

# REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE "M. BOZZINI" DI MARMIROLO

## Titolo 1 – ISTITUZIONE e FINALITÀ DEL SERVIZIO

### **Articolo 1 – Compiti e servizi della biblioteca**

La Biblioteca Comunale di Marmirolo è intitolata a Maria Bozzini.

E' un istituto culturale aperto al pubblico ed è amministrato dal Comune.

E' associata al Sistema bibliotecario "Grande Mantova", ai sensi della legge regionale 14 dicembre 1985, n. 81 e coopera con le altre istituzioni del territorio alla erogazione dei servizi di rete, in base a quanto previsto dagli atti di convenzione e cooperazione.

La biblioteca assicura i seguenti servizi:

- a) diffondere l'informazione con criteri di imparzialità e pluralismo nel confronto delle varie opinioni;
- b) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento ed uso pubblico – nel rispetto degli indirizzi e degli standard indicati dalla Regione – del materiale librario e documentario;
- c) salvaguardia del materiale librario e documentario raro e di pregio;
- d) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernenti il territorio del Comune di Marmirolo e dei Comuni limitrofi o realizzati da autori locali, prodotti sia in Italia sia all'estero;
- e) prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario;
- f) realizzazione di attività culturali, correlate alle funzioni proprie delle biblioteche, di diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento;
- g) collaborazione alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio del Sistema bibliotecario degli 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.

### **Articolo 2 – Compiti del Comune**

La biblioteca fa capo al Comune. È amministrata dal Comune, che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente.

In particolare il Comune:

- a) formula 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 alla Biblioteca 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 delle diverse categorie di utenti;
- f) approva il Regolamento della Biblioteca;
- g) propone alla Regione, su indicazione del Responsabile del Servizio e del Coordinatore del Sistema, interventi anche pluriennali per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela delle raccolte librerie e documentarie, dandone comunicazione alla Provincia;
- h) dispone affinché gli uffici comunali e quelli delle aziende di servizi dipendenti dal Comune depositino in Biblioteca una copia delle proprie pubblicazioni;
- i) favorisce, su proposta del Responsabile del Servizio, la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative in orario di servizio o comunque assicurando la retribuzione ai partecipanti;
- j) programma e cura le iniziative culturali volte a valorizzare il patrimonio delle istituzioni bibliotecarie e documentarie.

Inoltre il Comune si impegna a rispettare i propri compiti e i relativi oneri finanziari secondo quanto stabilito dall'atto istitutivo e dai programmi del Sistema bibliotecario Grande Mantova.

### **Articolo 3 – Personale della Biblioteca**

Il Comune incarica, tramite opportuna Gara d'appalto, una Ditta esterna per la gestione del servizio di Biblioteca.

La Ditta appaltatrice impiega personale di propria nomina con qualificazioni professionali adeguate. Gli assistenti di biblioteca e bibliotecari incaricati od utilizzati dalla Ditta si intendono assicurati ed inquadrati secondo le vigenti normative contrattuali e di legge.

Il personale incaricato svolge le attività indicate nel bando di gara.

L'impiego di eventuale personale volontario che si affianchi a quello incaricato è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune.

## **Titolo 2 – PATRIMONIO, GESTIONE E BILANCIO**

### **Articolo 4 – Patrimonio**

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da :

- a) libri e documenti, in qualsiasi supporto essi si presentino, costituenti le raccolte della Biblioteca all'atto della emanazione del presente Regolamento e da tutto quello successivamente acquisito per acquisto, dono e scambio;
- b) cataloghi, archivi bibliografici, basi di dati;
- c) attrezzature, macchine d'ufficio ed arredi;
- d) immobili, anche periferici, destinati ad ospitare le strutture operative del servizio bibliotecario.

### **Articolo 5 – Patrimonio librario e documentale**

Il patrimonio librario e documentario posseduto dalla Biblioteca comprende il fondo moderno, il fondo periodici e gli eventuali fondi speciali

I fondi sono articolati in sezioni: consultazione generale, emeroteca, ragazzi, storia locale, Biblioteca Circolante

La gestione del materiale è finalizzata:

- alla conservazione;
- alla fruizione da parte del pubblico.

Tali criteri costituiscono la guida operativa ai fini di ogni trattamento e di ogni operazione gestionale del materiale documentale (acquisizione, destinazione d'uso del singolo documento [al prestito, alla sola consultazione, al fondo di conservazione], trattamenti successivi).

