



REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA BIBLIOTECA COMUNALE “ROSALBA SCHIAVINI” E DELLA COMMISSIONE CULTURA

“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. [...]”

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”.

(da Manifesto IFLA-UNESCO sulle Biblioteche pubbliche 1994)

Titolo I – Disposizioni generali

ART. 1 – CARATTERE, FINALITA’ E FUNZIONE GENERALE DELLA BIBLIOTECA

1. Presso il Comune di Pianengo è costituita una Biblioteca comunale di pubblica lettura, sita presso il Palazzo Comunale, intitolata alla signora *Rosalba Schiavini* e direttamente collegata all’Assessorato della Pubblica Istruzione e Cultura.

2. A tal proposito, le finalità della Biblioteca comunale, come esplicitate dal manifesto Ifla/Unesco sulle biblioteche pubbliche del 1994, sono le seguenti: favorire la crescita culturale, individuale e collettiva, e riconoscere il diritto dei cittadini all’informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata. Le raccolte e i servizi non devono essere soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa, né a pressioni commerciali.

3. La Biblioteca comunale svolge una funzione pubblica, di natura culturale e sociale, in quanto luogo di apprendimento culturale, di formazione-crescita della personalità dei soggetti, di confronto, di esplicazione del libero pensiero e, soprattutto, di contatto con il contesto socio-culturale di riferimento territoriale.

ART. 2 – ATTIVITA’ DELLA BIBLIOTECA

1. La Biblioteca, nell’ambito della funzione indicata al precedente articolo 1, comma 3°, esercita le seguenti attività:

- a) l’acquisizione, l’ordinamento, la conservazione e il progressivo incremento del materiale documentario e informativo su qualsiasi supporto e in qualsiasi formato;
- b) la salvaguardia del patrimonio librario e documentario raro e di pregio, compreso nelle proprie raccolte, curandone anche l’arricchimento nelle aree tematiche e tipologiche che ne contraddistinguono il profilo culturale;



- c) la promozione e la realizzazione di attività culturali e formative correlate alle funzioni di diffusione dell’informazione in collaborazione con la Commissione Cultura;
- d) la promozione alla lettura in collaborazione con i Plessi Scolastici siti sul territorio;
- e) il prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario nel rispetto degli accordi presi nell’area della cooperazione;
- f) l’accesso a risorse informatiche interne e remote, principalmente a fini di studio e ricerca, nonché per acquisire le abilità necessarie per trarre profitto dalle nuove tecnologie a servizio della lettura, dell’informazione e della documentazione;
- g) assistenza e informazione agli utenti, in particolare per quanto attiene l’accesso a risorse bibliografiche interne e remote, tradizionali e in rete.

ART. 3 – COOPERAZIONE

1. Per il raggiungimento degli obiettivi sopraccitati la Biblioteca coopera con archivi e istituzioni culturali, educative e documentarie, con altri Enti Locali ed Istituzioni Scolastiche del territorio.

2. Ai sensi della normativa vigente (Legge Regionale 7 ottobre 2016, n. 25 “Politiche regionali in materia culturale - Riordino normativo”) Il Comune di Pianengo aderisce, tramite apposita convenzione, alla Rete Bibliotecaria Cremonese, il Sistema Bibliotecario della Provincia di Cremona, che coordina le biblioteche comunali, offrendo loro servizi specifici nell’ambito delle procedure gestionali ed informatiche tramite l’Ufficio biblioteche della RBC, avente sede a Cremona. RBC, conformemente alle indicazioni espresse da IFLA, UNESCO e legge regionale 25/2016, persegue le seguenti finalità:

- facilitare il pieno accesso all’informazione, alla cultura e alla conoscenza, quali strumenti di crescita personale e per lo sviluppo della comunità, promuovendo la lettura in tutte le sue forme;
- promuovere e diffondere una cultura della biblioteca pubblica, da intendere quale spazio aperto alla collettività e come soggetto sociale integrato nella realtà locale, che opera assieme ai cittadini, istituzioni e organizzazioni sociali per il progresso della comunità;
- combattere l’analfabetismo di ritorno e promuovere l’educazione permanente dei cittadini;
- incrementare la qualità e il valore dei servizi bibliotecari, garantendo standard uniformi e valorizzando il patrimonio umano, professionale e documentario presente nelle biblioteche del territorio e apportando nuove risorse (economiche, tecnologiche, umane) per il loro sviluppo;
- operare per costruire un’unica rete bibliotecaria del territorio dotata di un’identità comune di servizio, che accolga e valorizzi le identità originarie delle singole biblioteche.

