ALLEGATO ALLA DELIBERA DI ~~GIUNTA MUNICIPALE~~ CONSIGLIO COMUNALE
NUMERO 42 IN DATA 08/05/2014
IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr.ssa Sabina Candela

Città di Asola
Biblioteca Comunale "Andrea Torresano"

NUOVO

REGOLAMENTO

DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

TITOLO I – ISTITUZIONE E FINALITA'

Art. 1. Finalità

La Biblioteca Comunale "Andrea Torresano" di Asola è un servizio pubblico di base istituito, sostenuto e finanziato dalla comunità tramite l'Amministrazione comunale per garantire a tutte le persone il libero accesso all'informazione e alla conoscenza.

Art. 2. Principi fondamentali

Per il raggiungimento delle proprie finalità la Biblioteca Comunale si ispira ai principi fondamentali di:

Uguaglianza. I servizi della Biblioteca Comunale sono forniti a tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale.

Accessibilità. La biblioteca effettua orari di apertura adeguati alle esigenze della comunità servita. La biblioteca osserva orari coordinati e articolati tra i vari servizi bibliotecari della stessa rete e comunque tenendo conto dell'offerta globale del territorio. La biblioteca si impegna alla eliminazione delle barriere architettoniche. Servizi e materiali specifici sono forniti a quegli utenti che, per qualsiasi ragione, non abbiano la possibilità di utilizzare servizi e materiali ordinari, come ad esempio le minoranze etniche, le persone disabili, ricoverate in ospedale, detenute nelle carceri. Ogni fascia d'età trova materiale rispondente ai propri bisogni.

Imparzialità. La scelta dei documenti e l'erogazione dei servizi non sono soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica, morale o religiosa, né a pressioni commerciali.

Continuità. L'erogazione dei servizi nell'ambito delle modalità stabilite è assicurato con continuità e regolarità. Gli orari di apertura sono adeguati alle esigenze della comunità. Eventuali cambiamenti o interruzioni del servizio saranno ampiamente e preventivamente annunciati, adoperandosi attivamente per una riduzione del disagio e una tempestiva ripresa dei servizi.

Gratuità. In linea di principio i servizi della Biblioteca sono gratuiti. I servizi per i quali la biblioteca si fa carico di costi derivanti dall'utilizzo di prestazioni o supporti esterni, oppure i servizi di carattere aggiuntivo rispetto a quelli di pubblica lettura e di informazione, potranno essere erogati a pagamento. In ogni caso le tariffe non dovranno costituire un deterrente per l'uso della biblioteca.

Partecipazione e trasparenza. La Biblioteca promuove la partecipazione dei lettori e dei cittadini all'organizzazione dei servizi e alla vita culturale della comunità.

Efficienza ed efficacia. La Biblioteca ispira il suo funzionamento a criteri di efficienza (utilizzando le risorse in modo da raggiungere i migliori risultati) e di efficacia (conseguendo risultati adeguati ai bisogni dell'utenza). La Biblioteca effettua monitoraggi dei bisogni, fissa standard di qualità dei servizi e predispone sistemi di misurazione e valutazione dei risultati conseguiti. Le raccolte e i servizi devono comprendere tutti i generi appropriati di mezzi e nuove tecnologie, così come materiali tradizionali. I materiali devono riflettere gli orientamenti attuali e l'evoluzione della società, così come la memoria dell'immaginazione e degli sforzi dell'uomo.

Cooperazione. La Biblioteca aderisce al Sistema Bibliotecario Ovest Mantovano contribuendo alla sua attività e seguendo le indicazioni stabilite dai suoi organi istituzionali; coopera inoltre con istituzioni culturali e scolastiche presenti sul territorio.

Territorialità. La biblioteca raccoglie, organizza e conserva la documentazione e l'informazione di provenienza locale od avente attinenza col territorio e ne cura la valorizzazione.