## **Articolo 6 – Procedure gestionali**

Nell'ambito della Biblioteca vengono attivate specifiche procedure gestionali finalizzate all'erogazione dei servizi agli utenti (procedure relative al front office, di contatto col pubblico), all'organizzazione interna ed alle procedure biblioteconomiche (procedure relative al back office, attività prettamente gestionali).

Sono procedure biblioteconomiche di base almeno le seguenti:

### Incremento delle raccolte

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per dono, per scambi e per deposito delle pubblicazioni di cui all'Articolo 19 della L.R. 81 del 14/12/1985.

La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al Responsabile del Servizio, sentito il parere del personale incaricato, nel rispetto delle indicazioni dei programmi e dei piani definiti dal Comune.

Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale non posseduto dalla Biblioteca. Le proposte vengono prese in esame ed accolte per quanto possibile, nella coerenza con le linee di indirizzo generali e secondo disponibilità di bilancio.

### Trattamento di 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 personale incaricato.

Per le donazioni di opere singole e comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente il personale incaricato.

### Inventariazione

La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno i seguenti inventari e registri prevalentemente su supporto informatico:

- registro cronologico d'entrata
- schede delle opere smarrite e fuori uso o scartate
- schedario degli iscritti al prestito
- schedario informatico delle opere a prestito.

Tutti i documenti in genere che la Biblioteca acquisisce per acquisto, scambio o dono vengono assunti in carico mediante registrazione nell'apposito registro inventariale informatico, e dal momento della registrazione fanno parte del patrimonio della Biblioteca;

### Catalogazione e classificazione

Tutti i materiali devono essere assunti in carico per ordine cronologico nell'apposito registro di ingresso. Ogni unità deve avere un proprio numero di ingresso.

La catalogazione delle opere a stampa deve seguire le Regole Italiane di catalogazione per autori (RICA) integrate dalla descrizione secondo gli ISBD (International Standard Bibliographic Description) se ci si avvale di procedure automatizzate. La soggettazione deve tenere presente il Soggettario per i cataloghi delle biblioteche italiane, edito dal Centro nazionale per il catalogo unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche, poi Istituto centrale per il catalogo unico.

La classificazione per materie adotta le regole della Classificazione Decimale Dewey (CDD), nell'edizione abbreviata ufficiale.

#### Trattamento dei periodici

Non avendo la biblioteca di base funzione conservativa ed essendo a questo scopo preposta in base alla Legge regionale la Biblioteca comunale di Mantova, la Biblioteca di Marmirolo non conserva periodici.

#### Mantenimento e revisione della raccolta

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

Periodicamente viene anche effettuata la revisione delle raccolte librerie e documentarie, dei mobili e delle attrezzature della Biblioteca.

A seguito della revisione verranno segnalati sul registro di ingresso informatico gli smarrimenti.

In occasione della revisione può essere proposto lo scarto del materiale non avente carattere di rarità o di pregio che, per il suo stato di degrado fisico o per la sopravvenuta obsolescenza, non assolva più alla sua funzione informativa. L'elenco di tale materiale deve essere sottoposto alla direzione della Biblioteca di capoluogo di Provincia cui spetta il precipuo compito della conservazione. Una volta adempiuti gli obblighi nei confronti della Biblioteca di conservazione, il materiale documentario sarà tolto dal demanio comunale con apposito atto della Giunta Comunale e ne sarà annotata la sdemanializzazione nel registro cronologico d'entrata.

La destinazione di tale materiale (macero, donazione, vendita) sarà di volta in volta indicata con apposito atto della Giunta comunale su suggerimento del Responsabile del Servizio, sentito il parere del personale incaricato.

### **Titolo 3 – SERVIZI AL PUBBLICO**

#### **Articolo 7– Apertura al pubblico della Biblioteca**

L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico mediante un avviso esposto all'ingresso della biblioteca. Il servizio di prestito, fotocopie e ricerca bibliografica termina dieci minuti prima della chiusura.

#### **Articolo 8 – Consultazione in sede**

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera.

La consultazione delle rimanenti opere non direttamente a disposizione degli utenti, nello specifico le opere del fondo speciale denominato "Biblioteca Circolante" avviene per il tramite degli addetti alla distribuzione.

Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati né numerati ad eccezione dei periodici e dei quotidiani.

L'utente non può uscire dalla biblioteca prima di aver restituito i volumi presi in consultazione.

La consultazione delle opere collocate a scaffale aperto cessa un quarto d'ora prima della chiusura. L'accettazione di richieste delle opere non direttamente a disposizione degli utenti cessa mezz'ora prima della chiusura ed è comunque subordinata ad una valutazione di fattibilità da parte del personale della Biblioteca.

Per le opere collocate negli scaffali aperti l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato: è compito del personale della biblioteca riporlo sullo scaffale.

Gli utenti devono tenere un comportamento civile e rispettare il silenzio. Chi trasgredisce alla disciplina del presente regolamento viene allontanato dalla biblioteca e in casi gravi ne può essere escluso definitivamente.

### **Articolo 9 – Prestito a domicilio**

Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca a tutti i cittadini domiciliati o residenti nel territorio della Provincia di Mantova. Il personale incaricato della Biblioteca, in via eccezionale, può decidere di effettuare prestiti anche a cittadini provenienti da altri Comuni, anche se non appartenenti al Sistema.

L'iscrizione al prestito avviene mediante presentazione di un documento d'identità. Per i ragazzi di età inferiore ai 15 anni l'iscrizione deve essere avallata da un genitore o da chi esercita la patria potestà. All'atto dell'iscrizione, l'utente è invitato a prendere visione del regolamento.

L'iscrizione al prestito viene rinnovata automaticamente in occasione del primo prestito di ogni anno. La tessera d'iscrizione è personale e l'iscritto deve comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo. Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.

Di norma non possono essere date in prestito più di quattro opere per volta. Agli insegnanti dell'Istituto Comprensivo di Marmirolo (Scuola dell'Infanzia, Scuola Elementare e Scuola Media di Marmirolo, Scuola dell'Infanzia e Scuola Elementare di Pozzolo), per giustificati motivi, più di quattro opere.

La durata del prestito è di:

- 30 giorni per il materiale cartaceo
- 8 giorni per il materiale multimediale (DVD, CD musicali, CD-ROM, VHS, e qualsiasi altro supporto che sarà oggetto d'acquisto)

e può essere prorogata una sola volta, solo su richiesta fatta prima della scadenza del prestito. Il personale incaricato può, in qualsiasi momento, richiedere l'immediata restituzione delle opere in prestito.

Il lettore che danneggia o smarrisce il libro ricevuto in prestito è tenuto a sostituirlo con altro esemplare della stessa edizione o, se questo non si trovi in commercio, al versamento in denaro nella misura stimata dal personale incaricato o all'acquisto di un libro di analogo valore indicato dal personale incaricato. Il lettore inadempiente viene sospeso dal prestito fin tanto che non abbia adempiuto agli obblighi di cui sopra. In caso di inadempimento, il lettore viene escluso permanentemente dalla biblioteca e può essere citato dinanzi all'autorità giudiziaria.

In caso di mancata restituzione delle opere in prestito l'utente viene avvisato mediante tre solleciti scritti. Trascorsi 10 giorni dal secondo sollecito, all'utente viene inviato un terzo sollecito mediante lettera raccomandata A.R.. Se quest'ultima non dà esito entro 15 giorni, la Biblioteca comunicherà all'utente a mezzo raccomandata A.R. che è tenuto a rifondere il valore del libro e a pagare una sanzione non inferiore ad € 10,00 e non superiore ad € 100,00, da determinare a cura del Responsabile del Servizio; l'utente è quindi escluso definitivamente dal prestito.

In caso di una futura restituzione, l'utente è tenuto al pagamento di una sanzione ridotta di € 10,00.

Sono ammesse al prestito le opere appartenenti al fondo corrente. Sono escluse dal prestito tutte le enciclopedie, i dizionari, tutte le opere di consultazione, le opere donate con questa espressa condizione e quelle che a giudizio del personale incaricato devono rimanere in sede.

Il personale incaricato ha comunque la facoltà in casi del tutto eccezionali di derogare alle disposizioni contenute nei commi precedenti.

#### **Articolo 10 – Prestito interbibliotecario**

La biblioteca è iscritta al prestito dei libri con l'obbligo di reciprocità con le biblioteche pubbliche statali a norma degli artt. 77 e segg. Del regolamento organico delle biblioteche pubbliche statali approvato con D.P.R. 5.9.1967, n. 1501.

