Allegato alla delibera CC
n. 30
del 23.4.2004
IL SEGRETARIO GENERALE
(Nantista Dott. Alberto)

Regolamento della Biblioteca Comunale

di Casalpusterlengo

SOMMARIO

TITOLO I
ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO

Art. 1 - Istituzione
Art. 2 - Finalità del Servizio
Art. 3 - Cooperazione Interbibliotecaria

TITOLO II
ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE

Art. 4 - Compiti del Comune
Art. 5 - Risorse umane
Art. 6 - Compiti e funzioni
Art. 7 – Risorse finanziarie e programmi
Art. 8 - Formazione e aggiornamento

TITOLO III
LA COMMISSIONE DELLA BIBLIOTECA

Art. 9 - Commissione Biblioteca
Art. 10 - Regole di funzionamento
Art. 11 - Funzioni attribuite

TITOLO IV
PATRIMONIO E GESTIONE

Art. 12 - Patrimonio e ordinamento delle raccolte
Art. 13 - Incremento delle raccolte
Art. 14 - Donazioni e lasciti
Art. 15 - Inventari, registri e cataloghi
Art. 16 - Procedure di catalogazione e classificazione
Art. 17 - Conservazione e revisione del patrimonio

TITOLO V
SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 18 - Accesso alla Biblioteca
Art. 19 - Apertura al pubblico
Art. 20 - Consultazione in sede
Art. 21 - Servizio di informazione, assistenza e consulenza
Art. 22 - Servizi Informatici, Telematici e Multimediali
Art. 23 - Servizi per bambini e ragazzi
Art. 24 - Servizi per cittadini stranieri
Art. 25 - Prestito a domicilio
Art. 26 - Prestito interbibliotecario
Art. 27 - Servizio di riproduzione
Art. 28 - Attività culturali e utilizzo della sede
Art. 29 - Carta dei Servizi

TITOLO VI
DISPOSIZIONI TRANSITORIE FINALI

Art. 30 - Pubblicizzazione del Regolamento
Art. 31 - Modifiche del Regolamento
Art. 32, 33

TITOLO I
ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO

Art. 1
(Istituzione)

Il Comune di Casalpusterlengo riconosce, sostiene e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, il ruolo fondamentale delle attività culturali e formative, nella consapevolezza della funzione primaria e centrale che esse rivestono per uno sviluppo equilibrato della comunità.

La Biblioteca pubblica di Casalpusterlengo, servizio informativo e documentario di base della comunità, è un'istituzione che concorre a garantire il diritto dei cittadini ad accedere liberamente alla cultura, ai documenti ed all'informazione, nella condivisione dei principi contenuti nel manifesto Unesco sulle Biblioteche pubbliche.

A tal fine essa aderisce al Sistema Bibliotecario Lodigiano e favorisce la condivisione delle risorse e lo sviluppo della rete bibliotecaria, in conformità alla normativa regionale e nazionale ed in coerenza con le linee programmatiche della Regione Lombardia e della Provincia di Lodi.

Art. 2
(Finalità del Servizio)

La Biblioteca di Casalpusterlengo è un'istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio del Sistema Bibliotecario Lodigiano e dell'organizzazione bibliotecaria regionale con la qualifica tipologica di Biblioteca di base.

Ai sensi della L. R. n. 81 del 14.12.1985, la Biblioteca di base assicura, nel proprio ambito territoriale, servizi di lettura, di consultazione, di prestito e di informazione generale, con disponibilità di un patrimonio librario e documentario adeguato al bacino di utenza.

In conformità agli standard indicati dalla Regione Lombardia, essa viene anche riconosciuta all'interno del Sistema Bibliotecario Lodigiano, come Biblioteca significativa.
Per Biblioteche significative si intendono quei servizi che "svolgono un consistente e reale lavoro di supporto alle attività del Sistema Bibliotecario" e rispondono ai seguenti requisiti:

- patrimonio librario non inferiore ai 15.000 volumi;
- almeno 25 ore di apertura settimanale;
- personale qualificato retribuito.