Titolo II – Organizzazione delle risorse

ART. 4 – COMPITI DEL COMUNE

1. Il Comune di Pianengo provvede a garantire il regolare funzionamento della Biblioteca, fornendo una sede idonea, il personale necessario all’espletamento del servizio e quanto altro indispensabile al suo funzionamento.



2. E' compito dell'Amministrazione Comunale:

- a) formulare piani pluriennali e piani annuali di attuazione relativi alla Biblioteca, individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e sviluppare, le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati, le modalità di verifica dei risultati rispetto ai vari programmi;
- b) definire le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi di cui al precedente punto e assicurare le relative quote da iscrivere a bilancio;
- c) recepire le proposte della Giunta e della Commissione Cultura;
- d) fornire la Biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire una adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
- e) provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della Biblioteca;
- f) assicurare la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze delle diverse categorie di utenti;
- g) favorire l'aggiornamento professionale del personale;
- h) approvare il Regolamento della Biblioteca tramite il Consiglio comunale e nominare la Commissione cultura tramite la Giunta comunale.

ART. 5 – COMPITI DEL REFERENTE DELLA BIBLIOTECA

1. La direzione della Biblioteca è affidata a un responsabile della Biblioteca, che opera nel rispetto della propria deontologia professionale, nel proseguimento degli obiettivi ed indirizzi dati dagli organi competenti nonché nel rispetto delle norme in materia.

2. Il responsabile della Biblioteca ha il compito di:

- a) assicurare il funzionamento della Biblioteca e lo svolgimento delle sue attività secondo le indicazioni programmatiche dell'Amministrazione comunale;
- b) curare l'attuazione delle procedure in ordine all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico;
- c) partecipare alle riunioni della Commissione Tecnica della Rete Bibliotecaria Cremonese;
- d) partecipare ad iniziative formative e di aggiornamento professionale, favorite e promosse dall'Amministrazione Comunale;
- e) formulare proposte in ordine alla gestione del servizio bibliotecario e 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;
- f) curare, unitamente alla Commissione Cultura, la realizzazione del programma culturale.

Titolo III – Commissione Cultura

ART. 6 – COMMISSIONE CULTURA

1. Presso la Biblioteca è facoltà dell'Amministrazione Comunale istituire una Commissione Cultura con i seguenti compiti:



- a) presentare proposte e consulenza, in ambito culturale, in sinergia con la Biblioteca e l’Amministrazione comunale;
- b) garantire uno spazio di confronto sui temi attinenti alla promozione della cultura, offrendo un luogo ove poter proporre e ideare possibili azioni ritenute d’interesse per la cittadinanza e da sottoporre all’Amministrazione comunale quale opportunità e spunto per il programma delle attività della Biblioteca;
- c) favorire un costante collegamento con l’utenza della biblioteca e con i cittadini e di espressione e trasmissione delle esigenze degli stessi;
- d) sollecitare e favorire un costante contatto con il contesto socio-culturale di riferimento territoriale.

2. La Commissione, nominata dalla Giunta comunale, è formata da massimo n. 10 componenti: dal Sindaco (o da un suo delegato) che la presiede, dal responsabile della Biblioteca, da tre consiglieri (due scelti dalla maggioranza e uno dalla minoranza) e da un massimo di cinque rappresentanti esterni all’Amministrazione comunale nominati anch’essi dalla Giunta comunale (quattro scelti dalla maggioranza e uno scelto dalla minoranza).

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

4. La Commissione scade (fatta eccezione per il responsabile della Biblioteca) allo scadere del mandato dell’Amministrazione Comunale in carica.

