ISCRIZIONE

a) Per iscriversi alla Biblioteca è necessario compilare l'apposito modulo previa visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali (D.Lgs 196/2003). E' necessario indicare nel modulo gli estremi di un documento d'identità in corso di validità.

b) L'iscrizione viene rinnovata automaticamente all'inizio di ogni anno alla registrazione del primo prestito effettuato dall'utente.

c) L'utente è tenuto a comunicare alla Biblioteca qualsiasi variazione nei suoi dati personali.

d) Per l'iscrizione di utenti minorenni è richiesta la compilazione dell'apposito modulo da parte di uno dei genitori o di chi ne fa le veci.

e) L'iscrizione permette di accedere a tutti i servizi della Biblioteca ad eccezione del servizio internet e del servizio MediaLibraryOnLine e al prestito di e-book readers che richiedono una sottoscrizione aggiuntiva da parte dell'utente.

ART 13 – PRESTITO DOMICILIARE DEI DOCUMENTI DELLA BIBLIOTECA

a) Possono essere presi in prestito dagli utenti tutti i documenti posseduti dalla Biblioteca ad eccezione di quelli destinati alla sola consultazione in sede.

b) L'utente è personalmente responsabile della buona conservazione del documento. Nel caso di smarrimento o danneggiamento, l'utente è tenuto a corrispondere alla Biblioteca una copia sostitutiva dello stesso nella medesima edizione o, nel caso questa non sia più in commercio, nell'edizione segnalata dal personale della Biblioteca.

c) Il prestito dura 30 giorni. Il prestito può essere rinnovato prima di tale scadenza. Il rinnovo non verrà effettuato nel caso il documento risulti prenotato da altri utenti.

d) L'utente che, anche dopo sollecito da parte della Biblioteca, non restituisce un documento preso in prestito potrà essere sospeso dal servizio.

e) E' possibile prenotare documenti già in prestito ad altri utenti. Il personale della biblioteca contatterà l'utente quando il documento richiesto si renderà disponibile. La Biblioteca non è responsabile nel caso in cui sia stato impossibile contattare l'utente a causa di numero telefonico dichiarato in modo non corretto. Dal momento in cui l'utente verrà contattato, il libro verrà tenuto da parte in biblioteca fino al suo ritiro per un numero di giorni pari al massimo alla durata del prestito.

e) Sono esclusi dal prestito il materiale di consultazione, enciclopedie, grandi opere. Sono ammesse deroghe a favore di enti o singoli cittadini per particolari esigenze di studio.

f) Le modalità di erogazione del prestito sono vincolate a specifici accordi tra le biblioteche aderenti alla Rete Bibliotecaria Cremonese e alla Rete Bibliotecaria Bresciana.

ART 14 – PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

a) L'utente potrà usufruire del prestito di materiale proveniente dalle biblioteche delle Provincia di Brescia e Cremona aderenti al sistema bibliotecario interprovinciale.

b) Il prestito interbibliotecario con tali biblioteche è gratuito.

c) Le modalità di erogazione del prestito interbibliotecario sono vincolate a specifici accordi tra le biblioteche aderenti alla Rete Bibliotecaria Cremonese e alla Rete Bibliotecaria Bresciana.

d) La Biblioteca non può essere ritenuta responsabile di eventuali ritardi nella consegna di tali documenti ai lettori, in quanto non responsabile direttamente del trasporto e dell'evasione del prestito.

e) E' possibile richiedere il prestito a biblioteche esterne al sistema interprovinciale. In questo caso, potrà essere necessario per l'utente corrispondere un rimborso spese alla biblioteca prestante, secondo il regolamento di quest'ultima.

ART 15 – SERVIZIO DI FOTORIPRODUZIONE E STAMPA

a) E' consentita la riproduzione solo di materiale di proprietà della Biblioteca, a condizione che l'operazione non comporti un danno al materiale stesso.

b) Le fotocopie vengono rilasciate nel rispetto della vigente normativa in materia di diritto d'autore (Decreto Legislativo 68/2003) che fissa il limite massimo di riproduzione al "15% di ciascun volume o fascicolo di periodico".

c) La fotocopiatura e la stampa da pc sono consentite solo per motivi di studio o lavoro.

d) L'esecuzione delle fotocopie è riservata agli addetti della Biblioteca, unici autorizzati all'uso della fotocopiatrice.

e) Il servizio di fotocopiatura è gestito dagli operatori in base alle esigenze di servizio.

f) Il servizio di fotocopiatura è un servizio a pagamento. Le tariffe sono fissate dalla Giunta Comunale e contenute nella Carta dei Servizi, oltre che esposte in Biblioteca.

ART 16 – SERVIZIO INTERNET

a) Accesso. La Biblioteca garantisce la connessione alla rete Internet a tutti gli iscritti che abbiano preso visione delle norme di erogazione del servizio e sottoscritto l'apposito modulo. Alla richiesta di iscrizione dovrà essere allegata copia di un documento d'identità (in base al D.M. 16 agosto 2005).

Gli utenti minorenni dovranno essere autorizzati dal genitore o da chi ne fa le veci mediante compilazione dell'apposito modulo.

L'accesso ad Internet non è vincolato a prenotazione.

E' consentita la permanenza di un massimo di due persone per postazione.

b) Iscrizione al servizio Internet. L'iscrizione dell'utente al servizio è vincolata alla sottoscrizione del modulo di iscrizione e potrà essere gestita per mezzo di specifici software.

c) Modalità. L'uso del servizio è gratuito.

d) Norme di comportamento e responsabilità degli utenti. L'accesso al servizio è consentito esclusivamente per motivi di studio, lavoro, ricerca e motivi culturali.

Agli utenti che usufruiscono del servizio Internet viene richiesto un comportamento rispettoso dell'etica e delle norme di buon uso dei servizi di rete (Netiquette).

Internet non può essere usato per scopi vietati dalla legislazione vigente.

L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente a norma delle leggi vigenti, dell'uso fatto del servizio.

La responsabilità si estende anche alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.

La Biblioteca si riserva di denunciare alle autorità competenti le attività illecite o illegali eventualmente compiute dall'utente.

E' vietato svolgere operazioni che compromettano la regolare attività della rete o che alterino, rimuovano e danneggino le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della Biblioteca.

e) Sanzioni. L'attrezzatura informatica in dotazione alla Biblioteca consente il controllo delle connessioni.

L'uso improprio del servizio e la violazione delle norme incluse nel presente Regolamento autorizzano il personale della Biblioteca a interrompere la connessione e a sospendere l'utente dall'accesso a Internet.

Per gli utenti minorenni, il personale ha facoltà di controllare l'accesso durante la connessione e di sospenderla immediatamente qualora ritenga che i siti visitati abbiano un contenuto non adeguato.

In caso di eventuali danni alle attrezzature, verranno applicate le sanzioni previste dal regolamento e dalla normativa vigente.

TITOLO IV - USO DELLE SALE

ART 28 – USO DELLE SALE

L'uso dei locali della Biblioteca per attività compatibili con la struttura e per attività non aventi fini di lucro, sarà riservato a iniziative realizzate direttamente o in collaborazione con la Commissione biblioteca”.