In modo completo e coordinato nell'ambito del Sistema, la Biblioteca assicura la gestione dei seguenti servizi:

a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento – nel rispetto degli indirizzi e standard bibliotecari indicati dalla Regione – del patrimonio librario documentario e multimediale, nonché la promozione del suo utilizzo pubblico;
b) salvaguardia e valorizzazione del materiale librario e documentario raro e di pregio;
c) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni, del materiale documentario e multimediale concernente la storia e la cultura in ambito comunale;
d) prestito interbibliotecario del materiale disponibile;

e) realizzazione di attività culturali attinenti alle funzioni proprie della Biblioteca: diffusione del libro e del documento, della lettura e dell'informazione; partecipazione ad attività e servizi culturali di pubblico interesse svolti sul territorio n collaborazione con Enti pubblici e privati.

Inoltre la Biblioteca si fa parte attiva per il deposito di una copia delle pubblicazioni curate dal proprio Comune.

Art. 3
(Cooperazione Interbibliotecaria)

Al fine di ampliare e potenziare le funzioni di informazione e documentazione della Biblioteca, il Comune promuove forme di collegamento e cooperazione prioritariamente con il Sistema Bibliotecario Lodigiano, quindi con altre biblioteche, archivi, agenzie culturali attraverso apposite convenzioni e accordi di programma, sulla base delle vigenti normative nazionali e regionali, per conseguire l'integrazione delle risorse bibliografiche e documentarie esistenti sul proprio territorio.

TITOLO II
ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE

Art. 4
(Compiti del Comune)

La Biblioteca fa capo al Comune. Essa è amministrata direttamente dal Comune, che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente.

In particolare il Comune:

a) formula, acquisito il parere della Commissione di cui al successivo Titolo III, art. 11, comma 3, i programmi pluriennali e 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 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 a 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 e tali da consentire il funzionamento del servizio di interprestito;

f) approva il Regolamento della Biblioteca e ne nomina la Commissione;

g) propone alla Regione interventi per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela del materiale librario e documentario raro e di pregio;

h) provvede alla qualificazione ed alla formazione del personale, anche favorendone la partecipazione a iniziative formative, in orario lavorativo, svolte anche da altri Enti;

Inoltre il Comune si impegna a rispettare i propri compiti e i relativi oneri finanziari, secondo quanto stabilito dall'atto di adesione al Sistema Bibliotecario Lodigiano.

Art. 5
(Risorse umane)

Nell'ambito della dotazione organica del Comune è determinata quella del personale del Servizio Bibliotecario, composta dal necessario numero di unità appartenenti ai profili professionali specifici delle biblioteche.

L'assunzione del personale destinato al Servizio Bibliotecario avviene tramite concorso pubblico.
I requisiti d'accesso sono stabiliti dal Regolamento dei Concorsi, che prevede la valorizzazione dei titoli di studio scientifici e di servizio attinenti alle funzioni bibliotecarie.
L'assegnazione di personale interno "in mobilità" è preceduta da una selezione mirante ad accertarne l'attitudine e la propensione a svolgere le attività inerenti al Servizio Biblioteca.

Il personale della Biblioteca viene inquadrato nei ruoli organici del servizio ed è tenuto a partecipare ad iniziative di aggiornamento professionale, organizzate dall'Ente di appartenenza, dalla Provincia, dalla Regione e/o da altri Enti.
I Bibliotecari operano in piena autonomia professionale, nel rispetto dei principi della deontologia professionale e degli standard tecnici, fissati dai competenti organismi regionali, nazionali ed internazionali.

Il personale non di ruolo, impiegato e reclutato nei modi previsti dalle normative vigenti, deve essere qualificato professionalmente e possedere le competenze attinenti al profilo professionale ricoperto.
Per specifiche attività a progetto, l'Amministrazione può conferire incarichi professionali.

L'impiego di eventuale personale non di ruolo e non professionalmente qualificato (Obiettori di Coscienza, volontari, stage, tirocinanti), che non sostituisce, bensì si affianca a quello di ruolo, è regolato da particolari convenzioni stipulate dall'Amministrazione Comunale.

Art. 6

(Compiti e funzioni)
La gestione della Biblioteca è affidata al Funzionario Responsabile (Bibliotecario).