Titolo IV – Patrimonio e gestione

ART. 7 – PATRIMONIO E ORDINAMENTO DELLE RACCOLTE

1. Il patrimonio del servizio bibliotecario comunale è costituito da:

- materiale librario e documentario presente nelle raccolte delle biblioteche comunali all’atto dell’emanazione del presente regolamento e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in appositi inventari che entra a far parte del demanio culturale del Comune di Pianengo;
- cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte del Servizio oppure ad altri fondi documentari;
- attrezzature e arredi in dotazione alle biblioteche;
- immobili destinati ad ospitare le strutture operative del Servizio.

2. L’incremento del patrimonio documentario deriva:

- dall’acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario effettuato dal Responsabile della Biblioteca, sulla base delle disponibilità di bilancio, che, al fine di soddisfare le esigenze dell’utenza, indica gli indirizzi e le priorità di sviluppo delle raccolte. Le acquisizioni vengono tempestivamente inventariate e trattate per la disponibilità al pubblico;
- da doni e lasciti, accettati in seguito alla valutazione del Responsabile della Biblioteca;
- da scambi con altri Enti.



ART. 8 – DONAZIONI E LASCITI

1. L'accettazione di eventuali lasciti di fondi librari organici o di particolare pregio a favore della Biblioteca è subordinata ad espressa decisione della Giunta Comunale.
2. Per la donazione di opere singole o, comunque, non costituenti fondo omogeneo, provvede direttamente il Responsabile della Biblioteca che, al fine dell'inserimento nel patrimonio librario, ne vaglia l'attualità, lo stato di conservazione e la conformità alle caratteristiche delle raccolte, anche in relazione agli indirizzi di incremento e sviluppo del patrimonio collettivo del Sistema Bibliotecario.
3. Qualora una o più opere ricevute in donazione non vengano giudicate idonee dal Responsabile della biblioteca ad entrare a far parte del patrimonio librario sulla base dei requisiti esposti al precedente comma, è prevista la facoltà, in capo alla Giunta Comunale, di destinare tali opere ad Associazioni, altre Biblioteche e Istituzioni aventi scopi culturali, didattici e sociali, che ne facciano richiesta.

ART. 9 – CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE

1. Tutto il materiale librario e documentario ammesso a far parte del patrimonio, ad eccezione naturalmente di quello effimero, disposto in scaffali aperti, deve essere registrato in un apposito inventario digitale.
2. Ad ogni unità documentaria deve essere assegnato un distinto numero cronologico d'entrata. Il registro cronologico d'entrata documenta progressivamente le accessioni della Biblioteca e contiene i seguenti dati:
 - a) la data di accessione del documento;
 - b) la provenienza (acquisto, scambio, dono);
 - c) la classificazione assegnata;
 - d) la descrizione bibliografica del documento.

Tutti i documenti devono essere contrassegnati con un timbro recante il nome della Biblioteca.

Anche i materiali non librari devono essere contrassegnati, per quanto possibile senza danno, con il timbro della Biblioteca. Su ogni documento è applicata una etichetta autoadesiva con indicazione della collocazione, ad eccezione naturalmente del materiale effimero.

3. Le procedure relative alla catalogazione e classificazione (secondo le regole della Classificazione Decimale Dewey, denominata CDD) del patrimonio documentario sono espletate con le modalità previste dalla Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese.
4. La Biblioteca aggiorna, in formato digitale, il registro cronologico d'entrata (inventario) e il registro degli iscritti al prestito tramite il software gestionale in uso.
5. Il catalogo elettronico a disposizione del pubblico permette la ricerca dei dati attraverso l'interrogazione per autori, titoli e soggetti, ed è consultabile all'apposito indirizzo internet (<https://opac.provincia.brescia.it>).

ART. 10 – CONSERVAZIONE E REVISIONE DEL PATRIMONIO

1. Il personale della Biblioteca effettua periodicamente la revisione delle raccolte librerie e documentarie. A seguito della revisione, il personale bibliotecario provvede ad aggiornare il



catalogo on line, per garantire la conformità tra informazione catalografica ed effettiva disponibilità di risorse documentarie.