Per il raggiungimento delle finalità indicate il Comune e la Biblioteca fanno riferimento, oltre che alla vigente legislazione nazionale e regionale in materia, al "Manifesto sulle

biblioteche pubbliche" emanato dall'UNESCO, alle "Raccomandazioni per le biblioteche pubbliche" e alle "Linee guida IFLA/UNESCO" per lo sviluppo delle biblioteche pubbliche.

TITOLO II – PATRIMONIO

Art. 3. Il Patrimonio

Il patrimonio della biblioteca è costituito da:

- materiale documentario su qualunque supporto, già presente in biblioteca o acquisito successivamente e regolarmente inventariato.
- Cataloghi, basi di dati ed inventari relativi alle raccolte.
- Attrezzature ed arredi.
- Immobili destinati ad ospitare la biblioteca.

Art. 3.1 Incremento del patrimonio documentario

L'incremento del patrimonio avviene per:

- **Acquisto:** l'Amministrazione comunale assicura alla biblioteca le risorse necessarie a garantire lo sviluppo e l'aggiornamento costante delle raccolte coerentemente agli standard del Sistema bibliotecario e alla Carta delle collezioni del Sistema bibliotecario stesso.
- **Scambi** di pubblicazioni con altre biblioteche od istituzioni, secondo le intese tra le parti.
- **Dono:** la Giunta comunale provvede, ai sensi di legge, alla accettazione dei soli doni di rilevante valore economico, sentito il parere del direttore della biblioteca. Il direttore della biblioteca provvede direttamente alla valutazione e all'accettazione (o meno) delle donazioni di valore economico non rilevante.

Art. 3.2. Revisione del patrimonio

Periodicamente viene effettuata, sulla scorta dei registri topografici, il controllo a scaffale delle raccolte librarie e documentarie. I documenti smarriti o inservibili sono esclusi dal prestito ed inseriti in apposita sezione di catalogo. Tali documenti, in elenco separato, sono proposti per la sdemanializzazione contestualmente ai documenti scartati di all'art. 12.

TITOLO III – GESTIONE

Art. 4. Criteri generali

L'Amministrazione comunale formula gli indirizzi, i programmi, gli obiettivi del servizio bibliotecario e definisce le modalità di verifica dei risultati coerentemente ai Programmi pluriennali ed ai Piani attuativi annuali del Sistema bibliotecario.

Art. 5. Gestione amministrativa

La gestione amministrativa della biblioteca avviene in economia. Il Comune può utilizzare un'altra delle forme di gestione previste dall'art. 113 TUEL 267/2000, qualora lo richiedessero le mutate dimensioni del servizio o il Sistema bibliotecario.
Il Comune può stipulare, ai sensi dell'art. 30 TUEL 267/2000 e della L.R. 81/85, convenzioni con altri enti, pubblici e privati, al fine di favorire l'integrazione e la valorizzazione delle risorse documentarie esistenti sul territorio.

Art. 6. Gestione finanziaria

La biblioteca - in quanto servizio essenziale fornito dall'Amministrazione comunale ai cittadini - dispone delle somme che l'Amministrazione comunale dovrà impegnare, in conto al bilancio di previsione annuale e pluriennale, mediante apposita iscrizione fra le spese

obbligatorie e nella misura necessaria affinché la biblioteca possa adempiere adeguatamente alla propria missione istituzionale.

Art. 7. Gestione biblioteconomica
La biblioteca adotta norme biblioteconomiche e standard internazionali per la conservazione, la catalogazione, l'ordinamento e la pubblica fruizione del materiale documentario, in accordo con le decisioni ed i protocolli del Sistema bibliotecario, tenuto conto delle disposizioni nazionali, regionali e provinciali in materia.