Nel rispetto delle finalità del Servizio, degli indirizzi proposti dall'Amministrazione Comunale e dei programmi adottati, sulla base della propria competenza e deontologia professionale ed avvalendosi della collaborazione del personale, il Responsabile:

- esercita le funzioni tecniche, amministrative ed organizzative inerenti l'attività ordinaria della Biblioteca, assicurandone il funzionamento e l'erogazione dei servizi;
- svolge, anche avvalendosi della collaborazione di altri bibliotecari e coordinandosi con le Biblioteche appartenenti al Sistema, le funzioni inerenti l'acquisizione del materiale librario, documentario e multimediale, il suo ordinamento ed il suo uso pubblico;
- impiega il personale secondo le esigenze del Servizio, nel rispetto delle qualità funzionali di ciascuna unità;
- cura la conservazione del patrimonio librario, documentario e multimediale;
- garantisce l'ammodernamento degli arredi e degli strumenti informatici per rispondere alle esigenze attuali e future dei Servizi;
- elabora i programmi annuali o pluriennali del servizio, di adeguamento dell'organico della biblioteca, delle attività di promozione della lettura e di aggiornamento professionale, curandone l'attuazione;
- elabora periodicamente relazioni tecnico-statistiche sul funzionamento del servizio;
- cura la partecipazione attiva della struttura alle riunioni del Comitato Tecnico del Sistema Bibliotecario di appartenenza.

Art. 7
(Risorse finanziarie e programmi)

L'Amministrazione Comunale assicura alla Biblioteca:

- sede, attrezzature e arredi idonei e gli stanziamenti annui e pluriennali previsti nelle spese ordinarie di esercizio del bilancio comunale, tenendo conto degli standard regionali e nazionali e della richiesta della comunità;
- la continuità dei Servizi, adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze delle diverse categorie di utenti.

In relazione a queste garanzie e sulla scorta degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione, il Responsabile predispone il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) contenente:

- gli obiettivi del Servizio in termini di attività ordinaria e progetti speciali;
- il piano finanziario con le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi;
- le dotazioni di personale;
- gli strumenti di monitoraggio e di verifica dei risultati.

Dopo la chiusura dell'esercizio finanziario di competenza, il Responsabile predispone la Relazione del Consuntivo della gestione trascorsa, al fine di rilevare il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati nel P.EG.

Art. 8
(Formazione e aggiornamento)

Nel Piano annuale della Formazione dell'Ente sono individuate le principali attività di aggiornamento professionale di carattere generale.

Il Comune favorisce la partecipazione del relativo personale alle iniziative formative in orario di servizio o comunque assicurando la retribuzione ai partecipanti.

Il personale di prima nomina, ovvero trasferito da altro settore per "mobilità" e/o non di ruolo è affiancato al personale già in servizio e partecipa ad attività di formazione interna per un adeguato periodo, prima di essere assegnato autonomamente a funzioni operative.

TITOLO III
LA COMMISSIONE DELLA BIBLIOTECA

Art. 9
(Commissione della Biblioteca)

Ai sensi della L. R. 81/85, viene istituita la Commissione della Biblioteca, di nomina consiliare, che è così composta:

- Sindaco o Assessore Delegato, componente di diritto;
- N. 6 membri in rappresentanza del Consiglio Comunale, di cui n. 2 membri di nomina delle minoranze, scelti anche al di fuori dei propri componenti e sulla base di dichiarato interesse ed esperienza in materie culturali, educative e dell'informazione;
- N. 2 rappresentanti degli utenti, eletti dall'Assemblea degli iscritti alla Biblioteca, convocata tramite avviso pubblico esposto presso la Biblioteca stessa, entro 60 giorni dalla nomina dei membri scelti dal Consiglio Comunale;
- Responsabile della Biblioteca, con compiti specifici di consulenza e con voto consultivo.

La Commissione della Biblioteca rimane in carica per la durata del mandato amministrativo del Sindaco e, comunque, fino alla nomina del nuovo Consiglio.
I componenti della Commissione possono essere rieletti una sola volta.

Art. 10
(Regole di funzionamento)

1. La Commissione della Biblioteca neo-nominata viene convocata e presieduta dal Sindaco o dall'Assessore delegato entro 60 giorni dalla nomina di tutti i suoi membri.