2. Le unità bibliografiche, regolarmente inventariate, giudicate deteriorate, obsolete e non più rispondenti alle finalità del servizio vengono eliminate dalle raccolte e scaricate dai registri d’inventario, previo parere favorevole della Giunta Comunale, che, con propria deliberazione, prenderà atto del materiale da avviare allo scarto e potrà decidere di cederlo a titolo gratuito a Enti e Associazioni che ne facciano richiesta scritta oppure eliminarlo.

Titolo V – Attività in favore del pubblico

ART. 11 – ACCESSO ALLA BIBLIOTECA

1. L’accesso alla biblioteca è libero e gratuito, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche e di condizioni personali e sociali.
2. La consultazione e la lettura delle opere collocate a scaffale sono libere. Le tipologie di opere riservate alla consultazione in sede sono individuate dal personale bibliotecario, che può definire particolari limitazioni o temporanee sospensioni per esigenze particolari e motivate.
3. Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle sue ricerche con opera di consulenza assidua, discreta e qualificata.

ART. 12 – ORARI

1. L’orario di apertura al pubblico della Biblioteca è definito dalla Giunta comunale, tenendo conto della disponibilità del personale, e garantendo la massima accessibilità.
2. Può essere prevista la chiusura al pubblico della Biblioteca per cause di forza maggiore, per opere interne di sistemazione e di pulizia e per lo svolgimento di particolari attività culturali dell’Assessorato, oltre che per altre motivate ragioni di pubblico interesse, previa opportuna informazione all’utenza.
3. Il personale della biblioteca, per motivate esigenze o per cause di forza maggiore, può disporre, previa idonea informazione all’utenza, la sospensione temporanea di alcune attività o la chiusura temporanea di alcune sezioni.

ART. 13 - NORME DI COMPORTAMENTO

1. Coloro che accedono alla biblioteca sono tenuti a mantenere un comportamento consono al luogo pubblico in cui si trovano, rispettando gli altri soggetti, le strutture e il patrimonio pubblico.
2. La permanenza dei bambini nei locali della biblioteca è sotto l’esclusiva responsabilità dei genitori/accompagnatori.
3. Il soggetto che tenga nell’ambito dei locali della Biblioteca o delle loro pertinenze un comportamento non consono al luogo o giudicato pregiudizievole del corretto funzionamento delle attività, nonché non rispettoso del presente regolamento, dovrà dapprima essere richiamato dal



personale della biblioteca e, in caso di reiterata inosservanza, potrà essere allontanato dai locali dal personale medesimo.

4. È vietato danneggiare, in qualsiasi modo, i libri e gli altri materiali o fare segni o annotazioni di qualunque tipo. Chi danneggia materiali o arredi della Biblioteca è tenuto a rispondere del danno, sia sostituendo le cose danneggiate o perdute con altre identiche, sia corrispondendo il valore nella misura determinata dall'Amministrazione Comunale.

5. L'Amministrazione comunale, su richiesta del personale della biblioteca, ha la facoltà di emanare provvedimenti motivati, che possano momentaneamente escludere o limitare l'accesso alla struttura o a determinati servizi ai soggetti che persistano nel mantenere un comportamento scorretto.

ART. 14 – SERVIZIO DI PRESTITO A DOMICILIO

1. Il prestito costituisce una pubblica prestazione gratuita assicurata dalla Biblioteca in favore di tutti i cittadini e persone regolarmente iscritte in tutti i Comuni aderenti al Sistema Bibliotecario Cremonese e dei Comuni di altri Sistemi Bibliotecari, convenzionati per lo scambio intersistemico.

2. Chiunque può accedere al servizio di prestito a domicilio previa iscrizione. La Carta Regionale dei Servizi (CRS), chiamata anche Carta Nazionale dei Servizi (CNS) ha la funzione di “tessera della biblioteca” e andrà mostrata come documento di riconoscimento per usufruire delle attività bibliotecarie.

L'iscrizione, finalizzata ad usufruire di tutte le attività della Biblioteca ha validità 12 mesi, a partire dal momento dell'iscrizione, scaduti i quali il soggetto interessato dovrà contattare la Biblioteca per l'aggiornamento dei dati anagrafici. I dati anagrafici degli utenti entrano, all'atto dell'iscrizione, a far parte del database generale e condiviso della Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese, che si impegna al corretto trattamento dei dati personali e sensibili nell'ambito della legislazione vigente. In questo modo, il soggetto interessato potrà accedere, inoltre, al prestito a domicilio presso qualsiasi altra Biblioteca dei Comuni convenzionati senza doversi iscrivere nuovamente ad ognuna di esse.