Art. 8. La Commissione culturale
E' istituita una Commissione Culturale, unica per i diversi servizi culturali comunali (museo, biblioteca, archivio storico), nominata dal Sindaco, con competenze di carattere propositivo e consultivo relativamente alla programmazione delle istituzioni culturali del Comune.
La Commissione culturale è composta da quattordici membri:

- Sindaco o Assessore delegato;
- tre membri designati dai capigruppo consiliari (due per la maggioranza e uno per la minoranza), scelti anche al di fuori dei componenti del consiglio;
- sei membri in rappresentanza delle associazioni locali culturali e di promozione del territorio e dei locali istituti Scolastici;
- un membro in rappresentanza del Museo Parrocchiale Tosio;
- due membri proposti rispettivamente dalla Soprintendenza ai Beni Artistici e Storici di Mantova e dalla Soprintendenza Archeologica della Lombardia;
- il Conservatore del museo e/o il Bibliotecario e/o l'Archivista curatore della sezione storica dell'Archivio con compiti specifici di consulenza e con parere consultivo.

I membri della Commissione verranno scelti tra persone che per studi, esperienze d'arte, istruzione o per particolari benemerenze nel campo, possono dare valida collaborazione nell'espletamento delle attività culturali in generale e del Museo e/o della Biblioteca nello specifico.
La Commissione, alla prima convocazione, elegge fra i componenti il proprio Presidente ed il Vice Presidente, che lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento.
La carica di membro della Commissione Culturale è gratuita.
La durata della carica dei membri della Commissione Culturale è equivalente a quella del Consiglio Comunale e decade con lo stesso; i componenti sono rieleggibili. I membri della commissione che non partecipano senza giustificazione a tre riunioni consecutive decadono e sono immediatamente sostituiti dagli organi competenti.

Art. 8.1. Compiti della Commissione
La Commissione Culturale ha compiti propositivi e consultivi nella programmazione culturale del Museo e della Biblioteca, con lo scopo prioritario di adeguarne l'attività agli indirizzi ed alla programmazione socio-culturale dell'Amministrazione Comunale; collabora inoltre con il Conservatore e/o il Bibliotecario nell'esplicazione dei suoi compiti e verifica l'oggettiva realizzazione dei programmi.

Art. 8.2. Funzionamento
La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno due volte all'anno e, in seduta straordinaria, su determinazione e convocazione del Presidente o su richiesta scritta motivata di almeno un terzo dei suoi membri.
In prima convocazione le riunioni sono valide se presenti la metà dei componenti più uno.

In mancanza di numero legale verrà indetta una seconda riunione e questa sarà valida qualunque sia il numero degli intervenuti, purché non inferiore ad almeno tre membri.
La votazione è a maggioranza assoluta. A parità di voti la decisione spetta al Presidente, il cui voto, in caso di parità, vale doppio.
Delle adunanze sarà steso regolare e sintetico verbale.

TITOLO IV – ORGANIZZAZIONE

Art. 9. Sede della biblioteca
Il Comune assicura sede ed attrezzature idonee per le funzioni della Biblioteca, in conformità con le finalità dichiarate all'art. 2 e con riferimento alle necessità di conservazione dei materiali posseduti, all'espansione delle raccolte, alle esigenze del personale e dei cittadini-utenti. La sede della biblioteca deve rispondere alla normativa vigente in materia di sicurezza, igiene ed accessibilità.

Art. 10. Cataloghi e sistema informativo
La gestione integrale del servizio al pubblico, l'acquisto, la catalogazione, l'inventariazione, l'ordinamento, la ricerca bibliografica ed ogni altra attività o processo inerente i documenti è eseguita con sistemi informativi professionali conformi alle normative e agli standard biblioteconomici nazionali ed internazionali.
Lo studio, la progettazione, l'adozione di detti sistemi informativi e delle procedure di gestione relative sono affidati ai competenti organi del Sistema bibliotecario ed agli accordi, contratti o convenzioni da esso stipulati.

Art. 11. Acquisto coordinato/centralizzato
La biblioteca aderisce al coordinamento dell'acquisto documentario con le modalità amministrative, tecniche e procedurali e assegnando le risorse finanziarie stabilite in sede di Sistema bibliotecario.
I criteri per la scelta dei documenti e per lo sviluppo delle raccolte sono contenute in apposito documento programmatico, la "Carta delle collezioni" del Sistema bibliotecario, tenendo conto della composizione e delle esigenze dell'utenza di riferimento, dell'equilibrio dei settori disciplinari, delle potenzialità di specializzazione.