2. Nella prima seduta, la Commissione elegge al suo interno il Presidente e questi nomina fra i Commissari un Vicepresidente, che lo sostituisca in caso di assenza e/o impedimento.

3. La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno una volta ogni sei mesi e in seduta straordinaria su determinazione del Presidente o su richiesta scritta motivata di almeno un terzo dei suoi membri.

4. Le convocazioni sono fatte dal Presidente con avviso scritto contenente l'ordine del giorno, secondo le disposizioni temporali previste dal Regolamento delle Commissioni Consiliari e comunque almeno 5 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza o 24 ore prima, in caso di urgenza.

5. Spetta al Presidente, sentito il responsabile della Biblioteca, definire l'ordine del giorno.

6. Le adunanze della Commissione sono pubbliche ed il relativo avviso di convocazione deve essere esposto presso la Biblioteca.

7. Le sedute sono valide in prima convocazione con la presenza della metà più uno dei Commissari in carica e, in seconda convocazione trascorsi 15 minuti dalla prima ed in presenza di almeno un terzo dei membri costituenti la Commissione stessa.
   Le decisioni sono adottate a maggioranza semplice dei membri presenti ed aventi voto deliberativo.

8. Le funzioni di Segretario sono svolte dal Responsabile del Servizio o da personale da esso incaricato.

9. I verbali delle riunioni, redatti dal segretario, devono indicare i punti principali della discussione. Sono firmati dal Presidente, dal Segretario, letti alla Commissione e dalla medesima approvati.

10. Il componente assente alle riunioni per tre volte consecutive, senza giustificato motivo, è dichiarato decaduto e sostituito dall'Amministrazione comunale nel rispetto dei termini espressi nel Regolamento delle Commissioni Consiliari.

11. Per quanto non contemplato nei precedenti commi si fa riferimento al Regolamento delle Commissioni Consiliari ed alle vigenti disposizioni di legge.

Art. 11
(Funzioni attribuite)

1. Ai sensi dell'art. 15 della L. R. 81/85, la Commissione della Biblioteca ha compiti:

- propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca formulato dall'Ente locale;
- di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del Regolamento della Biblioteca;
- di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.

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

3. In particolare, la Commissione della Biblioteca:

- esprime, prima dell'adozione da parte dell'Amministrazione Comunale, il proprio parere sui programmi annuali o pluriennali elaborati dal Responsabile del Servizio;
- avanza proposte in merito all'elaborazione di tali programmi;

- opera le opportune verifiche in merito all'applicazione del presente Regolamento, all'efficienza della Biblioteca ed al suo regolare funzionamento, alla gestione, conservazione ed incremento del suo patrimonio librario, documentario e multimediale, all'attuazione dei piani e programmi;
- stabilisce modi e momenti per attuare il collegamento con l'utenza e con Associazioni ed Enti aventi scopi culturali, educativi e sociali, trasmettendone le esigenze al Comune;
- mantiene collegamenti con gli organi collegiali delle scuole di ogni ordine e grado, al fine di programmare un costante rapporto tra scuola e Biblioteca;
- propone iniziative dirette alla promozione della lettura, alla valorizzazione del patrimonio bibliografico, documentario e multimediale, all'incentivazione dell'uso dei servizi di Biblioteca, alla conoscenza dei processi della comunicazione e dell'informazione;
- propone e collabora attivamente all'organizzazione di visite a mostre e musei, uscite di interesse culturale ed artistico, partecipazione a spettacoli musicali e teatrali.

4. Il Presidente della Commissione ha i seguenti compiti:

- convoca la Commissione della Biblioteca per le riunioni previste e/o richieste;
- firma la corrispondenza e gli atti della Commissione;
- sulla base della relazione fornita dal Responsabile del Servizio, predispone lo schema delle proposte da sottoporre alla Commissione in merito al programma pluriennale e annuale per l'anno successivo, evidenziando finalità e criteri in una sintetica prefazione.

TITOLO IV
PATRIMONIO E GESTIONE

Art. 12
(Patrimonio e ordinamento delle raccolte)

Il patrimonio della biblioteca è costituito dal materiale librario e documentario su qualsiasi supporto, cataloghi, inventari e basi dati, attrezzature, arredi, opere artistiche, immobili destinati ad ospitarne le strutture.
Il materiale librario e documentario è organizzato in sezioni e fondi omogenei tra loro e tali da consentirne la conservazione, favorendone, al contempo, l'uso e l'accesso.