La biblioteca svolge un regolare servizio di prestito gratuito con le biblioteche aderenti ai tre Sistemi bibliotecari della Provincia di Mantova. Nel caso di prestito interbibliotecario con biblioteche non aderenti, salvo convenzioni in merito, viene richiesto il pagamento di un parziale rimborso spese.

Il prestito interbibliotecario dura di norma di:

- 30 giorni, esclusi i giorni necessari per il trasporto, per il materiale cartaceo
- 8 giorni, esclusi i giorni necessari per il trasporto, per il materiale multimediale di cui sopra.

#### **Articolo 11 – Accesso a Internet, riproduzione fotostatica, fotografica e microfilmatura**

Si rimanda ad appositi allegati (rispettivamente A e B).

### **Titolo 4 – I DIRITTI DEL CITTADINO NELL'ACCESSO AI SERVIZI**

#### **Articolo 12 – Principi ispiratori del servizio pubblico**

I servizi della Biblioteca sono progettati ed implementati in modo tale da garantire la uguaglianza di accesso per tutte le persone, senza distinzioni legate a fattori di età, sesso, razza religione, nazionalità, lingua, condizione sociale, credo politico.

Dal punto di vista organizzativo, i servizi vengono attivati nelle modalità previste dalla normativa vigente, e nel rispetto dei criteri operativi fissati dalla legge. In particolare viene tenuto conto delle normative a carattere nazionale ed internazionale in materia di qualità, ed in relazione ad esse viene effettuata la progettazione delle procedure e dei procedimenti operativi.

Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tali principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

#### **Articolo 13 – Informazione degli utenti**

La Biblioteca assicura la piena informazione degli utenti sui servizi predisposti e sulle modalità di utilizzazione.

Tempestivi avvisi informano inoltre di tutte le variazioni e novità intervenute successivamente.

Gli utenti devono sempre essere informati delle decisioni che li riguardano, comprese le motivazioni che le hanno prodotte, e conoscere le possibilità di reclamo e di ricorso.

#### **Articolo 14 – Procedure di reclamo e suggerimenti dell'utente**

In Biblioteca sono previste procedure di reclamo circa la mancata applicazione dei principi sanciti nel presente Regolamento e di ricorso dell'utente verso provvedimenti che li

riguardano. Il reclamo e il ricorso, che devono essere inviati al Responsabile di Servizio, vanno fatti per iscritto.

Tutti gli utenti della Biblioteca possono presentare suggerimenti per l'acquisizione di libri, documenti e strumenti informativi non posseduti dalla Biblioteca, nonché dare indicazioni per il miglioramento dei servizi.

## **Titolo 5 – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 15 – Norme di comportamento per il pubblico.**

Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla biblioteca nel rispetto dei diritti altrui e delle norme di cui ai commi seguenti.

Nella sede bibliotecaria è richiesto un certo grado di silenzio.

L'utente non deve abbandonare il proprio posto di lettura lasciandovi incustoditi i libri chiesti per la consultazione. La biblioteca non risponde dei libri di proprietà privata introdotti in Biblioteca.

E' vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale. Le riproduzioni fotografiche o fotostatiche possono essere eseguite solo sotto la responsabilità del Responsabile del Servizio.

E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o 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 doppio del valore di ciò che si deve sostituire: tale valore è stimato dal Responsabile del Servizio.

In ogni parte della Biblioteca è vietato fumare.

Qualora vengano accertate infrazioni al presente regolamento il Responsabile del Servizio adotterà i provvedimenti di competenza, escludendo i contravventori dalla Biblioteca. Sarà pure escluso dal prestito chi darà false generalità.

Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della Biblioteca, compreso il comportamento del personale, dovrà rivolgersi al Responsabile del Servizio.

### **Articolo 16 – Uso dei locali della biblioteca per altre attività**

L'uso dei locali della Biblioteca per attività promosse da altre istituzioni o associazioni deve essere regolato in modo da non interferire con il normale funzionamento della Biblioteca e non danneggiare i materiali e le attrezzature: deve essere autorizzato, su richiesta scritta, dal Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco, sentito il parere del Responsabile del Servizio.

### **Articolo 17– Modifiche al presente regolamento**

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

### **Articolo 18 – Pubblicizzazione del regolamento**

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