Art. 12. Scarto dei documenti
La biblioteca riconosce lo scarto documentario quale operazione essenziale ad una corretta gestione e fruizione delle raccolte.
Lo scarto è realizzato in conformità al "Protocollo metodologico" elaborato dal Sistema bibliotecario ed alle relative specifiche procedurali.
Per ogni area disciplinare l'attività di scarto viene esercitata ad intervalli cronologici determinati dal livello di obsolescenza delle conoscenze della disciplina stessa. Ogni anno la biblioteca effettua lo scarto sulle aree disciplinari selezionate in modo tale da consentire la revisione completa del patrimonio in non più di 5 anni.
La scelta dei documenti da scartare è di competenza del personale bibliotecario.
Lo svecchiamento delle raccolte è inserita nel Piano esecutivo di gestione della biblioteca tra le attività ordinarie.
I libri scartati sono sdemanializzati con determinazione del Responsabile del servizio.
I libri scartati possono essere ceduti a titolo gratuito a enti o associazioni che ne facciano richiesta. In caso contrario sono eliminati.

Art. 13. Personale, organizzazione del lavoro, direzione
La biblioteca è dotata di personale numericamente adeguato e professionalmente preparato per le mansioni da svolgere e gli obiettivi di gestione da conseguire, tenuto

conto dei profili professionali emanati dalla Regione Lombardia con DGR n. VII/16909 del 26/03/2004 e degli standard, nazionali ed internazionali previsti per l'erogazione del servizio.
Per la crescita qualitativa del servizio i bibliotecari sono tenuti a partecipare, in orario di servizio o comunque usufruendo di ore retribuite:

- alle riunioni del Sistema Bibliotecario;
- a corsi o seminari d'aggiornamento pertinenti alla professione organizzati da Provincia, Regione o da altri enti.

Art. 13.1 Il direttore della biblioteca
Il direttore della biblioteca, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e controllo dell'amministrazione e fatte salve le funzioni del Responsabile di servizio di riferimento, è responsabile dello sviluppo e dell'attuazione del progetto biblioteconomico e culturale della biblioteca, della sua gestione complessiva, della acquisizione, organizzazione, produzione, conservazione, valorizzazione e pubblica fruizione del patrimonio informativo e documentario.

Art. 14. Volontari
Il Comune per la gestione della Biblioteca può avvalersi dell'aiuto di volontari, i loro compiti e la loro collaborazione con il personale sono definiti in convenzioni stipulate dal Comune. I volontari non dovranno comunque essere utilizzati al posto del personale regolarmente retribuito.

TITOLO V – SERVIZIO AL PUBBLICO

Art. 15. Criteri ispiratori
Il servizio bibliotecario è istituito e organizzato secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

Art. 16. Orari di apertura al pubblico
Gli orari di apertura al pubblico della biblioteca sono determinati con deliberazione dalla Giunta Comunale, e si conformano, per quantità e dislocazione, alle reali esigenze della comunità servita.

Art. 17. Accesso alla biblioteca
L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito.

Art. 18. Servizi al pubblico
L'iscrizione dà diritto a tutti i servizi della biblioteca.
L'iscrizione è libera e gratuita, senza limiti di età, di residenza o nazionalità, subordinata al solo accertamento dell'identità personale mediante esibizione di un documento d'identità.
I dati forniti all'atto dell'iscrizione sono trattati nel rispetto della normativa sulla privacy.
Di seguito si dà il mero elenco dei servizi minimi offerti dalla biblioteca:

a) **Consultazione in sede** (è libera e autonoma per parte dell'utente, al quale si chiede la semplice accortezza di non riporre il libro sullo scaffale)
b) **Prestito a domicilio** (sono disponibili per il prestito: i libri, le riviste ad eccezione dell'ultimo numero, i DVD, i CD-Rom, i compact disc, gli audiolibri ed ogni altro documento che non ne sia espressamente escluso. In linea generale risultano esclusi dal prestito: enciclopedie, dizionari ed opere rare e di pregio. Il prestito è gratuito. Il prestito dei libri dura 30 giorni ed è rinnovabile. Il prestito di tutti gli altri materiali dura 7 giorni ed è ugualmente rinnovabile).