Art. 13
(Incremento delle raccolte)

1. Le raccolte possono essere incrementate per acquisto, per dono, per scambio.

2. La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della biblioteca è affidata al personale della biblioteca, che la programma in riferimento all'utenza, alle caratteristiche ed alle finalità del servizio e si attiva per rendere possibile il coordinamento degli acquisti nell'ambito del Sistema.
La programmazione deve anche tenere conto delle risorse condivise con le altre biblioteche.

Le nuove acquisizioni vengono effettuate durante tutto l'arco dell'anno, rivolgendosi a quei distributori che assicurino come condizioni:

a) un alto grado di reperibilità del materiale;
b) un vantaggioso sconto sul prezzo di acquisto;
c) la precisione e la tempestività della fornitura;
d) la qualità dei servizi erogati in tutte le fasi previste;
e) la puntualità degli aggiornamenti bibliografici.

La programmazione degli acquisti ordinari si attua attraverso le linee indicate nel PEG.

4. Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla biblioteca. Le proposte (desiderata) vengono vagliate dal bibliotecario ed accolte, se coerenti con le finalità del servizio e le caratteristiche delle raccolte.
Per le proposte di acquisto devono essere predisposti appositi strumenti accessibili al pubblico.

Art. 14
(Donazioni e lasciti)

1.L'accettazione di eventuali lasciti di fondi librari organici, o di particolare pregio, a favore della biblioteca è subordinata all'accettazione da parte dell'Amministrazione Comunale, sentito il parere del Responsabile del Servizio.

2. Per la donazione di opere singole, o comunque costituenti fondo non omogeneo, provvede direttamente il Responsabile del Servizio che, al fine dell'inserimento nel patrimonio della biblioteca, ne vaglia lo stato e la conformità alle caratteristiche delle raccolte.
E' prevista la possibilità di destinare le opere donate ad altre sedi aventi scopi culturali, didattici, sociali che ne facciano richiesta.

Art. 15
(Inventari, registri e cataloghi)

La Biblioteca, avvalendosi anche dei servizi erogati dal Centro di Catalogazione del Sistema, conserva e aggiorna, su supporto cartaceo e/o magnetico, i seguenti inventari e registri:

- registro cronologico d'entrata (inventario);
- registro degli iscritti al prestito;
- elenchi delle opere scartate o smarrite.

Pone inoltre a disposizione del pubblico, su supporto cartaceo e/o informatico, OPAC e cataloghi organizzati in modo tale da rendere pienamente accessibile la conoscenza delle proprie raccolte ed il patrimonio del Sistema Bibliotecario di appartenenza.

Art. 16
(Procedure di catalogazione e classificazione)

1. Tutto il materiale librario, documentario e multimediale ammesso a far parte del patrimonio deve essere assunto in carico in appositi elenchi e registri.

2. La catalogazione delle opere è affidata al Centro di Catalogazione del Sistema Bibliotecario Lodigiano, che ne curerà l'esecuzione in conformità con le procedure elencate nell'apposita Carta dei Servizi, elaborata dal Sistema stesso.

Art. 17
(Conservazione e revisione del patrimonio)

La Biblioteca provvede a controlli e verifiche periodiche dello stato delle raccolte, garantendo tutti gli interventi necessari ad assicurare la conservazione, anche fisica, del patrimonio.

Operazioni di riproduzione del materiale su supporti non cartacei, a fine conservativo, vanno concordate con i competenti uffici della Regione Lombardia ed eseguiti a norma degli standard vigenti.

Periodicamente, al fine di garantire il costante aggiornamento delle raccolte, e sulla scorta delle indicazioni date dai programmi pluriennali regionali e provinciali, la Biblioteca effettua operazioni di revisione del proprio patrimonio.

A seguito della revisione deve essere avviato allo scarto il materiale giudicato inservibile o superato.
Per le modalità operative si farà riferimento a quelle elaborate dal Responsabile del Servizio sulla base di quanto concordato all'interno del Sistema.