Il numero di prestiti e la durata è stabilito dal protocollo gestionale emanato dall'Ufficio Biblioteche della Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese.

3. Il prestito è strettamente personale: è vietato che i libri o i materiali presi a prestito dalla Biblioteca vengano trasmessi a terzi. Il soggetto interessato è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito e dovrà restituirlo nelle stesse condizioni in cui si trovava al momento della consegna. In caso contrario è tenuto alla sostituzione con un altro esemplare identico o al risarcimento del danno.

ART. 15 – ATTIVITA' DI PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

1. Se il documento richiesto non è posseduto dalla Biblioteca di Pianengo, ma è disponibile presso le altre biblioteche aderenti alla Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese, può essere richiesto tramite il servizio di interprestito ed eventualmente prenotato: l'utente sarà informato non appena il documento richiesto sarà disponibile.



2. I soggetti interessati, nel caso in cui il documento ricercato non sia reperibile nel catalogo collettivo della RBBC, possono ricevere presso la propria Biblioteca, facendone richiesta al personale e pagando il corrispettivo del rimborso delle spese richiesto dalla Biblioteca prestante, i libri contenuti negli OPAC italiani e stranieri oppure una riproduzione parziale degli stessi fornita nel rispetto delle norme che regolano la riproduzione delle opere protette dal diritto d'autore. Le modalità del servizio e la tipologia dei documenti concessi in prestito dipendono dai Regolamenti delle Biblioteche che lo erogano.

ART. 16 – ATTIVITA' DI RIPRODUZIONE

1. L'attività di riproduzione è gestita sotto la responsabilità del personale della Biblioteca, in conformità a quanto previsto dalla legge italiana e dalle direttive europee sul diritto d'autore.

L'attività è riservata, con l'eccezione della documentazione reperita tramite internet, al materiale di proprietà della Biblioteca.

2. Le modalità di erogazione sono stabilite dal responsabile della Biblioteca e l'entità dei rimborsi spesa, da corrispondersi da parte del soggetto interessato, sono stabilite dall'Amministrazione Comunale.

La Biblioteca non effettua, ai sensi della legislazione vigente, riproduzione di documenti digitali e/o multimediali.

ART. 17 – ACCESSO A INTERNET

1. La Biblioteca, in conformità al Manifesto IFLA per Internet (2002), mette a disposizione di tutti una postazione pubblica collegata ad Internet, atta a consentire l'accesso ai contenuti disponibili sulla rete per finalità di informazione, studio, documentazione e approfondimento.

2. L'attività di navigazione Internet comporta un'iscrizione che, in caso di minori, va sottoscritta da un genitore o tutore legale mediante apposita modulistica. L'eventuale costo orario dell'attività potrà essere deciso mediante delibera di Giunta Comunale.

3. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente a norma delle vigenti leggi, dell'uso fatto della navigazione in Internet. La responsabilità si estende anche alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso. E' vietato svolgere operazioni che compromettano la regolare operatività della rete. E' vietato rimuovere, alterare o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della biblioteca.

Titolo VI – Disposizioni finali

ART. 18 – ABROGAZIONI

1. Con l'approvazione del presente Regolamento risulta abrogato il precedente “Regolamento per la Biblioteca Comunale di Pianengo e la Commissione Cultura”, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 51 del 20 dicembre 2001.



2. Ogni eventuale e futura modifica del presente Regolamento dovrà essere deliberata dal Consiglio comunale.

ART. 19 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore a seguito della sua pubblicazione all’Albo Pretorio, dopo che la delibera di approvazione è divenuta esecutiva.
2. Il presente Regolamento dovrà essere esposto o comunque messo a disposizione degli utenti della Biblioteca comunale e pubblicato sul sito internet dell’Ente.

ART. 20 – RINVIO

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si applica la normativa vigente.