c) **Prestito interbibliotecario** (Il prestito interbibliotecario consente di ottenere gratuitamente, presso la propria biblioteca, libri e documenti audiovisivi posseduti da altre biblioteche del sistema e della provincia. Il bibliotecario potrà comunicare, all'atto della richiesta, il giorno esatto della consegna del documento. I tempi di attesa possono variare da 1 a 5 giorni. L'utente sarà comunque avvisato dell'arrivo del documento. Il prestito interbibliotecario dei libri dura 30 giorni ed è rinnovabile. Il prestito interbibliotecario di tutti gli altri materiali dura 7 giorni ed è ugualmente rinnovabile.

d) **Prestito interbibliotecario extra-provinciale** (convenzioni stipulate tra le province di Mantova, Cremona e Brescia garantiscono il prestito interbibliotecario gratuito attraverso punti di interscambio tra i rispettivi servizi di trasporto. Per esigenze di studio o ricerca, possono essere inoltrate richieste di prestito o di riproduzione di documenti a biblioteche italiane al di fuori di codeste Province. Gli eventuali costi richiesti dalla biblioteca prestante sono in questo caso a carico dell'utente.

e) **Prenotazione da Opac** (E' possibile prenotare i documenti direttamente da casa accedendo al catalogo on-line, Opac, con il proprio codice utente. L'utente può avere in prestito fino a 15 documenti (comprese le prenotazioni).

f) **Proroga** (Il prestito ed il prestito interbibliotecario dei libri può essere rinnovato per altri 30 giorni, su richiesta dell'utente o direttamente dall'utente stesso dal proprio spazio Opac, a patto che quello stesso documento non sia stato nel frattempo richiesto o prenotato. Il prestito ed il prestito interbibliotecario dei multimediali può essere prorogato di ulteriori 7 giorni, alle stesse condizioni dei libri)

g) **Proposte d'acquisto** (suggerimenti d'acquisto possono essere segnalati dagli utenti su un registro presente in biblioteca o direttamente on-line attraverso il proprio spazio Opac. Il bibliotecario valuterà accuratamente i titoli, che saranno acquisiti o proposti ad altre biblioteche del Sistema).

h) **Servizi di informazione** (Si possono richiedere al bibliotecario informazioni di carattere bibliografico o relative all'uso della biblioteca, suggerimenti di lettura o la preparazione di bibliografie – compatibilmente con le esigenze del servizio), ma anche informazioni di carattere pratico riguardo la comunità - iniziative, associazionismo, ecc).

i) **Internet e videoscrittura** (la biblioteca è dotata di postazioni computer a disposizione degli utenti che possono essere utilizzate per la consultazione di risorse elettroniche (CD-Rom ed altro) proprie e della biblioteca, per la navigazione internet, per la videoscrittura, la stampa di documenti o l'uso di altri programmi standard di automazione d'ufficio. Il servizi multimediali sono disciplinati da apposito protocollo d'utilizzo).

j) **Servizi di riproduzione** (il servizio fotocopie è gestito dal personale della biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della biblioteca. Il costo del servizio è fissato dalla Giunta Comunale)

Art. 19. Servizi a pagamento

I servizi della biblioteca sono di norma gratuiti. Sono previste tariffe, il cui importo è fissato dalla Giunta Comunale per il servizio di fotoriproduzione e per eventuali altri servizi che comportino costi diretti per prestazione (fornitura supporti per memorizzazione, internet).

Art. 20. Statistica

Il direttore di biblioteca redige annualmente una relazione statistica dettagliata in riferimento agli obiettivi del servizio, agli indicatori della Carta dei servizi e della Carta delle collezioni.