TITOLO V
SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 18
(Accesso alla Biblioteca)

1. L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito.

2. Ogni cittadino ha la possibilità di usufruire dei Servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui, del patrimonio pubblico e di attenersi alle regole esposte nel presente Regolamento e nella Carta dei Servizi.

In particolare non è consentito:

- accedere ai locali il cui uso è riservato al personale;
- utilizzare cellulari nelle sale lettura e di studio;
- utilizzare qualsiasi tipo di attrezzatura senza l'autorizzazione del personale addetto;

- lasciare incustoditi oggetti e beni personali all'interno dei locali della Biblioteca, anche temporaneamente;
- fumare, in qualsiasi parte della biblioteca;
- introdurre animali.

E' rigorosamente vietato:

- danneggiare in alcun modo materiale di proprietà del servizio o portarlo all'esterno dello stesso senza la preventiva autorizzazione del personale.

Eventuali danni a materiali della biblioteca vanno risarciti secondo le norme previste dall'art. 25, comma 9 e dalla Carta dei Servizi della Biblioteca.

Nei locali della biblioteca deve essere mantenuto un comportamento ed un tono di voce rispettoso nei confronti dei presenti.

Qualora vengano accertate infrazioni al presente Regolamento, il Responsabile del Servizio adotterà i necessari provvedimenti.
Il personale della Biblioteca può allontanare dalla Sede persone che persistono nel mantenere un comportamento di disturbo.
Sulla base della gravità delle infrazioni accertate, adotterà provvedimenti conseguenti, con la possibilità di sospendere l'utente dall'accesso ai servizi della Biblioteca per un determinato periodo di tempo.

Art. 19
(Apertura al pubblico)

L'orario di apertura della Biblioteca al pubblico, contenuto nella Carta dei Servizi, è stabilito dalla Giunta Comunale dietro proposta del Responsabile del Servizio e non può essere complessivamente inferiore alle 25 ore settimanali, nel rispetto degli standard previsti dalla Regione Lombardia per le cosiddette Biblioteche significative.

L'apertura è articolata su fasce di orario, che favoriscano l'utilizzo dei servizi da parte di ogni categoria di utenti.

Contestualmente all'adozione dell'orario di apertura del servizio al pubblico, vengono stabiliti i giorni di chiusura in prossimità di festività, ricorrenze e per il periodo estivo.

Motivato provvedimento del Responsabile di Servizio stabilisce il periodo di chiusura della Biblioteca per lavori straordinari di manutenzione dei locali e per operazioni di inventario.

Le chiusure devono essere tempestivamente comunicate all'utenza tramite speciali avvisi esposti nei locali della Biblioteca.

Salvo i casi predetti, la continuità del Servizio deve essere assicurata durante tutto l'anno.

Art. 20
(Consultazione in sede)

La consultazione in sede delle opere collocate a "scaffale aperto" è libera, mentre quella del materiale non direttamente a disposizione degli utenti avviene nelle modalità previste dagli addetti alla distribuzione e contenute nella Carta dei Servizi.

L'accettazione di richieste di opere non direttamente a disposizione degli utenti cessa 15 minuti prima della chiusura della Biblioteca al pubblico.

Art. 21
(Servizio di informazione, assistenza e consulenza)

Il personale della Biblioteca fornisce un Servizio di reference ed assistenza assiduo e qualificato per le ricerche informative, documentarie e di consulenza bibliografica, utilizzando le strumentazioni e metodologie più opportune, anche di tipo informatico e telematico.

Anche fuori dall'ambito del Sistema Bibliotecario Lodigiano, la Biblioteca si adopera per promuovere il coordinamento dell'informazione e della consulenza con altre biblioteche e servizi aventi la medesima finalità, al fine di perseguire una maggiore efficienza ed economicità del Servizio stesso.

Art. 22
(Servizi Informatici, Telematici e Multimediali)

Il Comune assegna alla Biblioteca la funzione di favorire in tutti i modi più opportuni la conoscenza e l'utilizzo da parte della popolazione delle nuove tecnologie informatiche per la diffusione del sapere e dell'informazione.

Sono direttamente accessibili all'utenza i cataloghi automatizzati, il servizio di collegamento ad Internet o a banche dati remote e locali, funzionanti e disponibili per uso pubblico.

La Biblioteca, sede della Mediateca Provinciale, riconosce l'utilità dell'informazione elettronica e la fruizione degli strumenti multimediali per il soddisfacimento delle esigenze informative, educative e ricreative della comunità di Casalpusterlengo e del territorio.

Le modalità di accesso ai servizi multimediali, stabilite dal Responsabile in base alle normative vigenti, a quanto comunemente concordato a livello di Sistema ed alle esigenze organizzative della Biblioteca, sono disciplinate da Direttive specifiche allegate alla Carta dei Servizi.

Il personale garantisce la necessaria assistenza agli utenti.

Art. 23
(Servizi per bambini e ragazzi)

In considerazione delle particolari esigenze dell'utenza più giovane e della necessità di diffondere la pubblica lettura, la Biblioteca prevede appositi spazi, allestiti con patrimonio e attrezzatura idonea, rivolti a bambini e ragazzi di età compresa tra 0 e 14 anni.

Tali servizi tendono a favorire la massima accessibilità alle strutture e promuovere la creatività, l'autonomia della scelta, lo sviluppo delle capacità espressive, critiche e conoscitive di bambini e ragazzi.

Art. 24
(Servizi per cittadini stranieri)

Allo scopo di rendere effettivo il diritto d'accesso, facilitare l'integrazione e in considerazione dell'evolversi della composizione sociale degli abitanti del Comune e del territorio, la Biblioteca favorirà, attraverso il proprio patrimonio e tramite iniziative tese alla promozione dello stesso, l'uso della struttura da parte di cittadini stranieri, anche con l'obiettivo di diffondere la conoscenza di altre culture.

Art. 25
(Prestito a domicilio)

1. Il prestito è un Servizio gratuito assicurato dalla Biblioteca a tutti i cittadini regolarmente iscritti.

2. L'iscrizione avviene mediante la presentazione di un documento di identità e dà luogo alla consegna di una tessera, che permette l'accesso a tutti i punti facenti parte del Sistema Bibliotecario.

3. La tessera d'iscrizione è personale, non cedibile e deve essere presentata ogni qualvolta l'utente richieda l'utilizzo dei servizi erogati.

4. L'utente è tenuto a comunicare eventuali cambiamenti di natura anagrafica.

5. Particolari dati personali richiesti agli utenti verranno utilizzati nel rispetto della vigente normativa sulla privacy e finalizzati allo svolgimento delle funzioni istituzionali previste dal presente Regolamento.

6. Per i ragazzi di età inferiore ai 18 anni l'iscrizione deve essere avallata da un genitore o da chi ne fa le veci.

7. L'iscrizione implica l'accettazione delle norme e delle Direttive che regolamentano i Servizi. I documenti che le attuano devono essere adeguatamente pubblicizzati e, comunque, facilmente consultabili.

8. L'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito e deve restituirlo nelle stesse condizioni in cui era al momento della consegna.

9. In caso di smarrimento o grave danneggiamento dell'opera, l'utente è tenuto alla sostituzione della stessa con esemplare identico indicato dal personale della Biblioteca o, qualora l'opera non sia più in commercio, a risarcire il danno sulla base delle indicazioni del Responsabile del Servizio e secondo quanto previsto nella Carta dei Servizi.

10. Conseguentemente a ritardi nella riconsegna delle opere e relativi solleciti inevasi, la Biblioteca può procedere all'esclusione dell'utente dal prestito secondo quanto stabilito nella Carta dei Servizi.

Art. 26
(Prestito interbibliotecario)

1. La Biblioteca svolge un regolare e vicendevole Servizio di interprestito con gli altri "punti" aderenti al Sistema Bibliotecario del Lodigiano.

2. Le opere desiderate possono essere richieste presso la sede a cui si riferisce l'iscrizione dell'utente e secondo le modalità stabilite concordemente all'interno del Comitato Tecnico del Sistema.

3. La Biblioteca, con l'eventuale collaborazione del Sistema Bibliotecario, in un'ottica di ampliamento di ricerca e di scelta delle opere, si attiva per rendere possibile l'interprestito con altri Servizi nazionali.

4. Le condizioni delle prestazioni trovano applicazione secondo le modalità previste dalla Carta dei Servizi.

Art. 27
(Servizio di riproduzione)

1. Il Servizio di riproduzione è gestito sotto la responsabilità del personale della Biblioteca, nel rispetto delle vigenti normative sul *diritto d'autore* e nei termini previsti dai vigenti accordi ANCI/SIAE in merito alle reprografie.

2. Il servizio è riservato, con l'eccezione della documentazione reperita tramite Internet, al materiale di proprietà della biblioteca.

4. La Biblioteca si attiva per rendere disponibili strumenti idonei per eseguire le riproduzioni o l'acquisizione delle immagini, seguendo l'evoluzione delle nuove tecnologie in materia.

3. Le modalità operative e le spese di riproduzione, nelle diverse forme, sono specificate nella Carta dei Servizi.

4. Particolari deroghe possono essere concesse dal Responsabile del Servizio, dopo averne comprovato le effettive necessità.

5. E' vietata la riproduzione e la diffusione, in qualsiasi forma, di opere (o parti di esse) di proprietà della Biblioteca, senza la preventiva autorizzazione da parte della stessa.

Art. 28
(Attività culturali e utilizzo della Sede)

1. La Biblioteca organizza incontri, dibattiti e altre manifestazioni culturali finalizzate alla promozione dei propri Servizi o strettamente legate ai temi della lettura, dell'informazione, dell'educazione e della multimedialità .
2. Tali attività possono essere effettuate nella Sede della Biblioteca, compatibilmente con l'esigenza primaria della continuità del Servizio al pubblico e con le caratteristiche logistiche dei locali.

3. Di norma, non è consentito l'uso dei locali della Biblioteca ad istituzioni o associazioni per lo svolgimento di proprie attività o iniziative.

4. Per richieste non rientranti nelle finalità istituzionali del Servizio e/o non patrocinate dall'Amministrazione Comunale, la concessione è di competenza del Sindaco, previa acquisizione del parere del Responsabile del Servizio.

5. Nel caso di utilizzo autonomo dei locali e delle attrezzature della Biblioteca da parte di Enti ed Associazioni la cui richiesta sia stata accolta, la responsabilità del patrimonio complessivo della Biblioteca ricade sui richiedenti.

Art. 29
(Carta dei Servizi)

1. Entro un anno dall'entrata in vigore del presente Regolamento viene predisposta la "Carta dei Servizi della biblioteca", che persegue il fine della soddisfazione delle esigenze dell'utente, della ricerca della qualità e dell'economicità del servizio.

In tal senso, si configura come uno strumento agile e semplice ad uso dei cittadini ed ispirato a principi di:

- eguaglianza
- imparzialità
- continuità del Servizio
- partecipazione
- efficienza
- efficacia

2. I Servizi della Biblioteca sono in generale *gratuiti*.

3. Possono essere soggetti a pagamento quando comportino costi diretti per la singola prestazione richiesta dall'utente.
In questi casi, la determinazione delle relative tariffe è disposta dalla Giunta Comunale su proposta del Responsabile e comunicata all'utenza tramite la Carta dei Servizi stessa.

4. La Carta dei Servizi è approvata dalla Giunta Comunale e viene periodicamente aggiornata, anche in conformità a quanto concertato all'interno del Sistema, per adeguarsi sia alle esigenze degli utenti che alle condizioni organizzative dei servizi.

TITOLO VI
DISPOSIZIONI TRANSITORIE FINALI

Art. 30
(Pubblicizzazione del Regolamento)

Il presente Regolamento deve essere liberamente accessibile agli utenti del servizio.
La Biblioteca adotterà le opportune iniziative per rendere note agli utenti le norme che regolano l'erogazione del servizio.

Art. 31
(Modifiche al Regolamento)

Le modifiche al presente Regolamento sono di competenza del Consiglio Comunale.

Art. 32

Per tutto quanto non disciplinato espressamente dal presente Regolamento valgono le norme previste negli altri Regolamenti Comunali, con particolare riferimento a quelle contenute nel Regolamento del Personale e dei Concorsi, delle Attività Contrattuali e di Contabilità.

Art. 33

E' abrogato il precedente Regolamento della Biblioteca, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 63 del 27.05.1988 e successivamente modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 110 del 26.07.1995.